

Berliner Feuerwehr	Stand:07/2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Personal an der BFRA	BFRA PV B 23

A

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung)

Sachbearbeitung Personal an der BFRA

Stellenwirtschaftliche Bearbeitung

- Prüfung der stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen für Einrichtung oder Änderung von Aufgabengebieten
 - ggf. Erstellen von Anträgen zur Einrichtung sowie Neubewertung von Aufgabengebieten
- Vorbereitung der personalwirtschaftlichen Maßnahmen (Einstellungen, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen, Einsatzerprobungen sowie Beförderungen und Höhergruppierungen, Übertragung von Aufgabengebieten)
- Führung der Stellenübersicht des zu betreuenden Bereiches
- Begleitung organisatorischer Veränderungen unter stellenwirtschaftlichen Aspekten

Erstellung von Anforderungsprofilen (AP) und Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK)

- Koordinierung und Überwachung der Erstellung sowie der regelmäßigen Aktualisierung von Anforderungsprofilen und der Beschreibungen des Aufgabenkreises mit der jeweiligen Führungskraft/ den Fachbereichen
- Unterstützung der Fachbereiche zur Erstellung von Anforderungsprofilen und Beschreibungen des Aufgabenkreises (bilden Arbeitsvorgänge, personalrechtliche Konsequenzen, organisatorische Auswirkungen bei Veränderungen von Aufgabengebieten etc.)
- Durchführen von Arbeitsplatzinterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen, etc.

Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen und Weiterleitung der Beschreibungen des Aufgabenkreises an ZS P A

Bewertung von Aufgabengebieten von Beamt/innen

- - Prüfung der stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen für Einrichtung oder Änderung von Aufgabengebieten
- Analyse der Tätigkeiten aus der Beschreibung des Aufgabenkreises
- ggf. Klärung inhaltlicher Rückfragen mit den Fachbereichen
- Organisationsbetrachtung zur Einordnung der Tätigkeit in das Gesamtgefüge
- Abgleich der Tätigkeit zu den Muster-Bewertung der KGSt® (Ersteinschätzung)
- Durchführen von Arbeitsplatzinterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen, etc.
- Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen
- gutachterliche Bewertung der Aufgabengebiete unter Beachtung einheitlicher Bewertungsstandards nach dem KGSt®-Gutachten
 - Subsumierung der Bewertungsmerkmale auf die Tätigkeit

- Zuordnung zur Bewertungsstufe innerhalb der einzelnen Bewertungsmerkmale
- Schreiben eines Bewertungsvermerkes mit entsprechender Begründung für die Stufenauswahl der Bewertungsmerkmale
- Addieren aller erreichten Zahlenwerte
- Abgleich der erreichten Summe mit den vorgegebenen Dienstpostentabelle
- Festlegung der Besoldungsgruppe

Stellenbesetzungsverfahren für die BFRA

- - Vorsichtung Bewerber/innen für die Bereiche (formale u. rechtliche Voraussetzungen)
- Mitwirkung bei der Festlegung von Stellenausschreibungsmodalitäten und Ausschreibungsinhalten
- Ansprechpartner/in für Stellenausschreibungen und Stellenhebungen
- Überwachung von Ausschreibungsfristen und Auskunftserteilung zum aktuellen Stand des Verfahrens
- Mitarbeit zu Vorauswahltests, Postkorbübungen und Fachfragen für das Auswahlverfahren
- Teilnahme Auswahlverfahren (Mitglied Auswahlkommission)
- Prüfung Übernahme Ausbildungsabsolventen / behördenübergreifender Verwendungsabfragen
- Prüfung der Einschlägigkeit von Berufserfahrungen und -abschlüssen von förderlichen Zeiten inkl. Vermerkerstellung

Büroleitung

- Zuarbeiten für die Akademieleitung aus den jeweils zu betreuenden Bereichen (BFRA FE, RN, PV, FT)
- Sicherstellung der Einhaltung von Qualitätsstandards, Zeitplänen und Vorgaben
- Ansprechperson für Personalvorgänge des zu betreuenden Bereichs der BFRA
- Terminverwaltung und Fristenkontrolle (z. B. Beteiligungen PR, Ernennungsveranstaltungen)
- Bereitstellung und Aufbereitung der personenspezifischen dienstlichen Beurteilungen
- Fertigen von Aussagegenehmigungen
- Bearbeitung von Anträgen zu Individualvereinbarungen
- Zuarbeiten zu Stellungnahmen (z. B. für den Rechnungshof, Senatsverwaltung)
- Einsatz und Auswahl geeigneter Arbeitsplätze (leidensgerecht) an der BFRA für zugewiesene WEM-Kräfte
- Erfassung von temporären Abordnungen im Rahmen des Einsatzdienstes in Roster

Führungsspanne: keine

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: A 11 BbesG / EG 9b

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<u>Beamte/innen:</u> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nicht-technischen Verwaltungsdienstes und • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> • abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder • vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen: • Fortbildungen im Bereich Stellenbewertung (z. B. TV-L, KGSt-Bewertung) (wünschenswert) Erfahrungen im Bereich Personalsachbearbeitung, -planung, Stellenbewirtschaftung (wünschenswert)	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) wünschenswert	

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
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• Kenntnisse des Personalmanagements	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht (LBG, LfbG, BeamtenStG; BbesG, TV-L, EGO...)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	• Kenntnisse im Verwaltungsrecht und im behördlichen Schriftverkehr (VwVfG, VWGO, GGO I, GG...)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.4	• Kenntnisse zur Dienstpostenbewertung (KGSt, aktuelle Rundschreiben der SenFin...)	☒	☐	☐	☐	III
3.1.5	• Kenntnisse im Haushaltsrecht (§49 LHO, AV LHO...)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.6	• Kenntnisse zum Datenschutz; BlnDSG, DSGVO sowie den den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.7	• Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr, und anderer Berliner Behörden insbesondere der SenInn und der SenFin	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	• Kenntnisse des TV-L einschließlich der EGO	☐	☒	☐	☐	III
3.1.9	• Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht (PersVG)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.10	• Rechte der behinderten Menschen (SGB IX), Kenntnisse zur Gleichstellung (LGG)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.11	• Kenntnisse der Fachanwendungen zur Dienstzeiterfassung (ESS / Roster)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.12	• Kenntnisse der Fachanwendung der Personal- und Stellenverwaltung (IPV)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.12	• Kenntnisse in Personal- und Stellenwirtschaft	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ► reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel ► kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden	☒	☐	☐	☐	III
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ► setzt sich realistische Ziele/ entwickelt Schwerpunkte	☐	☒	☐	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ► formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf ► übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	☐	☒	☐	☐	I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ► kommuniziert adressaten- und anlassgerecht ► gibt Informationen in verständlicher Form weiter	☒	☐	☐	☐	III

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ► agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen	☐	☒	☐	☐	II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. ► entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar	☐	☒	☐	☐	III
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐	II