

Berliner Feuerwehr	Stand: März 2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Duales Studium 112 Dual an der - BFRA	Stellenzeichen BFRA FT C 112

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Sachbearbeitung Duales Studium „112 Dual</p> <p>Konzeptionelle Erstellung, Weiterentwicklung und Evaluation von Rahmenplänen für die Ausbildungsabschnitte bzw. Studienmodule bei der Berliner Feuerwehr für eine zukunftsgerichtete Organisation an der BFRA unter Berücksichtigung von externen Effekten (z.B. demografischer Wandel, Lehrkräftemangel, digitale Unterrichtsgestaltung, politischer Anforderungen etc.)</p> <p>das betrifft insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Feuerwehrtechnische Grundausbildung, Rettungshelfer, Rettungsschwimmer, Modul Führungswissenschaften, Modul Personalführung, Modul Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit, Modul Kommunikationssysteme in der Gefahrenabwehr unter Beachtung rechtlicher Vorgaben - Mitwirkung an der Entwicklung verbindlicher Vorgaben für einheitliche Ausbildungsbedingungen an der BFRA - Teilnahme an bundesweiten Fachdialogen/-veranstaltungen zu Ausbildungsformalitäten, Kongressen sonstigen Veranstaltungen - Erstellung verbindlicher Vorgaben zur Sicherstellung curricularer Vorgaben sowie von Unterrichtsqualität; - die Erhebung und Auswertung der Lernzielerreichung und Ausbildungsqualität; - Etablierung, Evaluierung, Anpassung und Weiterentwicklung des Curriculums seitens der Berliner Feuerwehr und parallele Weiterentwicklung der Curricula für alle Laufbahnwege des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes des Landes Berlin. - Diskussion über Inhalte, Reihenfolge der Lehre und die Prüfungsformate/-inhalte mit den Lehrgruppen sowohl PV, FE als auch RN an der BFRA - die Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen zu Ausbildungsmodalitäten - Durchführung Datenerhebung und -auswertung zu Lehrinhalten, Rahmenbedingungen, Ausbildungsabschnitten u.a. Evaluation eines jeden Semester inkl. Kommunikation der Erkenntnisse - die konzeptionelle Ausgestaltung des Fachbereichs „Qualitätsentwicklung und -sicherung Lehre“ (u.a. durch die Erstellung von Zielen und Maßnahmen zur Zielerreichung); - Mitarbeit von Handlungsempfehlungen zur Anpassung curricularer Strukturen bzw. der Unterrichtsplanung - die Beratung von Klassenlehr in kritischen Beschwerdesituationen; - Überarbeitung und Abgleich des Curriculums mit dem Modulhandbuch der Berliner Hochschule für Technik - Berücksichtigung der daraus resultierenden Änderungen in den Planungen die Ausbildungsabschnitte an der BFRA
----------	--

Qualitätsmanagement für das Duale Studium nach § 10 FwLVO

Arbeitsprozesse im Zuständigkeitsbereich des Bereiches Duales Studium und an den Schnittstellen zu anderen Bereichen der BFRA bezüglich des dualen Studiums (z. B. Betreuung der Studierenden) beschreiben und weiterentwickeln:

- Eigenständige Erstellung eines für den Studiengang passenden Kriterienkataloges von Methoden und Werkzeugen aus dem Portfolio zum Qualitätsmanagement
- Vorlage des Kriterienkataloges sowie der Entwicklungsmaßnahmen und Veränderungen im Rahmen des Qualitätsmanagements für die Akademieleitung
- Beispiele für didaktische Methoden im Rahmen des Qualitätsmanagements in der Lehre, um eine sinnvolle Kombination von Theorie und Praxis herzustellen
- Erarbeitung und Beschreibung von Prozessen, die die Rahmenbedingungen des dualen Studiums betreffen
- Angleichung der Prozesse an die an der BFRA geltenden Verordnungen (zB APOmDFw) mit den Anforderungen des Berliner Hochschulgesetzes (BerLHG)
- fortlaufende Optimierung in der Verzahnung von theoretischen und praktischen Studieninhalten
- Initiierung und Koordination von Kommunikationswegen und -strukturen
- konzeptionelle und inhaltliche Ausgestaltung von den genannten Ausbildungsthemen
- Ausarbeitung von Meilensteinen und notwendigen Maßnahmen
- Abgleich der erarbeiteten Maßnahmen mit der ordnungsgemäßen und rechtskonformen Ausbildung als Rahmenplan für die Aus- und Fortbildung der Berliner Feuerwehr

Verbindungsmann/-frau zur Berliner Hochschule für Technik (BHT)

fungiert als Ansprechperson seitens der Berliner Feuerwehr zu allen organisatorischen und inhaltlichen Fragen zum Studium:

- Initiierung gemeinsamer Besprechungen aller Kooperationspartner/innen und Führungskräfte
- eigenverantwortliche Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Erarbeitung von Präsentationen mit Darstellung der Anforderungen und Vorstellungen seitens der Berliner Feuerwehr
- Erarbeitung von Vorschlägen für Entwicklungsleitlinien in der Akkreditierung des Studiengangs
- beratende Funktion für die BHT und Schnittstellenfunktion für die Führungskräfte der Ausbildungsabschnitte
- Evaluation des Studiengangs nach Vorgaben der Hochschule bei erfolgreicher Akkreditierung
- Bearbeitung besonderer Problemfälle, welche sich in der Zusammenarbeit mit der BHT ergeben oder von Auszubildenden während der Verwendung bei der Berliner Feuerwehr
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für den Betreuungsbereich der BFRA hinsichtlich der Problemfälle
- fachliche/r Expert/in mit Beratungsaufgaben des Betreuungsbereiches (BFRA PV B 3)
- Information der BHT über Problemfälle und Einbinden der Hochschule in die Gespräche mit dem Betreuungsbereich nach eigenem Ermessen

Führungsfunktion: keine

Besonderheiten: hoher Arbeitsanfall unter Zeitdruck und Stressbelastung und hohe Eigenverantwortung

Stellenbewertung: A11 BBesG bzw. E 9b Fallgruppe 1 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beamte/Beamtinnen:</i> Laufbahnbefähigung und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder • <i>Tarifbeschäftigte:</i> abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom /Bachelor of Arts): Öffentliche Verwaltung (oder Volkswirtschaftslehre) oder ein vergleichbarer Studiengang oder • abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung und Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder • abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung und mindestens 5-jährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung • praktische Erfahrungen im Bereich Planung und Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (wünschenswert) • Erfahrungen im Bereich der Arbeit an Hochschulen oder Universitäten (wünschenswert) 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<p><input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes zwingend erforderlich.</p> <p><input type="checkbox"/> gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)</p> <p>...</p>	

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 über Verwaltungsstruktur und -abläufe der Berliner Verwaltung und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen		X			II
gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie		X			II
umfassende Kenntnisse der Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung bei der Berliner Feuerwehr		X			II
ferner gute Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (APOmDFw, APOgDFw, VAPhD- Feu, FwLVO, LfbG, FwG, FwDV)		X			II
Gute Kenntnisse in LBG, BeamStG, PersVG, LGG, SGB IX, DA, GA, Modulhandbuch der BHT, Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der BHT, Berliner Hochschulgesetz ...) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG) sowie des Studienablaufs		X			II
sichere Anwendung von MS-Office Programmen (Word, Excel, Power-Point)		X			I
Fachkenntnisse im Bereich Bildungsforschung, -evaluation und -controlling			X		II

					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			I
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			I
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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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
Belastbarkeit/Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppenspezifische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle 			X		I
Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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			I
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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				III
Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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