

Dienststelle/Stellenzeichen d. Erstellenden Berliner Feuerwehr	Stand: April 2022
Anforderungsprofil Brandreferendarin / Brandreferendar	Stellenzeichen ohne Angabe, da fehlender Stellenbezug

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Brandreferendarin/ der Brandreferendar erhält eine Ausbildung im höheren feuerwehrtechnischen Dienst (2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) nach einem festgelegten Ausbildungsplan.</p> <p>Die Ausbildung enthält theoretische als auch praktische Ausbildungsabschnitte, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • feuerwehrtechnische Grundausbildung • Zugführerausbildung • Führungslehrgänge • Verwaltungslehrgang • praktische Abschnitte in verschiedenen Feuerwehren und in Ministerialdienststellen <p>Innerhalb des praktischen Ausbildungsabschnittes bei der Berliner Feuerwehr wird sie/ er in einem Aufgabengebiet in der Behördenleitung, eines Einsatzbereiches, einer Abteilungen und/ oder dem Stab zugeordnet.</p> <p>Führungsfunktion: innerhalb der praktischen Ausbildungsabschnitte</p> <p>Besonderheiten: Dienst an anderen Orten</p> <p>Stellenbewertung: Anwärterbezüge</p>
----------	---

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahn- und beamtenrechtlichen Voraussetzungen für den höheren feuerwehrtechnischen Dienst (Zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <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 „erforderlich“ 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 für unabdingbar
3 für sehr wichtig
2 für wichtig
1 für 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. Fachkompetenz					
Feuerwehrtechnische Fachkenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst) , Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung		X			I
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> zum Feuerwehrgesetz, Rettungsdienstgesetz, Bauordnung, Katastrophenschutzgesetz zu den Feuerwehrdienstvorschriften im Dienstrecht (v.a. TV-L, TV Infotechnik, BeamStG, LBG, DRÄndG und Folge Regelungen) und dem Recht der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) 		X			I
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr <ul style="list-style-type: none"> kennt die Aufgaben und Arbeitsweisen der Berliner Feuerwehr (z.B. aus Geschäftsanweisungen, Rundschreiben) besitzt Kenntnisse über den Aufbau der Behörde Berliner Feuerwehr, beachtet und hält Dienstwege dementsprechend ein 			X		I
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> der Aufbau der Berliner Verwaltung ist bekannt Kenntnisse der GGO, UVV und des Haushaltsrechts 			X		I
Kenntnisse im Bereich des Personalmanagements <ul style="list-style-type: none"> kennt Instrumente des Personalmanagements kann die Wirksamkeit und Realisierung der verschiedenen Instrumente einschätzen und entsprechend tätig werden initiiert Veränderungs-/ Verbesserungsprozesse verfügt über Kenntnisse im Beurteilungswesen 			X		I
Kenntnisse im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik <ul style="list-style-type: none"> wendet die Softwareprodukte MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) sicher an ist im Umgang mit dem Internet vertraut nutzt routiniert die Funktechnik im Einsatz und die Kommunikationstechnik in der Stabsarbeit 			X		II
Kenntnisse /Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch) <ul style="list-style-type: none"> wendet die Fremdsprache in mündlicher Konversation an setzt sie gezielt zur Fragestellung mit ein kann sich in schriftlicher Form fachgerecht ausdrücken 				X	I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Selbstständigkeit und Engagement - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetzte Ziele ein - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf	X				III
Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Handelns - setzt Ressourcen zielführend ein - stellt aufgabenkritische Überlegungen an - verhält sich kosten- und energiebewusst - wägt Wirkungen von Maßnahmen ab			X		II
Ergebnisverantwortung - übernimmt Verantwortung für das Ergebnis seines eigenen Handelns - verantwortet die Ergebnisse und Belange seines Zuständigkeitsbereiches und seiner Mitarbeiter		X			II
Belastbarkeit - 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		X			II
Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit - setzt sich Verhandlungsziele - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel		X			II
Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig die Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			III
Reflexions- und Lernbereitschaft, Lernfähigkeit - hinterfragt eigenes Denken und Handeln - akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	X				III

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsfähigkeit - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - äußert Inhalte kurz und präzise, ist nicht ausschweifend - holt Informationen ein und gibt Informationen in alle Ebenen und zuständigen Bereiche weiter		X			III
Kooperationsfähigkeit und Vertrauensbereitschaft - arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - verhält sich offen und transparent, geht auf andere zu - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer		X			II
Konflikt- und Kritikfähigkeit - sieht in Konflikten die Chance zur Verbesserung - erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen, thematisiert sie und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an - bleibt als nicht direkt Beteiligter um Unparteilichkeit bemüht - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - übt sachliche, konstruktive Kritik und nimmt sie offen an	X				III
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
Dienstleistungsverhalten - begriff 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
Sprachgestaltung - formuliert verständlich und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch		X			II
Diversity Kompetenz - 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		I
4.4 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)					
Mitarbeiterführung - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - motiviert durch Lob und Wertschätzung - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitern - kennt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Entscheidungsfähigkeit - trifft Entscheidungen nachvollziehbar, zeitnah und klar - beteiligt die Mitarbeiter an Entscheidungen - ist bereit für seine Entscheidungen die Verantwortung zu übernehmen und diese zu erläutern und zu vertreten - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen und situationsgerecht		X			II