

Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2026
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung Lehrgangs- und Teilnehmendenkoordination an der BFRA (m/w/d)	BFRA PV A 1

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Hauptsachgebietsleitung Lehrgangs- und Teilnehmendenkoordination allgemeine Führungsaufgaben: • Übernahme der fachlichen Gesamtverantwortung für das Hauptsachgebiet (Teilnehmendenverwaltung und Anwender/innenbetreuung iBMS / ANTRAGO, Lehrganglenkung und Anwender/innenbetreuung Untis, Aus- und Fortbildungsbeauftragte und Anerkennungsverfahren), inkl. fachlicher Anleitung, Koordination und Überwachung der Beschäftigten • Personalverantwortung und Anleitung des Bereiches mit 17 Mitarbeitenden • hauptverantwortlich für die Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich durch die Erteilung von Arbeitsanweisungen • Erstellung von Vorlagen und Handlungsleitfäden für einen reibungslosen Ablauf im eigenen Zuständigkeitsbereich sowie für neue Mitarbeitende, Praktikant/innen, externe Interessent/innen • stetiger enger Austausch mit den Leitungsebenen zur Sicherstellung effizienter Prozesse im eigenen Bereich • Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Nutzung der Arbeitsressourcen • Verantwortung über den Ressourceneinsatz im Bereich • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes • Aufgabenverteilung und Prioritätensetzung bei der Aufgabenerledigung • Durchsicht und Verteilung der Posteingänge • Organisation und Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitenden des Hauptsachgebietes • Unterstützung und Beratung der Mitarbeitenden/Beschäftigten bei fachlichen Fragestellungen sowie Moderation von Abstimmungsprozessen mit anderen Fachbereichen • Sicherstellung der organisatorischen Abläufe im Verantwortungsbereich, u. a. Ressourceneinsatz, temporäre Personalverschiebungen • Erarbeitung und Abgabe von bereichsbetreffenden Stellungnahmen zu verschiedensten, die Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr betreffenden Anfragen seitens der Politik (z. B. im Rahmen Kleiner Anfragen, von Haushalts- oder Stellenanmeldungen) • Prognoseerstellung und Bedarfsplanung auch in finanzieller Hinsicht für kommende Haushaltsjahre für den eigenen Verantwortungsbereich (z. B. voraussichtliche Mittelbedarfe bei der Beschaffung ergänzender oder ablösender Software wie iBMS 3.0, neue Module in ANTRAGO oder Untis) • Erstellung von BAKs und APs • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen • Informationsmanagement und Wissenstransfer
----------	---

- Verantwortung für die Einarbeitung neuer Mitarbeitender und Einführung und Betreuung von Aufstiegsbeamten/innen, Student/innen und Schüler/innen im Rahmen von Praktika
- Personalplanung sowie Erstellung und Genehmigung der Urlaubsplanung für den eigenen Verantwortungsbereich
- Durchführung von Personalgesprächen, Mitarbeitergesprächen (Jahresgespräche, Orientierungsgespräche), Personalentwicklungsgesprächen, Konfliktgesprächen, Beurteilungsgesprächen
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen
- ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren
- Ableitung von Personalentwicklungsmaßnahmen (u. a. Erkennen von Potenzialen, Anbieten von Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen), Planung Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Motivation der Mitarbeitenden
- Durchführung von Arbeitsschutzunterweisungen und Gewährleistung des Arbeitsschutzes
- Prozessverantwortung für alle bereichsbetreffenden und zugewiesenen Prozesse einschl. Einführung eines effektiven und effizienten Prozesscontrollings und Qualitätsmanagements:
 - prozessorientierte Gestaltung der Arbeitsabläufe innerhalb des Bereichs, teilweise/ggf. in Abstimmung mit den Referatsleitungen und der Abteilungsleitung (z. B. hinsichtlich der Jahresplanung der gesamten Ausbildung oder der Bedarfserhebung sämtlicher Fortbildungsbedarfe der Berliner Feuerwehr sowie der Berliner Hilfsorganisationen und Werk- wie Betriebsfeuerwehren)
 - Identifikation von fehlerhaften und ineffizienten Prozessen (insb. bei unklaren Zuständigkeiten, fehlenden Prozessdefinitionen, wiederkehrenden Problemen) zur Vermeidung ineffizienter Arbeitsstrukturen, Doppelarbeiten, verzögerter Bearbeitungsvorgänge oder gänzlich übersehener Themen (z. B. Verwaltung und Zuweisung von Lehrgangsplätzen im Rahmen von Auswahlverfahren HMB/HMB-Z, Anmeldung und Bescheinigung externer Teilnehmender, Vertragsschließung mit anderen Feuerwehren)
 - Rücksprachen und ergebnisorientierte Besprechungen mit den Mitarbeitenden der Büroleitung (z. B. zur Abstimmung von Fragen der Pflege von Bewerber/innen- oder Mitarbeitendendaten im Wachbüro)
 - Schnittstellenanalyse und Prozessoptimierung insbesondere zu ZS P sowie zur Personalstelle der Polizei (z. B. bei Einstellung neuer Bewerber/innen, Nachqualifikation von neuen, bereits ausgebildeten Mitarbeitenden, fehlerhafte Zeugnisse, Beschwerden bei der Ernennungsstelle)
 - proaktive Kontaktaufnahme mit ZS P bzw. der Polizei zur gemeinsamen Identifikation von Problemen
 - ergebnisorientierte Lösungsfindung
 - nachhaltige Dokumentation der Lösungen
 - Kommunikation in das eigene Hauptsachgebiet
 - Sicherstellung der langfristigen Umsetzung
 - Identifizierung steuerungsrelevanter Daten und Kennzahlen im eigenen Bereich (z. B. Anzahl durchgeführter Anerkennungsverfahren pro Quartal, zur Überwachung der Arbeitsaufkommen im eigenen Bereich)
 - Bearbeitung und Bewertung von Eingaben aus dem Ideen- und Feedbackmanagement (z. B. zu ergänzenden Möglichkeiten der Erstellung von Bescheinigungen mittels LeOn oder iBMS)
 - regelmäßiger Bericht der Zielerreichung an BFRA PV (A)
- strategische Ausrichtung und Steuerung sowie langfristige und zukunftsichere Weiterentwicklung:
 - Ermittlung von Kapazitätsgrenzen der BFRA und Priorisierung von Fortbildungen im Gesamtkontext der Berliner Feuerwehr (z. B. bei nicht erfüllbarem Bedarf an DLK- oder LHF-Maschinen-Ausbildungen, Abwägung und Entscheidung zwischen den Rezertifizierungsbedarfen im Bereich Atemschutz zwischen Führungsdiensten und Feuerwachen)

- regelmäßige Vergabe von stark nachgefragten Lehrgangsplätzen an Mitarbeitende/ehrenamtliche Kräfte der Hilfsorganisationen, ggf. unter Inkaufnahme nicht erfüllbarer Lehrgangsbedarfe der Berliner Feuerwehr unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien (strukturelle Entwicklung der Berliner Feuerwehr, Sicherstellung Einsatzbetrieb, politische Zielsetzungen, Bedürfnisse und Wertschätzung des Ehrenamtes)
 - Erarbeitung von standardisierten, strukturierten Grundsätzen in der Zusammenarbeit mit Feuerweherschulen und Ministerien anderer Bundesländer (z. B. hinsichtlich der Anerkennung von Laufbahnausbildungen und anderer Lehrgangsformaten oder der Vergabe von externen Lehrgangsplätzen)
 - Digitalisierung und Entwicklung von Konzepten zur Prozessoptimierung (z. B. Digitalisierung der Teilnehmerverwaltung durch Module wie Dozierendenportal, erweiterte Schnittstellen zu LeOn (zwingend erforderlich für das behördenweite Ziel einer automatisierten Funktionsplanung), auf die Bedarfe der Lehrgangsentwicklung zugeschnittene Planungstools)
 - weitere Standardisierung der feuerwehrinternen Anerkennungsverfahren zur Verschlanung und Beschleunigung der Verfahren und Angleichung an die deutschlandweiten Standards zur besseren Vergleichbarkeit im Bundesgebiet (z. B. weniger Einzelfallprüfung, eher transparentes Reihenverfahren)
 - Entwicklung und Pflege eines Netzwerkes zu anderen Innenministerien und Feuerweherschulen auf nationaler und internationaler Ebene mit dem Ziel „Best-Practice“-Erfahrungen in die Arbeit an der BFRA einzubringen (z. B. hinsichtlich der Anerkennung oder Bescheinigung von Qualifikationen oder der Lehrgangsplanung und -buchung)
 - Unterstützung des behördenweiten und BFRA-internen Controllings durch Zuarbeit von Kennzahlen an BFRA PV B 4 (u. a. Auslastung von Räumen und Lehrkräften) und an Stab S C (u. a. Art und Umfang der feuerwehrtechnischen Ausbildung, Führerscheinklassen, Spezialausbildungen)
- Beratung der Führungsebene:
- fachliche Bewertung der langfristigen Folgen der Ausbildungsoffensive 500 für die BFRA (z. B. erhöhte Fortbildungsbedarfe zu nicht ausgebildeten Themen wie Drehleiter- oder LHF-Maschinisten)
 - qualitative und quantitative Einschätzung der verfügbaren Kapazitäten der BFRA
 - strategische Betrachtung des Aus- und Fortbildungsangebots hinsichtlich neuer benötigter oder nicht mehr erforderlicher Fortbildungsangebote (z. B. Analyse der Teilnehmenden- bzw. Auslastungszahlen von Fortbildungsangeboten der Vorjahre, Empfehlung neuer Fortbildungsformate auf Basis von Anfragen der Belegschaft, Auswertung der Anträge auf externe Fortbildung, anhand behördenweiter Ziele wie Strategie 2030)
 - Ermittlung von im Rahmen der Ausbildungsoffensive vertretbaren Ressourcenansätzen von Räumen, Lehrkräften und/oder Auszubildenden zur Unterstützung von teils mehrtägigen Sonderveranstaltungen (z. B. Hauptstadttretterinnen, Interschutz- oder Florian-Messe, Kontaktfeuer und Pensionärstreffen, Wannseelauf)
- Teilnahme an Arbeits- und Projektgruppen:
- Mitarbeit in oder Leitung von behördenweiten Arbeits- und Projektgruppen in Zusammenhang mit Auswirkungen auf den Aus- und Fortbildungsbetrieb der Berliner Feuerwehr (z. B. als Vertretung der BFRA in AG/PGs wie „Zukunftsfähige Freiwillige Feuerwehr“, „Plan Technische Gefahrenabwehr“, „Mehr Blau und Rot für Berlin“, „Automatisierte Funktionsplanung“)

Führungsebene: 4

Führungsspanne: derzeit 17 Mitarbeitende

Besonderheiten: /

	Stellenbewertung: A 12 BBesG / EG 11 TV-L
--	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Beamt/innen: • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienst und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Tarifbeschäftigte: • abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung • oder • vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium • Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen: • Berufserfahrung in der Führung von Personal	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

3. 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 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 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 Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	fundierte Kenntnisse der Organisation der Berliner Feuerwehr	☐	☒	☐	☐	III
3.1.2	Fundierte Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie	☒	☐	☐	☐	III
3.1.3	Fundierte Kenntnisse im Personal- und Beamtenrecht (LBG, BeamStG, BbesG BE, NtVO, LBesG, FwLaufbG, LVO-AVD, ASOG; PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐	III
3.1.4	Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L) und Arbeitszeitrecht (ArbZG)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Kenntnisse im Urlaubsrecht und rechtliche Grundlagen zu An- und Abwesenheiten (BurlG, SUrlVO, AV SUrlVO, § 22 TV-L, §§ 52,54,59 LBG, MuSchVO, AZVO...)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, HtR) sowie Vergaberechts (UvGO),	☐	☒	☐	☐	II
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG, DSGVO)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, EGovG Bln, BlnDSG)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.9	Kenntnisse hinsichtlich der Methoden der Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung	☐	☒	☐	☐	II
3.1.10	Kenntnisse des Arbeitsschutzes und der Organisation der Arbeitssicherheit sowie im feuerwehrspezifischen Arbeitsschutz (u. a. ArbSchG)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.11	Kenntnisse gängiger IT-Standardsoftware (MS Office) und speziellere Anwendungen (IPV, ESS, Roster, iBMS, ANTRAGO, Untis)	☐	☒	☐	☐	II

3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ► erkennt Zusammenhänge/Vernetzungen/Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen/Arbeitsabläufen/Prozessen	☒	☐	☐	☐	III
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐	III
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ► entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht ► revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☒	☐	☐	☐	III
3.2.5	Selbstständigkeit ► setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach ► greift Probleme aus eigenem Antrieb auf ► nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum ► beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen gibt bei Widerständen nicht gleich auf	☐	☒	☐	☐	II
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen ► nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse ► prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit	☐	☒	☐	☐	II

3.2.7	Hohe Belastbarkeit ▶ behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen ▶ konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ▶ reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an ▶ resigniert nicht bei Rückschlägen	☐	☒	☐	☐	III
3.2.8	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	☒	☐	☐	☐	II
3.2.9	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	☐	☒	☐	☐	II
3.2.10	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 ▶ kennt Moderationsmethoden und wendet sie an	☐	☒	☐	☐	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▶ argumentiert sach- und situationsbezogen ▶ kommuniziert adressaten- und anlassgerecht	☒	☐	☐	☐	III

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐	II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.6	Teamfähigkeit ► bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams/ der Gruppe ein ► greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter ► gibt eigene Erfahrungen an andere weiter ► stellt Ziele des Teams in den Vordergrund	☐	☒	☐	☐	III
3.4 Führungskompetenzen						
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☒	☐	☐	II

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☒	☐	☐	☐	III
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐	II
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐	I
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☒	☐	☐	II