

Berliner Feuerwehr	Stand: Juni 2026
Anforderungsprofil Beauftragte/r (m/w/d) für Arbeitssicherheit, Gefährdungsbeurteilungen und Prüfungscoordination bei BFRA LFS - BFRA	Stellenzeichen BFRA LFS C 22

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Unterstützung der Akademie- und Referatsleitung sowie der Führungskräfte der Berliner Feuerwehr und Rettungsdienst-Akademie (BFRA) bei der effizienten Durchführung und Gewährleistung des behördlichen bzw. betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Planung und/oder Durchführung von Unterricht zu den Themen der Arbeitssicherheit. Das Aufgabengebiet umfasst u.a. insbesondere: • Beratung der Führungsebenen und der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen • Sicherheitstechnische Überprüfung der Betriebsanlagen und der technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme und der Arbeitsverfahren speziell vor ihrer Einführung • Beobachtung der Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung durch Arbeitsstättenbegehungen sowie Betrachtung der Ausbildungsabläufe • Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen inkl. dem Vorschlagen geeigneter Maßnahmen zur künftigen Vermeidung • Hinwirkung darauf, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten (Belehrungen, Schulungen) • Vorbereitung und Durchführung Unterricht, die auf den Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind • Selbstständiges Erstellen von schriftlichen Laufbahnprüfungen nach APOMDFw, überwachen der Fragenkataloge auf Aktualität • Eigenständige Terminüberwachung bei der Zuarbeit durch die Lehrgruppen. • Die serviceorientierte Betreuung der Auszubildenden in allen administrativen Prüfungsangelegenheiten. • Betreuung und Beratung der entsprechenden Prüfungskommissionen. • Zentrale und einheitliche Datenerfassung (Zensuren/Punkte) als Schnittstelle zum Referat Planung und Verwaltung. Führungsspanne: keine Besonderheiten: Tätigkeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Bürodienstzeiten) Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsortes Stellenbewertung: BesGr. A9SZ BBesG / E9a TV-L
----------	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als feuerwehrtechnischer Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) gem. § 47 TV-L • für Beamte/innen: Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Berufserfahrung im Arbeitsbereich • Mehrjährige Erfahrung im Einsatzdienst • Erfahrungen in der Grundsatzsachbearbeitung zur Personalplanung • Erfahrungen mit den Tätigkeiten und Ausbildungsmodulen der Laufbahnausbildung mD Sollte folgende Qualifikation nicht vorliegen, kann eine Aufgabenübertragung erst nach deren Nachweis erfolgen: • Qualifikation als Fahrzeugführer mittlerer Dienst (B3-Lehrgang Taktik-Aufbau) • Qualifikation zum Ausbilder nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar • Fortbildung zur Fachkraft für Gefährdungsbeurteilungen oder vergleichbar	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes zwingend erforderlich Begründung: Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Lärmbelastung (G 20) Begründung: Gültige Vorsorgeuntersuchung für Fahr- und Steuertätigkeiten (G 25) Begründung: Gültige Atemschutztauglichkeit für Maskenfilter-Atemschutz (G 26.2) Begründung: Gültige Atemschutztauglichkeit für umluftunabhängigen Atemschutz (G 26.3) Begründung: Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Hitzebelastung (G 30) Begründung: Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) wünschenswert Begründung: Erstellung und Bearbeitung von div. Unterlagen Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Absturzgefahr (G 41) Begründung: keine Gewichtsbeschränkung beim Heben und Tragen von Lasten Begründung:	

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					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst) sowie des Vorbeugender Brand- und Umweltschutzes		X			II
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und insbesondere der BFRA, sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			I
gute Kenntnisse über die Arbeitsschutzorganisation der Berliner Feuerwehr		X			II
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	X				II
gute Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASiG, ASOG, FwG, RDG, DA, GA, FwDV, UVV, SGB XII)			X		II
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Sichere Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften sowie der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen			X		I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme		X			II

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / 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 - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort		X			II
	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 - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert		X			II
	Organisationsfähigkeit - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus			X		I
	Belastbarkeit - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen - übernimmt bereitwillig neue Aufgaben - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich		X			II

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	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			II
4.2	Sozialverhalten					
	Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - holt Informationen ein und gibt Informationen in alle Ebenen und zuständigen Bereiche weiter - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen		X			II
	Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht zu beeinflussende Vorgaben loyal - verhält sich kollegial und hilfsbereit - zeigt anderen eine positive Einstellung - hat Verständnis für Stärken und Schwächen anderer		X			II
	Konflikt- und Kritikfähigkeit - erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - bleibt als nicht direkt Beteiligter um Unparteilichkeit bemüht - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - kritisiert sachlich ohne zu verletzen			X		II
	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			X		I

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.3	Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
	Dienstleistungsverhalten - 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 - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			II
	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch		X			II
	Diversity Kompetenz - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - positioniert sich gegen Diskriminierung			X		II
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - 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

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.4	Methodische Kompetenz					
	Didaktische Kompetenz - bereitet Unterrichtsinhalte adressatenorientiert vor und legt Lernziele fest - setzt unterschiedliche Unterrichtsmethoden ein (Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, etc.) - gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte - teilt sich die zur Verfügung stehende Zeit ein		X			II
	Präsentationskompetenz - beherrscht mehrere Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und moderne Medien - Präsentiert adressatengerecht		X			II
	Moderationskompetenz - führt Moderation und Diskussion - präsentiert Ansichten, Thesen und Ergebnisse - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			II