

Berliner Feuerwehr	Stand: 08.06.2026
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Personalentwicklung und Wissensmanagement	ZS P B 12

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Der Personalentwicklungsbereich (ZS P B 1) ist wesentlicher Bestandteil des Personalmanagements und verantwortet die bestmögliche Vorbereitung der Mitarbeitenden auf heutige und zukünftige Aufgaben. Zur Sicherstellung einer systematischen und strategischen Personalentwicklung gehört die Erstellung eines Personalentwicklungskonzepts nach § 17 Laufbahngesetz (LfbG) und § 5 Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TV-L). Dieses Konzept ist nach den Landesweiten Leitlinien zur Personalentwicklung und der RDV Personalmanagement (Abschnitt 7. (1)) regelmäßig zu evaluieren und fortzuschreiben. Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung (ZS P B 12) zählt insbesondere die Unterstützung bei der Entwicklung, Umsetzung und Evaluation des Personalentwicklungskonzepts. Es sollen Instrumente der Personalentwicklung eigenständig konzeptionell entwickelt, eingeführt und begleitet werden. In diesem Zusammenhang sind auch Vorlagen, Handlungsleitfäden, Präsentationen und Informationsmaterialien selbstständig anzufertigen. Die Aufgaben umfassen insbesondere: • konzeptionelle (Weiter-)Entwicklung von Instrumenten der Personalentwicklung und Mitarbeit sowie Umsetzung des Konzeptes zum Wissensmanagement • administrative und operative Unterstützung bei der Umsetzung und Evaluation des Personalentwicklungskonzepts (inkl. der einzelnen Instrumente) • Betreuung und individuelle Beratung von Mitarbeitenden zu einzelnen Handlungsfeldern der Personalentwicklung (inkl. Wissensmanagement) sowie des entsprechenden Controllings • Koordination, Begleitung und Unterstützung der Initiierung von Wissenstransferprozessen (bspw. Stellendoppelbesetzungen, Senior-Expertinnen und -Experten, usw.) • eigenständige Erfassung und Aufbereitung von Kennzahlen im Rahmen des PE-Controllings sowie Controllings im Rahmen des Wissensmanagements • eigenständige Erstellung von Vorlagen, Handlungsleitfäden und Präsentationen • eigenständige Erstellung von Informationsmaterial für die Mitarbeitenden inkl. der Gestaltung des Intranetauftritts • Vorbereitung von Stellungnahmen bzw. Berichten an die Aufsichtsbehörde und von Anfragen aus dem parlamentarischen Raum Führungsspanne: keine Besonderheiten: Teilnahme an internen bzw. behördenübergreifenden Arbeitsgruppen und Projekten zur Personalentwicklung Stellenbewertung: E 11 TV-L
---	---

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Personal - oder • abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Personalmanagement - oder • abgeschlossenes Hochschulstudium der Wirtschaftswissenschaften oder Wirtschaftspsychologie (idealerweise mit Schwerpunkt Personalmanagement) - oder • vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium - sowie • nachgewiesene praktische Erfahrungen im Themenfeld Personalmanagement (insbesondere in den Themenfeldern Personalentwicklung und Wissensmanagement) • wünschenswert: Qualifizierung zur/zum Personalentwicklungsberater/-in • wünschenswert: Erfahrungen in der Präsentation, Moderation, Didaktik und Seminargestaltung	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

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
3.1 Fachliche Anforderungen						
• Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen			x			II
• Kenntnisse im Personalmanagement, insbesondere Personalentwicklung (RDV Personalmanagement, Leitlinien der Personalentwicklung)			x			II
• Kenntnisse der erforderlichen Verwaltungsvorschriften (z.B. GGO, VerwVfG)			x			II
• Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener Ausführungsvorschriften, Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen im Personalrecht (Dienst- und Arbeitsrecht, Beamten- und Tarifrecht, Laufbahnrecht, Personalvertretungsrecht) u.a. PersVG, SGB IX, AGG, LGG, LADG; PartMigG, VV Inklusion, TV-L, ArbZG, AZVO, EU-Arbeitszeitrichtlinie, BiZeitG, SurlVO, FwLVO, LfbG, LVO-AVD, AB BAVD, AV BBfwtd, RDV Gesundheitsmanagement,			x			II
• Kenntnisse im Datenschutzrecht (u.a. IFG, BlnDSG, EU-DSGVO)			x			II
• Kenntnisse im Haushaltsrecht (u.a. LHO, AV LHO, VOL (A), VgV, UVgO, GWB, haushaltsrechtliche Richtlinien, Ausführungsvorschriften und Rundschreiben der SenFin)				x		I
• Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Feuerwehr (u.a. MS-Office Anwendungen, Intranet,)			x			II
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.		x			II
	• behält bei hohem Arbeitsanfall und schwierigen Entscheidungslagen/Situationen den Überblick und reagiert angemessen (Leistungsfähigkeit)					
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient (Leistungsfähigkeit)					

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an (Veränderungsfähigkeit)					
	erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell (Lernfähigkeit)					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x			I
	richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus					
	koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab					
	koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht, handelt systematisch und strukturiert					
	stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x			II
	setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen (z.B. Personal, Arbeitsmittel, Zeit etc.) effektiv und zielführend ein					
	kennt wesentliche Ziele und ordnet und bearbeitet sie nach Priorität					
	richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x			II
	berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen					
	trifft auch in schwierigen Situationen klare und nachvollziehbare Entscheidungen und kann diese angemessen vermitteln					
	revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen					
3.3	Sozialkompetenzen					

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu und fragt nach • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	x				II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen (fach- und aufgabenübergreifend) • versucht auch abweichende Standpunkte zu verstehen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen		X			II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung		x			II
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 • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen		x			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG ► Fähigkeit - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und Ihre Belange berücksichtigen zu können - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		x			II
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
3.3.6	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien und Präsentationstechniken strukturiert zu vermitteln			x		II
	• präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein • visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen					