Berliner Feuerwehr	Stand: September 2026
Anforderungsprofil **Mitarbeiter/in (m/w/d) im Arbeitsgebiet technischer Service mit einem Schwerpunkt - BFRA**	Stellenzeichen **BFRA LFS C 4xx**

A **Beschreibung des Arbeitsgebietes:**
(Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)

Ausübung des Arbeitsgebietes technischer Service mit einem Schwerpunkt (Disposition Fahrzeuge/Sondertechnik/Standorte, Feuerwehrtechnik/Lehrergänzung, Logistik und Service, Atemschutztechnik). Koordination der Abläufe für die zugeteilten Bereiche.

Die Aufgabe beinhaltet:

- selbständige Herstellung der Betriebsbereitschaft der Übungsflächen und Sorge für die sachgerechte Wartung und Instandsetzung
- Stellt zeitgerecht die notwendige Ausstattung und weitere Geräte für die Unterrichtsdurchführung zur Verfügung
- Dokumentierung durchgeführter Arbeiten
- Verantwortung für die Umsetzung der für das Sachgebiet notwendigen Richtlinien einschließlich der UVV
- Bearbeitung der Lieferungen und Prüfung der Lieferscheine auf Richtigkeit und Vollzähligkeit
- Bedarfsfeststellung und Vorbereitung der Bestellung der verschiedenen Lagerbestände
- Unterstützung der Ausbilder/innen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen
- enge Zusammenarbeit mit anderen Bereichen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten und Stellungnahmen für die Fachgebiete
- Mitarbeit beim Schließdienst innerhalb der Zuständigkeit des Referates BFRA LFS
- teilweiser Winterdienst (Schnee- und Eisbeseitigung, Streudienst)
- Kenntnis der Aufgaben in den anderen Bereichen des Technischen Service und Übernahme weiterer Aufgaben
- ggf. Fahren und Bedienung von Sondertechnik
- Übernahme von Aufgaben nach Weisung

Führungsebene: keine

Führungsspanne: zugewiesenen unterstellten Mitarbeitenden im Aufgabenbereich

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: A9S BBesG

B	Anforderungen

1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- gültiger Führerschein der Klasse CE

Sollte folgende Qualifikation nicht vorliegen, kann eine Aufgabenübertragung erst nach deren Nachweis erfolgen:

- Qualifikation als Fahrzeugführer/in mittlerer Dienst (HBM-Qualifikation)

Erforderliche Erfahrungen:

- mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst
- Erfahrungen als Gerätewart/in an der BFRA oder einer Institution mit vergleichbarem Arbeitsumfang wünschenswert

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: Arbeiten 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)
Begründung:

☐ Gültige Atemschutztauglichkeit für umluftunabhängigen Atemschutz (G 26.3)
Begründung:

☐ Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Hitzebelastung (G 30)
Begründung:

☐ Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) wünschenswert
Begründung: Dokumentation durchgeführter Arbeiten und Terminüberwachung

☒ Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Absturzgefahr im Rahmen des Technischen Service
Begründung: Bedienung der Sondertechnik, Überprüfung und Vervollständigung der Beladung der Fahrzeuge und Arbeiten 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:

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.

	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr		X			II
gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie		X			II
Anwendung der für seine Funktion notwendigen Kenntnisse über die Fahrzeuge, Geräte und Übungsanlagen der BFRA		X			II
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	X				II
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, DA, GA, FwDV, UVV)			X		II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X		I
Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik			X		II
gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office			X		II

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

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

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

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