

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 05.06.2024
Bearbeiter BFRA PV B 2	Telefon 387 70 4220

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 6 Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0566 / 42201	Abt./Amt BFRA	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. 50681591 / BFRA RN B / BesGr. A14	Letzte BAK vom 19.03.2021	Bewertungsentscheidung vom 19.03.2021

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPI., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Aktualisierung der Unterlagen nach derzeitigen Vorgaben ohne Aufgaben-/Bewertungsänderung Zugeordnete Produkte: Aus-und Fortbildung Funktion: Leitung der Lehre im Fachbereich Rettungs- und Notfallmedizin Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): derzeit 55 Mitarbeitern/innen und 520 Auszubildende Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): Qualitätsmanagement, Personalentwicklung, Beurteilungswesen, sowie Gesundheitsmanagement innerhalb des Fachbereiches Notfallsanitäter Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus: Mitarbeiter/innen der BFRA im Bereich Rettungs- und Notfallmedizin und Mitarbeiter/innen der Berliner Feuerwehr (Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr). Mitarbeiter/innen von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr vertraglich verbunden sind. Vertretung von: BFRA RN wird vertreten von: BFRA RN B 1

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

<p>Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung</p> <p>Die/der Stelleninhaber/in ist derzeit gegenüber 55 Mitarbeiter/innen und bis zu 520 Auszubildenden unmittelbar weisungsbefugt.</p> <p>Als Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst hat die/der Stelleninhaber/in bei Feuerwehrdiensttauglichkeit im B-Dienst lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Größe der Gruppe variabel).</p>
<p>Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis</p> <p>Zeichnungsbefugnis nach GGO I</p>
<p>Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten</p> <p>BFRA RN – A15 RN</p>

4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <p>hohe Selbstständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung auch bei hohem Arbeitsanfall; Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitendes</p>
--

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

- Befähigung für den höheren feuerwehrtechnischen Dienst
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- abgeschlossenes einschlägiges anerkanntes Hochschulstudium wünschenswert

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen

- Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung
- Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung
- Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher, feuerwehrtechnischer und verwaltungsrelevanter Rechtsgrundlagen
- vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes
- gute Kenntnisse und Erfahrungen mit der Leitung von Personal sowie Kenntnisse und Erfahrungen der Verwaltungsführung und Verwaltungssteuerung, Veränderungsmanagement
- Kompetenz zur Leitung von Projekten
- Selbständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung (Kenntnisse und Fähigkeit zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen) auch bei hohem Arbeitsanfall
- kommunikative Fähigkeiten
- Erfahrungen in der Durchführung rettungsdienstlichen Unterrichtes
- Kenntnisse zu sämtlichen Dienst- und Ausbildungsvorschriften sowie Gesetzen und Ausführungsbestimmungen im Rettungsdienst
- Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)
- PC-Kenntnisse in der Anwendung von zu MS Office gehörenden Programmen
- Erfahrung im Einsatzdienst

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
--------------	----------	--------------------

Abteilungsleitung

OE Personalwirtschaft

Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI. 5081591		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von <hr/> bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Leitung der Lehre im Fachbereich Rettungs- und Notfallmedizin einschließlich Führung der Mitarbeiter/innen sowie Organisation eines effektiven Dienstbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung der rettungsdienstlichen Aus- und Fortbildung - Optimierung und Verbesserung bestehender Aufbau- und Ablauforganisationen - Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich - Umsetzung der medizinischen Vorgaben des ÄLRD - Unterstützung bei der Erstellung und Optimierung einheitlicher Lehrunterlagen, die Bereitstellung der Lehr- und Lernmittel an digitale Voraussetzungen, für die Praktikumsbetreuung und für die Gewährleistung von Aus- und Fortbildungsangeboten für Dritte - Weiterentwicklung und Anpassung der Aus- und Fortbildung an aktuelle Standards unter Einbeziehung neuester Kenntnisse - Qualitätssicherung der Ausbildungen und Prüfungen <p>b) Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung; Kenntnisse in der Personalführung; Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmD, APOgD, FwLfbVO, LfbG, GA, DA), Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, KatSG, FwG, GA, DA, FwDV, ASOG); Kenntnisse der Berliner Verwaltung; Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes;</p>		55 %

	<p>hohe Belastbarkeit; Entscheidungsfähigkeit; strategisches Denken und Handeln; ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen; Kommunikationsfähigkeit</p> <p>c) Führungskräfte und Mitarbeiter der Berliner Feuerwehr und Personen anderer Ausbildungsstätten (national wie international). Kommunikation mit Honorarkräften und mit Führungskräften der BFRA sowie Angehörigen von privaten Bildungsträgern, Kliniken und des LAGeSo zu Fragen der internen Dienstabläufe, der Arbeitsabläufe und der Dienstorganisation</p> <p>d) Im Rahmen der rechtlichen Vorgaben weitgehend in Eigeninitiative organisierte Aufgabenerledigung zur Sicherstellung der Zielerreichung</p>		
--	--	--	--

1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

2) Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI. 5081591		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang 1) 2) gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse 5) u. Fähigkeiten 5) c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit 3) von <hr/> bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit 4)
2	<p>a) Allgemeine Führungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalmanagement als Führungsaufgabe mit den Aufgaben der Mitarbeiterführung und-entwicklung, der Personalplanung, der Durchführung der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, des Führungskräfte-Feedbacks und der Erstellung von dienstlichen Berteilungen - Durchführung und Planung von Mitarbeiterbesprechungen und Fachkonferenzen - Qualitätssicherung der Ausbildungen und Prüfungen - Wahrnehmung der Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Mitarbeiter des Verantwortungsbereiches <p>b) Anwendung der Instrumente des Personalmanagements; Kenntnisse in Teilen rechtlicher Grundlagen (RDG, NotSanG, Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO, Haushaltsrecht); fundierte Kenntnisse in der Arbeitssicherheit/Unfallverhütung; sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements; Entscheidungsfähigkeit; Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Mitarbeiterführung; Mitarbeiterförderung</p> <p>c) Anwärter für den feuerwehrtechnischen Dienst aller Laufbahngruppen in Ausbildung sowie Angehörige aller Laufbahnen in Fortbildung. Ferner Mitarbeiter und Führungskräfte der BFRA</p> <p>d) Treffen von Entscheidungen mit personellen Auswirkungen, Personalauswahl, Beurteilungen, Aufgabenverteilung innerhalb BFRA RN, Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen, eigenverantwortlicher Handlungsspielraum in Bezug auf die Führung der Mitarbeiter/innen</p>		15 %

1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

2) Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI. 5081591		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang 1) 2) gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse 5) u. Fähigkeiten 5) c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit 3) von <hr/> bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit 4)
3	<p>a) Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeiter für den Verantwortungsbereich; - Projektleitung und -mitarbeit in ausgewählten Projekten der Berliner Feuerwehr <p>b) umfassende Kenntnisse im Verantwortungsbereich, Anwendung der für die Wahrnehmung der Funktion notwendigen Kenntnisse im Bereich Rettungs- und Notfallmedizin, Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmDFw, FwLVO, LfbG, GA, DA), Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, KatSG, FwG, GA, DA, FwDV, ASOG) Kenntnisse über Verwaltungsstruktur und -abläufe der Berliner Verwaltung und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen, Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der BFRA, fundierte PC-Anwenderkenntnisse, Allgemeine Verwaltungskenntnisse (Aufbau der Verwaltung, GGO, AZG, Verfassung von Berlin, VerwVG etc.)</p> <p>c) Führungskräfte und Mitarbeiter der Berliner Feuerwehr und Personen anderer Ausbildungsstätten (national wie international)</p> <p>d) Treffen von Entscheidungen mit personellen Auswirkungen, Personalauswahl, Beurteilungen, Aufgabenverteilung innerhalb BFRA RN, Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen, eigenverantwortlicher Handlungsspielraum in bezug auf die Führung der Mitarbeiter/innen.</p>		5 %

1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

2) Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI. 5081591		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang 1) 2) gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse 5) u. Fähigkeiten 5) c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit 3) von <hr/> bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit 4)
4	<p>a) Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen</p> <p>b) Kenntnisse in Teilen rechtlicher Grundlagen (RDG, NotSanG, Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO, Haushaltsrecht); sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements; Entscheidungsfähigkeit; Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Mitarbeiterführung; Mitarbeiterförderung</p> <p>c) Anwärter/innen für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst in Ausbildung sowie Angehörige des mittleren und gehobenen fwt. Dienstes in der Fortbildung. Ferner Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der BFRA.</p> <p>d) Die Tätigkeit ist geprägt durch Vorgaben (FwDV, GA, Lehrmeinung), insbesondere in der Wissensvermittlung besteht großer Gestaltungsraum.</p>		5 %

1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

2) Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI. 5081591		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von <hr/> bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
5	<p>a) Sonderaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretung des Leiters BFRA RN - Sonderaufgaben nach Festlegung der Akademieleitung - (z.B. Ansprechpartner/in interdisziplinäre Aufgaben) - Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz <p>b) Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (RDG, NotSanG, Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO); sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements; Entscheidungsfähigkeit; Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Mitarbeiterführung; Mitarbeiterförderung. Kenntnisse im Katastrophenschutz</p> <p>c) Leiter/in der Fachbereiche Stab RD und BFRA RN; Mitarbeiter/innen des Fachbereiches Stab RD, Direktionsleiter, Behördenleitung.</p> <p>d) Im Rahmen der rechtlichen Vorgaben weitgehend intrinsisch motivierte und eigenständig organisierte Aufgabenerledigung zur Sicherstellung der Zielerreichung</p>		20 %

1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

2) Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Berliner Feuerwehr	Stand: Juni 2024
Anforderungsprofil Brandoberrat/-rätin (BOR)	Stellenzeichen BFRA RN B

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Leitung des Fachbereiches Lehre im Referat Rettungs- und Notfallmedizin der BFRA</p> <p>Leitung der Lehrgruppen Notfallsanitäter- und Rettungsdienst-Ausbildung einschließlich Führung der Mitarbeiter/innen sowie Organisation eines effektiven Dienstbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung der rettungsdienstlichen Aus- und Fortbildung - Optimierung und Verbesserung bestehender Aufbau- und Ablauforganisationen - Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben - Umsetzung der medizinischen Vorgaben des ÄLRD - Unterstützung bei der Erstellung und Optimierung einheitlicher Lehrunterlagen, die Bereitstellung der Lehr- und Lernmittel an digitale Voraussetzungen, für die Praktikumsbetreuung und für die Gewährleistung von Aus- und Fortbildungsangeboten für Dritte - Weiterentwicklung und Anpassung der Aus- und Fortbildung an aktuelle Standards unter Einbeziehung neuester Kenntnisse - Qualitätssicherung der Ausbildungen und Prüfungen <p>Allgemeine Führungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalmanagement; Mitarbeiterführung und -entwicklung, Personalplanung, Durchführung der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Führungskräfte-Feedback und Erstellung von dienstlichen Berteilungen - Durchführung und Planung von Mitarbeiterbesprechungen und Fachkonferenzen - Qualitätssicherung der Ausbildungen und Prüfungen - Wahrnehmung der Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Mitarbeiter des Verantwortungsbereiches <p>Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeiter für den Verantwortungsbereich; - Projektleitung und -mitarbeit in ausgewählten Forschungsprojekten der Berliner Feuerwehr <p>Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen</p> <p>Sonderaufgaben auf Weisung der Akademieleitung</p> <p>Führungsfunktion im Einsatz- / Stabsdienst und Katastrophenschutz im Rahmen der geltenden Geschäftsanweisungen</p> <p>Führungsebene: 3</p> <p>Führungsspanne: derzeit 55 Mitarbeitende und bis zu 520 Auszubildende</p> <p>Besonderheiten: hoher Arbeitsanfall, Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und -endes</p> <p>Stellenbewertung: A 14 BBesG</p>
----------	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • abgeschlossenes einschlägig anerkanntes Hochschulstudium wünschenswert 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist wünschenswert. Begründung: Einsatzführungsdienst der Gruppe B bei Tauglichkeit <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

- Gewichtungen:
- 4 unabdingbar
 - 3 sehr wichtig
 - 2 wichtig
 - 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: mittelfristig
- II: kurzfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung	X				II
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			II
Sichere Anwendung feuerwehr- und verwaltungsrelevanter Vorschriften sowie der Vorschriften des Dienst- und Tarifrechts und des Rechts der Personalvertretungen		X			I
Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmDFw, FwLVO, LfbG, GA, DA), Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, NotSanG, KatSG, FwG, GA, DA, FwDV, ASOG)		X			II
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements		X			I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
fundierte Kenntnisse in der Arbeitssicherheit/Unfallverhütung		X			II
Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)				X	I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf 	X				III
<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit 			X		I
<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an - resigniert nicht bei Rückschlägen 	X				III
<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht - verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X			II
<p>Strategisches Denken und Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein - erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge - schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 		X			II
<p>Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppenspezifische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Nutzung verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an 		X			I
4.2 Sozialverhalten					
<p>Kommunikationsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - äußert Inhalte kurz und präzise, ist nicht ausschweifend - formuliert verständlich und adressatengerecht - gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie 	X				III

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Kooperationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 		X			II
Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt und thematisiert Konflikte - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen 	X				III
Reflexions- und Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - hinterfragt selbständig eigenes Denken und Handeln - fordert und akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es ggf. - kritisiert sachlich und ohne zu verletzen 		X			II
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
Dienstleistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend 		X			II
Diversity Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> - begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen - prüft Maßnahmen dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken - erkennt und schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit beider Geschlechter und zur Integration schwerbehinderter Menschen 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 		X			II
4.4 Führungsverhalten					
<p>Mitarbeiterführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitern - kennt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 	X				III
<p>Mitarbeiterförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele 		X			I
<p>Motivationsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein 		X			II