

Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2024
Anforderungsprofil <b>Sachbearbeitung der Akademieleitung der BFRA (m/w/d)</b>	<b>BFRA PV B 24</b>

<b>A</b>	<p><b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Sachbearbeitung der Akademieleitung an der BFRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachliche Unterstützung der Akademieleitung</li> <li>• Bearbeitung und Erstellung von Entwurfsfassungen für Grundsatz- und Vertragsangelegenheiten, z.B. Kooperationsverträge mit Aus-bildungspartnern (Berliner Forsten) oder Verträge mit (Fach-) Hochschulen (BHT oder Knobelsdorffschule)</li> <li>• Fachliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen zu Aus- und Fortbildungsthemen (JF mit der Behördenleitung, Regelmäßige Fachtreffen mit der Polizei Berlin und anderen Sicherheitsbehörden), inner- und außerbehördlichen Terminen (z. B. Senatsverwaltungen oder auf anderer politischer Ebene im Rahmen des Umzuges der BFRA auf das ehemalige Flughafengelände Tegel)</li> <li>• hierzu sind Tagesordnungen zu erstellen und im Rahmen von Rücksprachen mit den Referaten fachliche Schwerpunkte auf-zuführen und vorzubereiten</li> <li>• Protokollführung und Dokumentation der beschlossenen Maßnahmen zur weiteren Umsetzung dieser</li> <li>• Erstellung von Vermerken</li> <li>• Eigenständige Erarbeitung von Stellungnahmen und Voten und Beschlussentwürfen zu Geschäftsabweisungen, die die BFRA oder die gesamte Berliner Feuerwehr betreffen (z. B. Anmietung von weiteren Flächen)</li> <li>• Erarbeitung von Stellungnahmen zu Anfragen externer Behörden (z. B. SenFin, SenStadt, SenInn zu Anmietung zusätzlicher Räume in TT, TXL Projekt, Wohnungsfürsorge, Ausbildungsvorschriften im Rahmen der Feuerwehr-Dienstvorschrift)</li> <li>• Entwurfsvorlagen erarbeiten für Redebeiträge, Sitzungsunterlagen und Sprechzetteln für die Akademieleitung, aufgrund der Außenwirkung müssen diese Beiträge ggf. mit dem Leitungsstab und anderen Abteilungen abgesprochen werden</li> <li>• Sachbearbeitung und Unterstützung zu strategischen und konzeptionellen Fragen der Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr, dazu ist das Erstellen von Analysen, Reportings, Berichten und Präsentationen notwendig</li> <li>• Begleitung von Arbeitsgruppen (z. B. Einstellungsentwicklung in Zusammenarbeit mit Referats- und Gruppenleitungen von ZS P und BFRA), Veränderungsprojekten (New Work-Ansätze im Rahmen des Umzuges nach TXL) und Gremien zu Themen der Aus- und Fortbildung, hierzu ist darüber hinaus die Begleitung der Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen notwendig</li> <li>• Inhaltliche Planung und Vorbereitung der Jahresdienstversammlung der BFRA, hierzu sind Absprachen mit den Referatsleitungen und allen beteiligten Fachbereichen der BFRA notwendig, außerdem müssen Fachthemen vorbereitet und Statistiken aufbereitet werden</li> <li>• organisatorische Vorbereitung: Raum- und Zeitplanung, Themenabfrage, Tagesablauf, Einladungsversendungen, etc.</li> <li>• fachliche Vorbereitung: Themen für Akademieleitung vorbereiten (z. B. aktuelle Zahlen zusammentragen), etc.</li> </ul>
----------	---

- Organisationsentwicklung

- Zuarbeit zur strategischen Entwicklung der Aus- und Fortbildung an der BFRA, ein referatsübergreifendes Schwerpunktthema der eigenverantwortlich erarbeitet werden soll, ist der Ausbau des de-zentralen Gesundheitsmanagements an der BFRA, hierfür ist eine Konzeptionierung und Ausarbeitung von Umsetzungsarbeiten notwendig, die Ausarbeitung wird unterschiffreif der Hauptsachgebiets- und Gruppenleitung vorgelegt
- Aufbau von Kooperationen zu Feuerweherschulen und Feuerwehrverbänden in enger Abstimmung mit der Akademieleitung
- Standardisierung der Prozessabläufe für alle Referate von wiederkehrenden Vorgängen (Jahreslehrgangsplanung, Dienstkräfteammeldung, Haushaltsplanaufstellung), Begleiten und Durchführen von Organisationsuntersuchungen anhand ausgewählter Techniken und Instrumente, enge Zusammenarbeit mit PV B 41, Übernahme von Prozessgestaltung außenwirksamer Maßnahmen (Auftritte, Präsentationen auf Messen, Umgang mit Presseanfragen etc.)
- Projektmanagement im Rahmen von Geschäftsprozessoptimierungen zur Öffentlichkeitsarbeit an der BFRA, beispielsweise müssen Teilprojekte zu festgelegten Meilensteinen initiiert werden, diese müssen fachlich begleitet und organisatorisch koordiniert werden, Beispiel für Teilprojekte: Presseveranstaltungen an den Standorten der BFRA
- Redaktionelle Begleitung von wissenschaftlichen Aus- und Fortbildungsprojekten Forschungsinitiativen, insbesondere in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich BFRA FE A, FE B, RN B und PG TXL

- Sachbearbeitung der Öffentlichkeitsarbeit

- Erarbeitung von Publikationen und Fachbeiträgen der Aus- und Fortbildung Anfragen, Petitionen und Anliegen für die BFRA;
- Aktive Mitarbeit bei der internen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Aus- und Fortbildung, z.B. Erstellung von Informationsschreiben an die Dienst- und Nachwuchskräfte
- internes und externes Content Management mit multimedialer Umsetzung in Text, Bild und Video (333er, Social Media, Fachzeitschriften der Feuerwehr, FLORIS, etc.)
- Pflege und laufende Anpassung von Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeitsstrategien verbunden mit der Prägung des Erscheinungsbildes der BFRA (Corporate Identity)
- Planung und Durchführung von Projekten in der Medienarbeit (z. B. Informationskampagne der BFRA)
- Erarbeitung einer Social-Media-Strategie für die Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr im Alltag (u. a. Instagram, Facebook, Kommunikationsforen zu Fachthemen) zu verschiedenen Thematiken (z. B. transparente Ausbildung)
- Funktion als Ansprechpartnerin und Beratung für Anfragen/Ideen bzgl. Beiträgen über BFRA auf Social-Media-Kanälen
- Redaktionelle Betreuung des Inter- und Intranetauftritts der BFRA
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Stab Kommunikation
- Erstellung von Fachberichten zu internationalen Kooperationen der Berliner Feuerwehr (z. B. EFSCA)
- Teilnahme und fachliche und organisatorische Koordinierung repräsentativer Termine (z. B: Tag der offenen Tür, Präventionsveranstaltungen, Pressekonferenzen auf Campus-Standorten der Akademie)
- organisatorische und fachliche Vorbereitung von Presseterminen
- Abstimmung mit Stab K
- eigenständige Ausarbeitung, Planung und Umsetzung des Rahmenprogramms
- Tagesplanung, Einladungsschreiben
- inhaltliche Vorbereitung für die Akademieleitung
- Präsentationsaufbereitung
- Rolle als Ansprechpartner/in vor Ort, Betreuung externer Gäste

- Eigenständige Erarbeitung von Darstellungsformen der Abteilung auf Großveranstaltungen (Messen), Durchführung und Koordination von Messen in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Berliner Feuerwehr

**Besonderheiten:** keine

**Stellenbewertung:** A 11 / EG 11

## B Anforderungen

### 1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- Beamte:
  - Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst
  - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
  - Tarifbeschäftigte:
  - abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom /Bachelor of Arts) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Abschlüsse
- Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen:
- mehrjährige Berufserfahrungen in der Verwaltung oder Berliner Feuerwehr/ Freiwillige Feuerwehr
  - Erfahrungen in der Arbeit mit Social Media und Content-Management-Systemen (wünschenswert)

### 2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)

### 3. 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 Auswahlverfah- ren
					Gewichtungen				Priorität
					4	3	2	1	III / II / I
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>									
3.1.1	• Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.1.2	• Kenntnisse der Berliner Feuerwehr (Aufbau- und Ablauforganisation)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.1.3	• Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes an der BFRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.1.4	• Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften insb. GGO I, VwVfG, VWGO, der Datenschutzvorschriften und betriebswirtschaftliche Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
3.1.5	• Kenntnisse der Journalistik und Medienwissenschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
3.1.6	• Kenntnisse des Berliner E-Governmentgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>									
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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"/>			III	
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► 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"/>			II	

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>	II
3.2.5	<b>Belastbarkeit/Selbstmanagement</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▶ behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen ▶ resigniert nicht bei Rückschlägen ▶ bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ▶ bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▶ setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach ▶ nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum ▶ greift Probleme aus eigenem Antrieb auf ▶ beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen ▶ gibt bei Widerständen nicht gleich auf ▶ handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>						
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▶ formuliert verständlich und adressatengerecht ▶ gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter ▶ stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.3	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► erkennt und thematisiert Konflikte ► trägt aktiv zur Konfliktlösung bei ► trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus ► bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen ► begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.4	<b>Kritikfähigkeit</b> ► lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu ► reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls ► fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander ► kritisiert sachlich ohne zu verletzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.5	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. ► verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.6	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3.7	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 15.07.2024
Bearbeiterin BFRA PV B	Telefon 387 70 8420

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 7	Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------	-------	---

### 1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0566/42201	Abt./Amt BFRA - Planung und Verwaltung	
Lfd. Nr. des GVPL. / Stellenbezeichnung / Vgr. <b>50750789 / BFRA PV B 24 / EG 11 / A11</b>	Letzte BAK vom -	Bewertungsentscheidung vom -

### 2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

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

<input checked="" type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet  <u>Zugeordnete Produkte:</u> Aus- und Fortbildung  <u>Funktion:</u> <b>Sachbearbeitung der Akademieleitung</b>  Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): entfällt  Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): entfällt  Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus*):  Im Innenbereich auf die Akademieleitung, die Referatsleitungen, Mitarbeitende der Fachbereiche, Nachwuchskräfte sowie Auszubildende und Dozierende und andere Mitarbeitende der BFRA. Im Außenverhältnis auf die gesamte Berliner Feuerwehr  Vertretung von: BFRA PV B 2 wird vertreten von: BFRA PV B 25
--

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

### 3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe / besondere Anforderungen an die Personalführung entfällt
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis nach GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Hauptsachgebietsleitung BFRA PV B 2

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoher Arbeitsanfall unter Zeitdruck und Stressbelastung</li> <li>• hohe Eigenverantwortung</li> <li>• Fehler haben direkte Auswirkungen auf die Qualität der Ausbildung</li> </ul>
--

### 5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) <sup>1)</sup>

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgängen 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.
<i>Beamte:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei für den allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienst</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> </ul>
<i>Tarifbeschäftigte:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom /Bachelor of Arts) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Abschlüsse</li> </ul>
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige Berufserfahrungen in der Verwaltung oder Berliner Feuerwehr/ Freiwillige Feuerwehr</li> <li>• Erfahrungen in der Arbeit mit Social Media und Content-Management-Systemen (wünschenswert)</li> </ul>

<sup>1)</sup> 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:
BFRA PV B	ZS P A 117	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL. 50752373		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) <b>Arbeitsvorgang</b> <sup>1) 2)</sup> gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> u. <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup> c) wesentliche <b>dienstliche Beziehungen</b> , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
1	<p><b>a) Fachliche Unterstützung der Akademieleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung und Erstellung von Entwurfsfassungen für Grundsatz- und Vertragsangelegenheiten, z.B. Kooperationsverträge mit Ausbildungspartnern (Berliner Forsten) oder Verträge mit (Fach-) Hochschulen (BHT oder Knobelsdorffschule)</li> <li>• Fachliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen zu Aus- und Fortbildungsthemen (JF mit der Behördenleitung, Regelmäßige Fachtreffen mit der Polizei Berlin und anderen Sicherheitsbehörden), inner- und außerbehördlichen Terminen (z. B. Senatsverwaltungen oder auf anderer politischer Ebene im Rahmen des Umzuges der BFRA auf das ehemalige Flughafengelände Tegel)</li> <li>• hierzu sind Tagesordnungen zu erstellen und im Rahmen von Rücksprachen mit den Referaten fachliche Schwerpunkte aufzuführen und vorzubereiten</li> <li>• Protokollführung und Dokumentation der beschlossenen Maßnahmen zur weiteren Umsetzung dieser</li> <li>• Erstellung von Vermerken</li> <li>• Eigenständige Erarbeitung von Stellungnahmen und Voten und Beschlussentwürfen zu Geschäftsanweisungen, die die BFRA oder die gesamte Berliner Feuerwehr betreffen (z. B. Anmietung von weiteren Flächen)</li> <li>• Erarbeitung von Stellungnahmen zu Anfragen externer Behörden (z. B. SenFin, SenStadt, SenInn zu Anmietung zusätzlicher Räume in TT, TXL Projekt, Wohnungsfürsorge, Ausbildungsvorschriften im Rahmen der Feuerwehr-Dienstvorschrift)</li> <li>• Entwurfsvorlagen erarbeiten für Redebeiträge, Sitzungsunterlagen und Sprechzetteln für die Akademieleitung, aufgrund der Außenwirkung müssen diese Beiträge ggf. mit dem Leitungsstab und anderen Abteilungen abgesprochen werden</li> <li>• Sachbearbeitung und Unterstützung zu strategischen und konzeptionellen Fragen der Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr, dazu ist das Erstellen von Analysen, Reportings, Berichten und Präsentationen notwendig</li> </ul>		50 %

(z. B. Ausbildungsinitiative, Erhöhung der Einstellungszahlen, Diversität in der Ausbildung, Moderne Ausbildungsausstattung am neuen Standort TXL, Ausbildungsablauf und Zugangskriterien)

- Begleitung von Arbeitsgruppen (z. B. Einstellungsentwicklung in Zusammenarbeit mit Referats- und Gruppenleitungen von ZS P und BFRA), Veränderungsprojekten (New Work-Ansätze im Rahmen des Umzuges nach TXL) und Gremien zu Themen der Aus- und Fortbildung, hierzu ist darüber hinaus die Begleitung der Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen notwendig
- Inhaltliche Planung und Vorbereitung der Jahresdienstversammlung der BFRA, hierzu sind Absprachen mit den Referatsleitungen und allen beteiligten Fachbereichen der BFRA notwendig, außerdem müssen Fachthemen vorbereitet und Statistiken aufbereitet werden
  - organisatorische Vorbereitung: Raum- und Zeitplanung, Themenabfrage, Tagesablauf, Einladungsversendungen, etc.
  - fachliche Vorbereitung: Themen für Akademieleitung vorbereiten (z. B. aktuelle Zahlen zusammentragen), etc.

#### **b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten**

##### Fachkenntnisse:

- Verwaltungsstruktur und Organisationsaufbau der Berliner Verwaltung, z. B. Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und -verfahren gemäß § 9 VwVfG
- Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften (GGO I und GGO II, VWGO)
- Kenntnisse der Berliner Feuerwehr sowie Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes an der BFRA
- Aufbau- und Ablauforganisation, Prozesse, Zuständigkeitsregelungen
- Kenntnisse im Hochschul- und Ausbildungsrecht (APOmDFw, APOgDFw)
- Kenntnisse im Vertragsrecht (insb. §§ 145 ff. BGB)
- Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)
- Kenntnisse im Projektmanagement
- Datenschutzvorschriften für das Land Berlin (BlnDSG, insbesondere § 14 und § 33) und DSGVO, insbesondere Art 5 Abs. 1
- Kenntnisse im Feuerwehrrecht (FwLVO, LfbG, FwG § 10, FwDV 2, § 4-6 NotSanG, RDG Berlin, § 1-6a sowie Anlage 1 NotSanAPrV)
- MS Office-Kenntnisse (z. B. Erstellung von Kalkulationen und Tabellen in Excel, Erstellung anspruchsvoller Präsentationen in PowerPoint, Erstellung von Voten und Redebeiträgen)
- Journalistische und redaktionelle Fähigkeiten

	<p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• flexibles Denken</li> <li>• sichere, kontextabhängige Anwendung geforderter Fachkenntnisse</li> <li>• strukturiertes Arbeiten</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• ausgeprägte Lösungsorientierung</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• kreatives, konzeptionelles, analytisches Denk- und Schreibvermögen</li> <li>• Lösungsorientierung</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enge Abstimmung mit den Referaten der BFRA</li> <li>• enge Abstimmung mit der Akademieleitung bei direkten, referatsübergreifenden Arbeitsaufträgen</li> <li>• Zusammenarbeit mit BFRA-übergreifende Bereiche (z. B. ZS P)</li> <li>• enge Zusammenarbeit mit den Gruppen- und Referatsleitungen der BFRA, sowie Lehrkräften von FE und RN zu fachspezifischen Themen</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eigenständige Kontaktaufnahme zu Kolleginnen, eigenständige Beratung bei der Prozessanalyse und -erstellung</li> <li>• Unterschriftsreife Vorbereitung von Handlungsempfehlungen,</li> <li>• Vorlagen und Schreiben für die Akademieleitung bei referatsübergreifenden, fachspezifischen Themen</li> <li>• Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis, selbstständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften, Fertigung von Stellungnahmen und Statistiken Beratung der Akademieleitung und anderer Organisationseinheiten innerhalb der Berliner Feuerwehr.</li> <li>• ausgeprägtes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten</li> <li>• die Kompetenz, Entscheidungen vorzubereiten und Entscheidungsvorlagen vor den Fachvorgesetzten zu vertreten</li> </ul>		
2	<p><b>a) Organisationsentwicklung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit zur strategischen Entwicklung der Aus- und Fortbildung an der BFRA, ein referatsübergreifendes Schwerpunktthema der eigenverantwortlich erarbeitet werden soll, ist der Ausbau des dezentralen Gesundheitsmanagements an der BFRA, hierfür ist eine Konzeptionierung und Ausarbeitung von Umsetzungsarbeiten notwendig, die Ausarbeitung wird unterschiffreif der Hauptsachgebiets- und Gruppenleitung vorgelegt</li> <li>• Aufbau von Kooperationen zu Feuerweherschulen und Feuerwehrverbänden in enger Abstimmung mit der Akademieleitung</li> </ul>		10 %

- Standardisierung der Prozessabläufe für alle Referate von wiederkehrenden Vorgängen (Jahreslehrgangsplanung, Dienstkräfteanmeldung, Haushaltsplanaufstellung), Begleiten und Durchführen von Organisationsuntersuchungen anhand ausgewählter Techniken und Instrumente, enge Zusammenarbeit mit PV B 41, Übernahme von Prozessgestaltung außenwirksamer Maßnahmen (Auftritte, Präsentationen auf Messen, Umgang mit Presseanfragen etc.)
- Projektmanagement im Rahmen von Geschäftsprozessoptimierungen zur Öffentlichkeitsarbeit an der BFRA, beispielsweise müssen Teilprojekte zu festgelegten Meilensteinen initiiert werden, diese müssen fachlich begleitet und organisatorisch koordiniert werden, Beispiel für Teilprojekte: Presseveranstaltungen an den Standorten der BFRA
- Redaktionelle Begleitung von wissenschaftlichen Aus- und Fortbildungsprojekten Forschungsinitiativen, insbesondere in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich BFRA FE A, FE B, RN B und PG TXL

#### **b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten**

##### Fachkenntnisse:

- Methoden und Techniken des Qualitätsmanagements (zB. deskriptive Statistik und Inferenzstatistik, Kenntnisse zu qualitativen Verfahren (Statistik), Norm DIN EN ISO 9001
- Kenntnisse in Methoden und Instrumenten des Prozessmanagements (strategische Steuerung von Prozesse, Bedarfsplanung, Restrukturierung)
- Kenntnisse über Verwaltungsstrukturen und -abläufe der Berliner Feuerwehr und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen
- Kenntnisse über die Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr, insb. die Aufbau- und Ablauforganisation der BFRA und deren Zuständigkeitsregelungen
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, GGO II, AZG)
- Kenntnisse des Berliner E-Governmentgesetzes, insbesondere Art 1, Abs. 1, § 2 und Art 1, Abs. 2, § 10
- umfassende MS Office-Kenntnisse (z.B. Erstellung von Kalkulationen und Tabellen in Excel, Erstellung anspruchsvoller Präsentationen in PowerPoint, Erstellung von Organisationsgefügen und Organigrammen in MS Visio)
- FwLVO, LfbG, insbesondere § 17-21, FwG, insbesondere § 10 - § 10, FwDV 2, umfangreiches rechtliches Fachwissen (§ 4-6 NotSanG, RDG Berlin

	<p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiertes, selbstständiges Arbeiten</li> <li>• Zuverlässigkeit, ausgeprägte Lösungsorientierung</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• kreatives, konzeptionelles und analytisches Denkvermögen</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enge Abstimmung mit den Referaten der BFRA</li> <li>• enge Abstimmung mit der Akademieleitung bei direkten, referatsübergreifenden Arbeitsaufträgen</li> <li>• Zusammenarbeit mit BFRA-übergreifende Bereiche (QM)</li> <li>• enge Zusammenarbeit mit den Gruppen- und Referatsleitungen der BFRA, sowie Lehrkräften von FE und RN zu fachspezifischen Themen</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enge Zusammenarbeit mit dem QM Bereichen der BFRA</li> <li>• Unterschriftsreife Vorbereitung von Handlungsempfehlungen</li> <li>• Vorlagen und Schreiben für die Akademieleitung bei referatsübergreifenden, fachspezifischen Themen</li> <li>• Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis, selbstständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften, Fertigung von Stellungnahmen und Statistiken Beratung der Akademieleitung und anderer Organisationseinheiten innerhalb der Berliner Feuerwehr.</li> <li>• ausgeprägtes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten</li> </ul>		
3	<p><b>a) Sachbearbeitung der Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung von Publikationen und Fachbeiträgen der Aus- und Fortbildung Anfragen, Petitionen und Anliegen für die BFRA;</li> <li>• Aktive Mitarbeit bei der internen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Aus- und Fortbildung, z.B. Erstellung von Informationsschreiben an die Dienst- und Nachwuchskräfte</li> <li>• internes und externes Content Management mit multimedialer Umsetzung in Text, Bild und Video (333er, Social Media, Fachzeitschriften der Feuerwehr, FLORIS, etc.)</li> <li>• Pflege und laufende Anpassung von Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeitsstrategien verbunden mit der Prägung des Erscheinungsbildes der BFRA (Corporate Identity)</li> <li>• Planung und Durchführung von Projekten in der Medienarbeit (z. B. Informationskampagne der BFRA)</li> <li>• Erarbeitung einer Social-Media-Strategie für die Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr im Alltag (u. a. Instagram, Facebook, Kommunikationsforen zu Fachthemen) zu verschiedenen Thematiken (z. B. transparente Ausbildung)</li> </ul>		40 %

- Funktion als Ansprechpartnerin und Beratung für Anfragen/Ideen bzgl. Beiträgen über BFRA auf Social-Media-Kanälen
- Redaktionelle Betreuung des Inter- und Intranetauftritts der BFRA
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Stab Kommunikation
- Erstellung von Fachberichten zu internationalen Kooperationen der Berliner Feuerwehr (z. B. EFSCA)
- Teilnahme und fachliche und organisatorische Koordinierung repräsentativer Termine (z. B: Tag der offenen Tür, Präventionsveranstaltungen, Pressekonferenzen auf Campus-Standorten der Akademie)
  - organisatorische und fachliche Vorbereitung von Presseterminen
  - Abstimmung mit Stab K
  - eigenständige Ausarbeitung, Planung und Umsetzung des Rahmenprogramms
  - Tagesplanung, Einladungsschreiben
  - inhaltliche Vorbereitung für die Akademieleitung
  - Präsentationsaufbereitung
  - Rolle als Ansprechpartner/in vor Ort, Betreuung externer Gäste
- Eigenständige Erarbeitung von Darstellungsformen der Abteilung auf Großveranstaltungen (Messen), Durchführung und Koordination von Messen in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Berliner Feuerwehr

**b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten**

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse der Journalistik und Medienwissenschaften
- Allgemeine Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Kenntnisse im Bereich Fotografie/Video, Bildsprache und Gestaltung, Redaktionelle Tätigkeiten, Instrumente der Pressearbeit)
- Umfassende Kenntnisse über Social-Media-Redaktion und Content-Management-Systemen
- Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, AZG) und spezifische Rechtskenntnisse (z. B. DSGVO, insbesondere § 25 und § 85, BlnDSG, insbesondere §19 und § 57 und § 59, Urheberrechtsgesetz, insbesondere § 12, § 16 und § 21)
- Kenntnisse über die Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr, insb. die Aufbau- und Ablauforganisation der BFRA und deren Zuständigkeitsregelungen
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, GGO II)
- Kenntnisse in der IT-Anwendung (z. B. digitale Barrierefreiheit: BITV 2.0, WCAG, EN 301 549, DIN ISO 14289)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umfassende MS Office-Kenntnisse (z. B. Erstellung von Kalkulationen und Tabellen in Excel, Erstellung anspruchsvoller Präsentationen in PowerPoint, Erstellung von Organisationsgefügen und Organigrammen in MS Visio)</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen zur Organisation von Veranstaltungen</li> <li>• Kenntnisse zu Vorschriften der Aus- und Fortbildung: FwLVO, LfbG, insbesondere § 17-21, FwG, FwDV 2, NotSanG, RDG Berlin</li> </ul> <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiertes Arbeiten</li> <li>• Zuverlässigkeit, ausgeprägte Lösungsorientierung</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• kreatives, konzeptionelles und analytisches Denkvermögen</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enge Abstimmung mit den Referaten der BFRA</li> <li>• enge Abstimmung mit der Akademieleitung bei direkten, referatsübergreifenden Arbeitsaufträgen</li> <li>• Zusammenarbeit mit BFRA-übergreifende Bereiche</li> <li>• enge Zusammenarbeit mit den Gruppen- und Referatsleitungen der BFRA, sowie Lehrkräften von FE und RN zu fachspezifischen Themen</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Feuerweherschulen zu fachspezifischen Themen oder Social Media Inhalten</li> <li>• Senatsverwaltung für Inneres und Sport</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eigenständige Kontaktaufnahme zu Kolleginnen, eigenständige Beratung bei Erstellung und Koordination von Social-Media-Inhalten</li> <li>• Unterschriftsreife Vorbereitung von Handlungsempfehlungen,</li> <li>• Vorlagen und Schreiben für die Akademieleitung bei referatsübergreifenden, fachspezifischen Themen</li> <li>• Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis, eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften, Fertigung von Stellungnahmen und Statistiken Beratung der Akademieleitung und anderer Organisationseinheiten innerhalb der Berliner Feuerwehr.</li> <li>• ausgeprägtes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten</li> <li>• die Kompetenz, Entscheidungen vorzubereiten und Entscheidungsvorlagen vor den Fachvorgesetzten zu vertreten</li> </ul>		
--	---	--	--

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

<sup>3)</sup> Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

<sup>4)</sup> Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

<sup>5)</sup> 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.