

Berliner Feuerwehr	01/2025
Anforderungsprofil Brandrätin/ Brandrat	Stellenzeichen <i>- ohne Angabe da fehlender Stellenbezug -</i>

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Die Brandrätin/ Der Brandrat wird im Leitungsstab der Behördenleitung oder in einer Abteilung der Behörde (z. B. Abteilung Einsatzbetrieb) eingesetzt und erhält dort entsprechend der jeweiligen Struktur und Aufgabenverteilung ein Aufgabengebiet entsprechend den Anforderungen des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes zugewiesen. Die Gliederung des Aufgabengebietes und die durchzuführenden Aufgaben können aufgrund des fehlenden Stellenbezugs hier nicht angegeben werden. Führungsaufgaben werden unterstellt. Je nach Einsatzgebiet sind für Mitarbeitende im Rahmen der Mitarbeiterqualifizierung Aus- und Fortbildungsmaßnahmen zu planen. Insbesondere in den jeweiligen Spezialgebieten ist die Kompetenzbewahrung und Kompetenzerweiterung durch zeitnahe, themenbezogene Fortbildungen auf der Basis von Personalentwicklungskonzepten zu überprüfen und zu organisieren. Die Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist wahrzunehmen. Die Kontaktpflege zu den in Arbeitsbeziehungen zum Aufgabengebiet stehenden Verwaltungen, Einrichtungen und Organisationen ist zu entwickeln. Auf Grund der Stellung einer Beamtin/ eines Beamten im höheren Dienst ist im besonderen Maße auf die Öffentlichkeitswirksamkeit der Entscheidungen und auf die Vorbildwirkung für alle Mitarbeiter zu achten. Durch permanente eigene Fortbildung ist sicherzustellen, dass Fach- und Führungskompetenz sich stetig weiterentwickeln, um bei der Aufgabenwahrnehmung durchgängig die erforderliche Akzeptanz zu finden. Bei ausgewählten Vorgängen mit besonderer Bedeutung ist die persönliche Mitwirkung gefragt. Die Brandrätin/ Der Brandrat nimmt Führungsfunktionen im Einsatzdienst und im Katastrophenschutz wahr. Führungsfunktion: ja Besonderheiten: Mitwirkung an Auswahl- und Prüfungskommissionen Stellenbewertung: A 13 hD BBesG
----------	---

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
Befähigung für die Laufbahn des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. ☐ Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze	

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

					Bei Auswahl- verfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung	X				III
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF		X			I
Vertiefte Kenntnisse über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik der Berliner Feuerwehr im Allgemeinen und im Rahmen des Katastrophen- und Umweltschutzes sowie im Krisenmanagement • zu strategischen Fragen der Einsatzplanung und -vorbereitung • in der Bewältigung schwieriger Einsatzlagen • über die Strukturen der Sicherheitsbehörden, Behörden der Bundesländer, des Bundes und im internationalen Bereich • in der Stabsorganisation einschließlich Leitung eines Stabes bei Großschadensereignissen und im Katastrophenfall • in der Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organisationen • in der Arbeit mit überregionalen Gremien • zur Informations- und Kommunikationstechnik • zur Fahrzeug- und Gerätetechnik		X			I
Rechtsichere Anwendung von feuerwehr- sowie verwaltungsbezogenen gesetzlichen Grundlagen • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen der Feuerwehr (FwG, GA, DV, RS) • Kenntnisse in den Rechtsvorschriften über das Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, HtR) und des Vergaberechts • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen im Bereich Dienstrecht (v.a. TV-L, BeamStG, DRÄndG, LBG und Folge Regelungen) • umfangreiche Rechtskenntnisse zur Feuerwehrlaufbahnverordnung und den rechtlichen Rahmenbedingungen, zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes, zu den Ausbildungsrichtlinien der FF • vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Baurecht und im Vorbeugenden Brandschutz • Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB XI) • sichere Anwendung der GGO		X			I

					Bei Auswahl- verfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation und über die Zusammenarbeit der Berliner Verwaltung sowie anderen landes- u. bundesweiten Behörden, Organisationen und Fachdienste (insbes. Katastrophenschutzbehörden)			X		I
Sichere Anwenderkenntnisse der Methoden und Instrumente des Personalmanagements, der Personalentwicklungsplanung (Stellenwirtschaft) und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements		X			I
Sichere Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie spezieller Anwendungen			X		I
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 neusten Stand		X			II
Selbstständigkeit - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens - Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert	X				III

					Bei Auswahl- verfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
Wirtschaftliches Handeln - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit			X		I
Belastbarkeit/ Selbstmanagement - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte - und Situationen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an - resigniert nicht bei Rückschlägen	X				II
Entscheidungsfähigkeit - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - 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				III
Durchsetzungsfähigkeit - 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
Strategisches Denken und Handeln - 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

					Bei Auswahl- verfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
Innovations-/Veränderungsbereitschaft - erkennt Entwicklungstendenzen und kann diese zukunftsorientiert umsetzen - kann auf kurzfristige Veränderungen angemessen reagieren und Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen anpassen - begleitet und implementiert Veränderungsprozesse mitarbeiterorientiert		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 eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an		X			III
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - formuliert verständlich und adressatengerecht - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - Grammatik und Rechtschreibung		X			III
Kooperationsverhalten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			II
Reflexionsfähigkeit- und Kritikfähigkeit - 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			III

					Bei Auswahl- verfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
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 - 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
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG - beurteilt bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte und berücksichtigt ihre Belange - erkennt die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen und überwindet diese behandelt insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung		X			I

					Bei Auswahl- verfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
4.4 Führungsverhalten					
Mitarbeiterführung - 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			II
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele			X		I
Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			II