

Berliner Feuerwehr	Stand: 17.03.2025
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung Aus- und Fortbildung Brandamtsrat (m/w/d)	Stellenzeichen ES LTS C 4

<b>A</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die stelleninnehabende Person ist innerhalb des Hauptsachgebiets Aus- und Fortbildung mit der Hauptsachgebietsleitung betraut. Neben der Hauptsachbearbeitung in der Aus- und Fortbildung und der Führungsverantwortung im Hauptsachgebiet, übernimmt die stelleninnehabende Person anteilig auch Aufgaben in der Leitstelle und Unterstützung bei besonderen Lagen, sowie Groß- und Sonderveranstaltungen. Das Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:</p> <p><b><u>Hauptsachbearbeitung in der Aus- und Fortbildung:</u></b></p> <p>Die hauptverantwortliche Planung und Organisation der Aus- und Fortbildungslehrgänge der Leitstelle. Die Hauptverantwortung für regelmäßige Bedarfsabfragen zu Aus- und Fortbildungen des operativen Dienstes. Die Verantwortung für die Erarbeitung von Aus- und Fortbildungsunterlagen sowie Anpassung bei Änderungen mit dem Ziel der Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung gesetzlicher Rahmenbedingungen. Die Hauptverantwortung für die Erarbeitung und Etablierung von eLearning-Angeboten in der Aus- und Fortbildung der Leitstelle und die Erstellung von Lehrvideos. Hauptverantwortliche Mitarbeit bei der Optimierung von DV-Abläufen (ELS, FDV, SNAP). Planung und Organisation für die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen für die Aus- und Fortbildung (bspw. mit MS Powerpoint, Mentimeter o.ä.). Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungen und Schulungen für bis zu 24 Lehrgangsteilnehmende. Verantwortliche Betreuung von Auszubildenden (als Lehrgangskoordinator*in und Dozent*in im Rahmen des Unterrichts, als Ansprechpartner*in außerhalb des Unterrichts, als Begleitung zu externen Terminen, wie der BFRA, KV o.ä.). Organisation, Anleitung und Überwachung durchzuführender Praktika im Rahmen der leitstelleninternen Aus- und Fortbildung. Auswertung der Ausbildungsergebnisse (Zusammentragen der Lehrgangsleistungen, Aus- und Bewertung der Mitarbeit, der Leistungen in verschiedenen Ausbildungsabschnitten) und das Führen von Feedbackgesprächen. Verantwortung für die Durchführung von Systemtests zur Optimierung des Einsatzleitsystems. Planung und Organisation für die Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung von Besuchergruppen und Fachbesuchern. Verantwortung für die Pflege und Wartung anvertrauter Technik (Laptop, Beamer, Presenter, Auszubildenden PCs und Tablets im Rahmen des Unterrichts u.a.).</p> <p><b><u>Leitung des Hauptsachgebiets Aus- und Fortbildung und Führungsverantwortung in der Personalqualifizierung</u></b></p> <p>Ausbau und kontinuierliche Weiterentwicklung der Aus- und Fortbildung. Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich. Gewährleistung einer einheitlichen Bearbeitungsweise von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich und Sicherstellung geordneter Arbeitsabläufe. Leistungsgerechter Einsatz der Mitarbeitenden. Gewährleistung einheitlicher Rechtsanwendung durch die Mitarbeitenden. Fachliche Beratung bei der Bearbeitung von komplexen und komplizierten Sachverhalten. Planung und Regelung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Mitarbeiterqualifizierung. Aufgabenorganisation, -koordination und -steuerung im Verantwortungsbereich. Einarbeitung neuer Mitarbeitender und Betreuung von Hospitanten. Steigerung und Erhaltung der Professionalität und Motivation durch Maßnahmen des modernen Personalmanagements.</p>
----------	--

**Aufgaben in der Leitstelle und Unterstützung bei besonderen Lagen, sowie Groß- und Sonderveranstaltungen**

Regelmäßige Mitarbeit in der Notrufbearbeitung, zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit und Erhalt des dazugehörigen Fachwissens in Bezug auf das Einsatzleitsystem und die Protokollbearbeitung (min. 1x/Monat). Bedarfsgerechte Mitarbeit im operativen Leitstellendienst, in der Funktion der 2. Aufsicht am technischen Arbeitsplatz, zur Verstärkung in der Notrufannahme, oder auf anderen Funktionen (bspw. der zentralen Disposition, der Pflege Einsatzmittel, oder dem Funk). Vertretung der 1. Aufsicht in Abwesenheit der benannten Vertretung. Mitarbeit und sofortige Unterstützung im operativen Leitstellendienst bei besonderen Einsatzsituationen und Sonderlagen (wetter- bzw. veranstaltungsbedingt), auch aus dem Bürodienst heraus. Wahrnehmung von Tätigkeiten an einem Sonderarbeitsplatz (u.a. zur Betreuung der Direkt-leitungen, als Verbindung zur Polizei, oder dem Einsatzstab Fw) im Rahmen von besonderen Lagen. Vertretungsweiser Einsatz als Verbindung zu anderen Fachdienststellen (bspw. in der ELZ der Polizei, oder dem Einsatzstab Fw). Arbeiten mit den Systemen der Rückfallebene der Feuerwehrleitstelle

Führungsebene: 4  
Führungsspanne: 5  
Besonderheiten: keine  
Stellenbewertung: A 12 BBesG

**B Anforderungen**

**1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)**

Für die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.:

- Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- Min. 2-jährige Tätigkeit in der Leitstelle der Berliner Feuerwehr
- Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach § 9 SÜG

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen:

- Erfolgreicher Abschluss des Notrufbearbeitungslehrgangs und gültige Rezertifizierung für das standardisierte Notrufabfrageprotokoll,
- Erfolgreicher Abschluss „Funklehrgang Leitstelle“ oder anerkannte Einweisung (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden)
- Erfolgreicher Abschluss „Pflege-Einsatzmittel-Lehrgang Leitstelle“ oder anerkannte Einweisung (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden)
- OrgL RD-Lehrgang der Berliner Feuerwehr (kann nach Stellenbesetzung nachgeholt werden)
- Erfahrung in der Anwendung des Einsatzleitsystems und dessen Subsystemen (IGNIS-Plus, Frequentis und ProQA)
- Erfahrung in Bezug auf die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle, einschließlich der Rückfallebene

**2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)**

- Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich.
- Die uneingeschränkte Schichtdiensttauglichkeit ist erforderlich.
- 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 „wünschenswert“ 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 Auswahlver Priorität
	Gewichtungen				III / II / I
	4	3	2	1	
<b>3. Fachliche Anforderungen</b>					
Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (ELS, FDV, SNAP)	X				III
Kenntnisse über Geschäfts- und Arbeitsanweisungen der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Aus- und Fortbildung, GA Dienstbetrieb Leitstelle u.a.)	X				III
Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Logistik)		X			II
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			II
Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle einschließlich der Rückfallebene	X				III
Anwenderkenntnisse feuerwehrrelevanter Vorschriften (Feuerweggesetz, Rettungsdienstgesetz, ASOG, Katastrophenschutzgesetz) sowie der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts (bspw. §§1-6; 26-29 TV-L) und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Berlin)			X		II
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Organisationen und Fachdienste			X		II
Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements (insbes. Personalplanung, Personalverwaltung, Personalbeschaffung und Personalentwicklung)			X		II
Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (insbes. Landesbeamtengesetz Berlin, Beamtenstatusgesetz, Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder, des Personalvertretungsrechts) und den Datenschutzbestimmungen (Berliner Datenschutzgesetz, Europäische Datenschutzgrundverordnung)			X		II
Kenntnisse über Rechtsgrundlagen und Geschäftsanweisungen der Berliner Feuerwehr (insbes. das Berliner Feuerweggesetz, Berliner Rettungsdienstgesetz, GA Notruf, GA Dienstplanung Qualitätsmanagement Leitstelle)					

4. Außerfachliche Anforderungen					
4.1 Leistungsverhalten					
	<b>Leistungsfähigkeit</b> - 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
	<b>Selbstständigkeit</b> - 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		X		II
	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - ermittelt 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
	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> - 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

	<b>Organisationsfähigkeit</b> - 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
	<b>Belastbarkeit</b> - 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 sowie zur Gesundheitsvorsorge und sportlichen Betätigung		X			II
	<b>Methodenkompetenz</b> - 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
<b>4.2</b>	<b>Sozialverhalten</b>					
	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> - 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

	<p><b>Kooperationsverhalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>- vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal</li> <li>- zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>- fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>- nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter</li> <li>- fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb</li> </ul>		X			II
	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt und thematisiert Konflikte</li> <li>- trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> <li>- trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus</li> <li>- bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen</li> <li>- begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen</li> </ul>		X			II
	<p><b>Kritikfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu</li> <li>- reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls</li> <li>- kritisiert sachlich ohne zu verletzen</li> </ul>			X		II
	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>		X			II
	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>		X			II

4.3	<b>Adressatenorientiertes Handeln</b>				
	<b>Dienstleistungsverhalten</b> - 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 - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung	X			II
4.4	<b>Führungsverhalten</b>				
	<b>Mitarbeiterführung</b> - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - kennt die Leistungspotenziale der Mitarbeitenden und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X		II
	<b>Mitarbeiterförderung</b> - fördert und unterstützt die Qualifizierung erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Vorschläge		X		II
	<b>Motivationsverhalten</b> - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - gibt zeitnah Feedback vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein		X		II