

Anforderungsprofil

Stand: 23.07.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk
(IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV B 2 BSB:

Brandschutzbeauftragte/r für die berufsbildenden und zentralverwalteten Schulen

- Mitwirkung bei der Einhaltung von Brandschutzbestimmungen bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Nutzungsänderungen, Anmietungen und Beschaffungen in Zusammenarbeit mit den für den baulichen Brandschutz Verantwortlichen bei der Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM)
- Mitwirkung und Umsetzung der DGUV 205-003, z.B.:
 - Erstellung/Fortschreibung der Brandschutzordnungen
 - Mitwirkung bei der Beurteilung der Brandgefährdung an Arbeitsplätzen
 - Mitwirkung bei der Umsetzung der Brandschutzkonzepte
 - Planung, Organisation und Durchführung von Räumungsübungen
 - Überwachung der Benutzbarkeit von Flucht- und Rettungswegen
 - Unterstützung bei der regelmäßigen Unterweisung der Beschäftigten im Brandschutz, Schulung der örtlichen Brandschutzhelfer/innen
 - Dokumentation der Tätigkeiten im Brandschutz
 - Teilnahme an Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses (ASA)
- Mitwirkung und Koordination bei der Umsetzung der das Aufgabengebiet betreffenden Regelungen der VV Brandschutzgrundsätze, z.B.:
 - Koordination aller übergreifenden Brandschutzregelungen
 - Festlegung von Räumungsabschnitten und des Evakuierungsablaufs
 - Mitwirkung bei der Untersuchung und Auswertung von Brandursachen soweit erforderlich
- Zusammenarbeit mit und Beteiligung der Gremien entsprechend der gesetzlichen Grundlagen

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) bzw. ein Abschluss der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht bzw. Ausbildung zur/zum Werkfeuerwehrfrau/mann mit entsprechender mindestens 3-jähriger beruflicher Tätigkeit</p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen: Qualifizierung zum/r Brandschutzbeauftragten oder Fortbildung in dem Aufgabengebiet die nicht länger als 3 Jahre zurück liegt sowie mindestens 2-jährige Tätigkeit als brandschutzbeauftragte Person; Bereitschaft zum Außendienst</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Brandschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften (z.B. Betriebssicherheitsverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz, VV Brandschutzgrundsätze)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen DIN und EN zum Brandschutz (z.B. DIN 4102)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Vorgaben durch die DGUV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Bauordnung für Berlin (BauO Bln) und der Verwaltungsvorschrift Technische Baubestimmungen (VV TB Bln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Berliner Schule, insbesondere der berufsbildenden Schulen, Schulgesetz (SchulG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Aufbaus und der Organisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in Moderations- und Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse im Bereich Word, Excel, Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken</p>				