

Berliner Feuerwehr	Stand:Februar 2026
Anforderungsprofil <b>Sachbearbeitung Geschäftsprozessmanagement - BFRA (m/w/d)</b>	<b>BFRA PV B 41</b>

<b>A</b>	<p><b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Sachbearbeitung Geschäftsprozessmanagement an der BFRA:</p> <p>Prozessmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikation und Definition von Indikatoren zur Verfahrensmodernisierung/Prozessmodernisierung und von Kennzahlen zur Beschreibung von Prozessen in der Aus- und Fortbildung</li> <li>- Leitungs- und Steuerungsaufgaben in Bezug auf die Entwicklung und Fortschreibung eines einheitlichen Prozesshandbuches für die BFRA</li> <li>- Prozessplanung und -umsetzung: Beratung der Referate bei der Dokumentation, Analyse und Optimierung von bestehenden Geschäftsprozessen, mit Hilfe von regelmäßigen Austauschformaten, Beratungsgesprächen und der Erarbeitung möglicher Maßnahmen und Umsetzungsstrategien für die Referate, Beratung in allen organisatorischen Fragen, Gestaltung und Begleitung von Veränderungsprozessen</li> <li>- Anforderungen des landes- bzw. behördenweiten Geschäftsprozessmanagements in das GPM der BFRA integrieren</li> <li>- Prüfung und Optimierung von Prozessen: z.B. anhand der Organisationsanalyse (Aufbau- und Ablauforganisation der BFRA) oder der Kapazitätsanalyse (Ressourcen wie Personal/Lehrkräfte)</li> <li>- Beratung von Führungskräften zum Erlass von Geschäftsanweisungen in Bezug auf Prozess- u. Organisationsveränderungen</li> <li>- Zusammenarbeit, Austausch mit den Controllinbereichen der Referate der BFRA (Prozessbedarfe analysieren etc.)</li> <li>- Erstellung von Statusberichten für die Akademieleitung</li> <li>- Initiierung und Leitung von themenbezogenen Projekten aller Referate</li> <li>- Erstellung von Präsentationen und Konzepten und deren Vorstellung</li> <li>- Analysen zur Optimierung von Prozessen (Organisations- und Kapazitätenanalyse)</li> <li>-</li> </ul> <p>Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikation und Definition von qualitätsbestimmenden Indikatoren / Kennzahlen in d. Aus- u. Fortbildung</li> <li>- Beratung der Referate in QM- Angelegenheiten</li> <li>- Etablierung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses an der BFRA zu Ausbildungsthemen</li> <li>- Erstellung von Auswertungen des BFRA- Feedbackmanagements für die Akademieleitung</li> <li>- enge Zusammenarbeit mit anderen QM-Bereichen der Berliner Feuerwehr (Arbeitsgruppen etc.)</li> <li>- Erstellung von Leitlinien im QM (QM der Lehre in den Referaten FE und RN)</li> <li>- Entwicklung von Qualitätsstrukturen in der Aus- und Fortbildung</li> </ul> <p><b>Besonderheiten:</b> keine</p> <p><b>Stellenbewertung:</b> EG 11, A 11 BBes G</p>
----------	---

## B Anforderungen

### 1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- Beamtinnen/Beamte:
  - • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) und
  - • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Tarifbeschäftigte:
  - • 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
- Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen
  - • mehrjährige Berufserfahrungen im Umgang mit Prozessmanagement und Controlling
  - • Erfahrung in der Steuerung und Entwicklung von Prozessen, Kenntnisse der einschlägigen Regelwerke und Vorschriften
  - • Verwaltungskennntnisse
  - • Kenntnisse der Berliner Feuerwehr sowie Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes an der BFRA
  -

### 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 Auswahlverfah- ren
					Gewichtungen				Priorität
					4	3	2	1	III / II / I
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>									
3.1.1	• Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.1.2	• Kenntnisse in der Organisationsentwicklung und dem Change Management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
3.1.3	• Kenntnisse von Methoden und Techniken des Geschäftsprozessmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
3.1.4	• Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften insb. GGO I, VwVfG, VWGO, der Datenschutzvorschriften und betriebswirtschaftliche Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.1.5	• Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes an der BFRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
3.1.6	• Kenntnisse des Berliner E-Governmentgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>									
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			III	
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			II	

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	<b>Belastbarkeit/Selbstmanagement</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>						
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▶ formuliert verständlich und adressatengerecht ▶ gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter ▶ stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.3	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ erkennt und thematisiert Konflikte</li> <li>▶ trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> <li>▶ trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus</li> <li>▶ bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen</li> <li>▶ begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.4	<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu</li> <li>▶ reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls</li> <li>▶ fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander</li> <li>▶ kritisiert sachlich ohne zu verletzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.5	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> <li>▶ verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.6	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3.7	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I