

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Bezirklicher Brandschutz mit SB Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz für die SE FM</u></b>			Stand: 11/2025 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft  
Bereich: SE Facility Management  
Kapitel: 3306  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 5035 3920

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>Bezirkliche/r Brandschutzbeauftragte/r mit Sachbearbeitung Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz für die Serviceeinheit Facility Management (SE FM)</b>  <b>Brandschutzbeauftragte/r im Bezirk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verantwortlich für alle Organisationseinheiten und Beschäftigten und Sicherstellung des rechtlichen und organisatorischen Brandschutzes (u.a. Räumungsübungen, Feuerwehrpläne, Flucht- und Rettungspläne, Begehungen, Mängelbeseitigung)</li> <li>• Erstellen, Fortschreiben und Mitwirken bei den Brandschutzordnungen, Beurteilung der Brandgefährdung, Brandschutzkonzepten, Dienstanweisungen und weitere dazugehörigen Maßnahmen</li> <li>• Mitwirkung in Angelegenheiten des Brandschutzes (u.a. behördlichen Anordnungen, Brandschutzbestimmungen, Notfallmanagement)</li> <li>• Überwachen der Einhaltung der Brandschutzbestimmungen, Meldungen von festgestellten Mängeln an die/den Beauftragte/n für Arbeitsschutz, sowie Information der Amtsleitung und nach Möglichkeit eigenständige Beseitigung von festgestellten Mängeln</li> <li>• Dokumentation in Angelegenheiten des Brandschutzes</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Räumungsübungen und Gebäuderäumungen</li> <li>• Überprüfen der Brandschutzvorrichtungen in den Dienstgebäuden</li> <li>• Sicherung des Bestands entsprechend notwendiger Löschmittel (z.B. ABC-Löscher, CO2-Löscher)</li> <li>• Organisieren, Durchführen und Dokumentieren der erstmaligen und regelmäßigen Unterweisungen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben (mindestens jährlich)</li> </ul> <b>Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz in der SE FM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsbeauftragte/r sowie brandschutzverantwortliche Person in der SE FM</li> <li>• Erstellung von Berichten, Stellungnahmen, Arbeitsplanung, Bezirksamtsvorlagen und Dienstanweisungen</li> <li>• Festlegen und Aktualisieren von Handlungs- und Verfahrensabläufen innerhalb der SE FM mit den Sicherheitsbeauftragten der Außenbereiche und der Amtsleitung</li> <li>• Durchführung und Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen für alle Beschäftigten der SE FM, Entwickeln und Vorschlagen von Maßnahmen/Lösungen</li> </ul>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Unterstützung der Führungs- und Dienstkräfte zu Themen bzw. Belangen, welche die Gefährdungsbeurteilung betreffen und im Arbeitsschutz und Brandschutz allgemein, u.a. zu strittigen Themen mit Lösungsfindung (zu treffende Maßnahmen, Problemen etc.)</li> <li>• Organisation, Durchführung und Dokumentation von regelmäßigen Unterweisungen im Gebiet Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz (mindestens jährlich) für alle Beschäftigten der SE FM</li> <li>• Vertretung des Amtes im Arbeitsschutzausschuss (ASA) mit Stimmrecht</li> <li>• Erstellung von Betriebsanweisungen, Prüfbüchern o.ä. für die SE FM</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  <u>Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Diplom oder Bachelor) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder „Sicherheitsmanagement“, Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren entsprechenden Kenntnissen und Fähigkeiten  Für die Wahrnehmung der Aufgaben als Brandschutzbeauftragte/r ist es erforderlich, über die Qualifikation im Rahmen einer Ausbildung/Weiterbildung zur/zum Brandschutzbeauftragten zu verfügen oder diese verpflichtend nach Stellenantritt zu erwerben  <u>Notwendige Erfahrungen:</u> Mehrjährige Erfahrung im Brandschutz allgemein (bspw. Mitarbeit im Bezirklichen Brandschutz, Mitarbeit im vorbeugenden Brandschutz)
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Arbeitsschutzgesetz §§ 1-17, Arbeitssicherheitsgesetz §§ 3, 6, 8-11, 13, 20, Arbeitsstättenverordnung, Betriebssicherheitsverordnung §§ 1-14; Betriebsverordnung §§ 1-7, Lärm- und Vibrationsarbeitschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV), Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR), Strafgesetzbuch §§ 145 (StGB), Sozialgesetzbuch VII §§ 3, 5, 6, 7, 9, 21, 22, BGB § 618	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFB) und der Unfallkasse Berlin (UKB) (VSG 2.1 Arbeitsstätten, bauliche Anlagen und Einrichtungen, VSG 2.2 Lagerstätten, VSG 2.3 Leitern und Tritte, UVV 2.7 Bauarbeiten, VSG 3.1 Technische Arbeitsmittel, VSG 4.2 Gartenarbeit, Obstbau und Parkanlagen, VSG 4.5 Gefahrenstoffe, VSG 4.6 Werkstätten und Reparaturarbeiten)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	BioStoffverordnung §§ 1-4, 8, 9, 12-14, Gefahrstoffverordnung §§ 1-3, 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Brandschutzordnung Teil A, B, C, Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Bundesnichtraucherschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz §§ 1, 2, 4, 5, 8, 11, 19, 22, 28, 29, Jugendschutzgesetz, Mutterschutzgesetz §§ 9-16, 26-28, Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Hausordnung BA TK, Arbeitszeitgesetz, PersVG § 85 (Allgemeine Angelegenheiten), Berliner Verwaltungsgesetze (VvB, BezVG, LGG, PersVG, AGG, ASOG, EGovG, ITDZAöRG, LHO, AV LHO, AZG, VwVfg, VwZG und VwGO) und GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	DGUV Vorschrift 1, DGUV Informationen, Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbmedV), Arbeitsmedizinische Regeln (AMR) z.B. 2.1, 5.1, 13.2, Unfallverhütungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verordnung über persönliche Schutzausrüstung Artikel 2-5, Anhang 1 und 2, DV Persönliche Schutzausrüstung, PSA- Benutzungsverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet & Intranet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)                      4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
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"/>
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	<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"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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"/>
	• 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				