

Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2024
Anforderungsprofil Fachausbilder/in (m/w/d) in der Lehrgruppe Brandbekämpfung und Atemschutz – BFRA	Stellenzeichen BFRA FE B 1xx/2xx

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Fachausbilder/in (m/w/d) in der Lehrgruppe Brandbekämpfung und Atemschutz der BFRA • Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen der Lehrgruppe • Lehrgangsleitung bei sonstigen Aus- und Fortbildungslehrgängen der Lehrgruppe • Realbrandausbildung • Leistungsermittlung • Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen • Führung der ihm zugewiesenen taktischen Einheiten • Mitarbeit bei der Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten • Mitarbeit bei der Erarbeitung von Klausuren und Prüfungsarbeiten • Mitarbeit bei der Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen • Einsatz- und/oder Stabsdienst im Rahmen der gesundheitlichen Eignung und gemäß den geltenden Geschäftsanweisungen Führungsspanne: bis zu 24 Lehrgangsteilnehmer Besonderheiten: keine Stellenbewertung: A9S BBesG bzw. 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 Beamten/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst Sollten folgende Qualifikationen nicht vorhanden sein, müssen diese vor einer Aufgabenübertragung nachgewiesen werden: • Qualifikation als Fahrzeugführer/in (B3-Lehrgang Taktik Basis) • Qualifikation als Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar • Qualifikation als Trainer/in für die Realbrandausbildung an der BFRA	
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: Ausbildung an/mit motorbetriebenen Arbeitsgeräten und Feuerlöschkreiselpumpen gültige Vorsorgeuntersuchung für Fahr- und Steuertätigkeiten (G 25) Begründung: Fahrtätigkeiten mit Fahrzeugen der Führerscheinklasse C gültige Atemschutztauglichkeit für Maskenfilter-Atemschutz (G 26.2) für den Ausbildungsbetrieb Begründung: Atemschutzausbildung / Realbrandausbildung gültige Atemschutztauglichkeit für umluftunabhängigen Atemschutz (G 26.3) für den Ausbildungsbetrieb Begründung: Atemschutzausbildung / Realbrandausbildung gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Hitzebelastung (G 30) für den Ausbildungsbetrieb Begründung: Atemschutzausbildung / Realbrandausbildung gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) wünschenswert Begründung: Erarbeiten von Lehr- und sonstigen Arbeitsunterlagen gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Absturzgefahr (G 41) für den Ausbildungsbetrieb Begründung: Ausbildung in absturzgefährdeten Bereichen an definierten Übungsanlagen der BFRA Gewichtsbeschränkung nicht unter 25 kg beim Heben und Tragen von Lasten Begründung: Eine weitere Einschränkung kann bei der Dienstplanung weder berücksichtigt noch durch technische Hilfsmittel kompensiert werden. keine Gewichtsbeschränkung beim Heben und Tragen von Lasten Begründung: Eine weitere Einschränkung kann bei der Dienstplanung weder berücksichtigt noch durch technische Hilfsmittel kompensiert werden.	

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. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office, spezielle Kenntnisse in der Erstellung von unterrichtsgerechten Präsentationen		X			II
Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr		X			II
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, DA, GA, FwDV, UVV)		X			II
Gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie		X			II
Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik		X			II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X		II
Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)			X		I
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	X				II
Anwendung der für seine Funktion notwendigen Kenntnisse zu den Themen Brandbekämpfung und Atemschutz		X			II
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Pflichtbewusstsein - berücksichtigt bei der Arbeit die dienstlichen Vorschriften - erscheint pünktlich zu vorgegebenen Terminen - gibt rechtzeitig Info bei Abwesenheiten wie z.B. Erkrankung bzw. Erkrankungsverlängerung - geht ordentlich und pfleglich mit den ihm anvertrauten Arbeitsmitteln um - erfüllt die ihm übertragenen Aufgaben sauber, planvoll und in angemessener Zeit	X				II
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 - 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		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
Entscheidungsfähigkeit - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen		X			II
Belastbarkeit/Selbstmanagement - 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 - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung		X			II
Methodenkompetenz - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle	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			II
Durchsetzungsfähigkeit - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung		X			II
Kooperationsverhalten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			II
Konfliktfähigkeit - 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			X		II
Kritikfähigkeit - 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		X			II
4.3 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten					
Dienstleistungsverhalten - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und stellt Entscheidungsgründe verständlich dar - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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
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 und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht			X		II
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht			X		I
Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein			X		II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
4.5 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