

Berliner Feuerwehr	Stand: März 2025
Anforderungsprofil Lehrkraft für Notfallsanitäter/innen (m/w/d) und Praxisanleiter/innen (m/w/d)	Stellenzeichen BFRA RN B 63
A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Die Aufgabe umfasst im Einzelnen: a) Vor- und Nachbereitung und Durchführung von theoretischem und praktischem Unterricht in der rettungsdienstlichen Aus-, Fort- und Weiterbildung, insbesondere der Ausbildung von Notfallsanitätern/innen (m/w/d) • Mitwirkung bei der Erstellung und der Evaluation von Lehrplänen und Dokumentationen • Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und daraus ableitend die Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten • Erarbeitung von Prüfungsarbeiten und Stellungnahmen • Qualitätsüberwachung der Unterrichtsdurchführung und Ermittlung des Aus- und Fortbildungsbedarfs für andere Ausbilderinnen und Ausbilder • Unterrichtsvermittlung von komplexeren Themen-bereichen • Betreuung der Anwärter/innen, Auszubildenden • Ausarbeitung neuer Unterrichtskonzepte • Unterstützung administrativer Tätigkeiten • Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen • Mitwirkung in den Prüfungskommissionen: Prüfen und Bewerten der Anwärter/innen und Lehrgangsteilnehmenden • Übernahme von Tätigkeiten der Klassenleitung wie Leitung der Ausbildung von bis zu 30 Auszubildenden über den gesamten Ausbildungszeitraum (3 Jahre) • eigenständige Leitung, Planung und Betreuung von Lehrgängen, insbesondere Übernahme einer Ausbildungsklasse für den kompletten Ausbildungszeitraum • Gewährleistung der Praxisbegleitung der Auszubildenden in den praktischen Ausbildungsabschnitten • Kontaktpflege zu Teilnehmenden, Auszubildenden, Kooperationspartnern und Dritten in Fragen der rettungsdienstlichen Ausbildung • Mitarbeit bei der Entwicklung von Bildungsangeboten b) Führungsfunktionen im Einsatzdienst, im Katastrophenschutz und als Praxisanleiter (m/w/d) im Rettungsdienst (Tätigkeit als Notfallsanitäter/in) • feuerwehrtechnischer Dienst: Staffelführer/in oder Einsatzleiter/in im C-Dienst • Für alle Beschäftigten: • Einsatzdienst in der ersten Funktion im Rettungsdienst (diese Praxisstunden sind zum Lizenzerhalt als Notfallsanitäter/in und Praxisanleiter/in zwingend vorgeschrieben) • bedarfsweise Mitwirkung im Stab Feuerwehr

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Funktionsübernahme einsatztaktischer Sonderaufgaben
(z. B. organisatorische/r Leiter/in Rettungsdienst, Verbindungsperson z. B. zur Polizei, Hilfsorganisationen)• Unterstützung bei der Planung, Organisation u. Durchführung von Einsatzübungen• Wahrnehmung von Sonderaufgaben |
|--|---|

Führungsfunktion: bis zu 30 Lehrgangsteilnehmende und nachgeordnete Einsatzkräfte

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: A12/E11 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<u>feuerwehrtechnische Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</u> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der zweiten Laufbahngruppe (gehobener feuerwehrtechnischer Dienst) • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • ein abgeschlossenes Hochschulstudium als Medizinpädagog/in <u>oder</u> ein inhaltlich vergleichbares abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium • Befähigung für die Anerkennung als Lehrkraft nach dem Gesundheitsschulanerkennungsgesetz • staatliche Prüfung zur Notfallsanitäterin/zum Notfallsanitäter (m/w/d) • uneingeschränkte Einsatztauglichkeit für den Einsatz im Rettungsdienst <u>Tarifbeschäftigte:</u> • ein abgeschlossenes Hochschulstudium als Medizinpädagog/in (m/w/d) <u>oder</u> ein inhaltlich vergleichbares abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium • Befähigung für die Anerkennung als Lehrkraft nach dem Gesundheitsschulanerkennungsgesetz • staatliche Prüfung zur Notfallsanitäterin/zum Notfallsanitäter (m/w/d) • uneingeschränkte Einsatztauglichkeit für den Einsatz im Rettungsdienst	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes zwingend erforderlich ☐ gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

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					
Kenntnisse in den medizinischen und naturwissenschaftlichen Grundlagen der präklinischen und klinischen Notfallmedizin	X				III
vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes	X				III
gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie oder einer anderen Rettungsdienstschule			X		II
gute Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr		X			II
Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, KatSG, FwG, FwDV)	X				III
Kenntnisse über Verwaltungsstruktur und -abläufe der Berliner Verwaltung und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen		X			II
Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)			X		I
umfangreiche Fachkenntnisse in der Erteilung von Fachunterricht		X			III
Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmDFw, APOgDFw, FwLVO, LfbG)		X			II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG VwVfG, VvB)			X		II
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung (UVV)	X				III
Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik		X			I
taktisch richtiges Verhalten im Einsatz/Einschätzung von Gefahren an der Einsatzstelle		X			II
umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office, spezielle Kenntnisse in der Erstellung von unterrichtsgerechten Präsentationen	X				III

					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				III
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				III

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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit gem. § 3 Abs. 4 PartMigG - 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
4.3 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
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				III
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			III
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