

Berliner Feuerwehr	Stand: 08/2025
Anforderungsprofil Hauptsachgebietsleitung (m/w/d) für die Ausbildung der Freiwilligen Feuerwehr	BFRA FE B 7

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) - Hauptsachbearbeitung und fachliche Leitung des Sachgebiets Ausbildung Freiwillige Feuerwehr an der BFRA - Strategische Planung, Organisation und Koordination der Aus- und Fortbildung der Freiwilligen Feuerwehr im Land Berlin - Strategische Organisation und Koordination der Aus- und Fortbildung Hilfsorganisationen im Land Berlin im Bereich der Zuständigkeit der Berliner Feuerwehr - Entwicklung, Umsetzung und Evaluation von Konzepten zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Ausbildungsbetriebes - strategische Entwicklung und Betreuung eines eLearning-Angebots (LeOn) für Angehörige der Freiwilligen Feuerwehr - Aufbau und Steuerung von Kommunikationsstrukturen zu Organisationseinheiten innerhalb der Berliner Feuerwehr sowie externen Partnern - Fachliche Führung der Mitarbeitenden des Sachgebiets sowie Lehrbeauftragter - Erstellen dienstlichen Beurteilung von Mitarbeitenden im Sachgebiet - Abstimmung, Vereinbarung und regelmäßige Überprüfung von Zielvorgaben mit Mitarbeitenden des Hauptsachgebiets - Strukturierung und Sicherstellung des internen Informationsflusses und der Berichtslinien im Sachgebiet - Durchführung und Auswertung regelmäßiger Bereichsbesprechungen zur Fortschrittskontrolle und Abstimmung - Verantwortung für die Auswertung und Weiterentwicklung der Personalentwicklungsinstrumente im Sachgebiet - Erarbeitung und Umsetzung individueller Personalentwicklungsmaßnahmen für Mitarbeitende des Bereichs - Frühzeitiges Erkennen struktureller Konfliktlagen im Bereich und Erarbeitung nachhaltiger Lösungsstrategien
----------	---

- Koordinierung der Planung und Durchführung von Fortbildungs- und Sonderlehrgängen sowie Nachqualifizierungen im Bereich FF
- Prüfung und Steuerung des Einsatzes von Honorarkräften in der FF-Ausbildung
- Erstellung standardisierter Arbeitsanweisungen für wiederkehrende Abläufe im Bereich der FF-Ausbildung
- Verantwortung für das zentrale Servicepostfach und für komplexe Sachfragen im Bereich FF-Ausbildung
- Mitwirkung an der fachlichen Konzeption und Steuerung des landesweiten Ausbildungsangebots
- Eigenverantwortliche Durchführung der Lehrgangsbedarfsermittlung in Abstimmung mit den Einheiten der FF
- Erarbeitung strategischer Grundlagen zur Bedarfsplanung für die FF-Ausbildung
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung komplexer Einsatzübungen für die Freiwillige Feuerwehr
- Mitwirkung an interdisziplinären Arbeits- und Projektgruppen zur Weiterentwicklung der landesweiten FF-Strategie
- Beteiligung an Auswahl- und Prüfungskommissionen sowie projektbezogener Arbeitsgruppen
- Wahrnehmung von Einsatzleitungsfunktionen im C-Dienst, Funktionsübernahme einsatztaktischer Sonderaufgaben (z. B. Erkunder, Verbindungsperson, ...) und/oder Mitarbeit im Stab Feuerwehr im Rahmen der gesundheitlichen Eignung und gemäß den geltenden Geschäftsanweisungen

Führungsebene: 4

Führungsspanne: 2 Mitarbeitende im Hauptsachgebiet, bis zu 6 Lehrkräfte, bis zu 30 Lehrgangsteilnehmende

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: A 12 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Qualifikation zum Ausbilder der Feuerwehr gemäß FwDV 2 oder vergleichbar • Befähigung für Einsatzleitertätigkeit im C-Dienst wünschenswert	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist wünschenswert ☐ Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	
3. fachliche Voraussetzungen	
• Mehrjährige Erfahrung im gehobenen feuerwehrtechnischen Einsatzdienst • Mehrjährige Erfahrung als Ausbilder/in an der BFRA oder im Auftrag der BFRA wünschenswert	

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 Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4. Leistungsmerkmale						
4.1 Fachkompetenzen						
4.1.1	fundierte Kenntnisse des Aus- und Fortbildungsbetriebes an der BFRA	X				III
4.1.2	fundierte Kenntnisse feuerwehrtechnische Fachkenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, technische Hilfeleistung), vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung der Berliner Feuerwehr		X			III
4.1.3	fundierte Kenntnisse der Rechtsgrundlagen für die Aus- und Fortbildung		X			II
4.1.4	umfassende Kenntnisse der Honorarordnung BFRA, des Haushaltsrechts (LHO, HtR, etc.), im Vergabeverfahren, VOL, VOB, allgemeines Vertragsrecht nach BGB			X		II
4.1.5	Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen aller fwt. Laufbahnen, der Laufbahnverordnung, der Feuerwehr-Dienstvorschriften und der einschlägigen Geschäftsanweisungen		X			II
4.1.6	Kenntnisse zum Datenschutz; BlnDSG, DSGVO sowie den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)			X		I
4.1.7	Gründliche Kenntnisse in der Einsatzdienstorganisation und Einsatztaktik der Berliner Feuerwehr sowie über die Organisation, Aufbau- und Personalstruktur der Freiwilligen Feuerwehr und der Hilfsorganisationen im Land Berlin		X			II
4.1.8	Gründliche Kenntnisse zur Planung, Organisation und Durchführung von Einsatz- und Katastrophenschutzübungen, sowie Großveranstaltungen			X		I
4.1.9	Kenntnisse über taktische Einsetzbarkeit von Fahrzeugen und Geräten im Verantwortungsbereich			X		I
4.1.10	fundierte Kenntnisse des Aus- und Fortbildungsbetriebes der Berliner Feuerwehr in Hinblick auf externe Bildungseinrichtungen und deren Prozesse			X		I
4.1.11	Sichere Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik (im speziellen die Programme iBMS und Antrago)			X		II
4.1.12	Umfangreiche Kenntnisse über die Verwaltungsstruktur und -abläufe in der Berliner Verwaltung, den Zuständigkeiten bei der Berliner Feuerwehr und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.2 Persönliche Kompetenzen						
4.2.1	Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt ihre 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
4.2.2	Selbstständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für ihre 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			I
4.2.3	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
4.2.4	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
4.2.5	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				III
4.2.6	Wirtschaftliches Handeln - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit		X			II
4.2.7	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 ihrer Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung		X			III
4.2.8	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 Moderierendenrolle		X			I
4.3 Sozialkompetenzen						
4.3.1	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

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.3.2	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 Mitarbeitenden - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			II
4.3.3	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
4.3.4	Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und ihr Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen		X			II
4.3.5	Diversity-Kompetenz - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen			X		II
4.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus			X		II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.4 Adressatenorientiertes Handeln						
4.4.1	Dienstleistungsverhalten - begreift eigene Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kontakt mit Kund'innen freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweisen und Bedürfnisse ihres Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet ihr Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			III
4.5 Führungskompetenzen						
4.5.1	Mitarbeitendenführung - 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 Mitarbeitenden - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale ihrer Mitarbeitenden - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II
4.5.2	Mitarbeitendenförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt ihre Mitarbeitenden leistungsgerecht		X			I
4.5.3	Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden - bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			II