

Berliner Feuerwehr	Stand: 01.08.2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Qualitätsentwicklung und - Sicherung der Lehre im Referat RN der BFRA (w/m/d)	Stellenzeichen BFRA RN C 51

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) rettungsdienstliche Aus-, Fort- und Weiterbildungs-evaluation • Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Regevaluationen im Rahmen der rettungsdienstlichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsformate – u.a. NotSan-Ausbildung, RettSan-/RettH-Ausbildung, rettungsdienstliche Pflichtfortbildung (z. B. SOP-Schulung und Rezertifizierung), AdF-Kurs • eigenständige zeitliche Planung und Koordinierung der Evaluationszeiträume für die verschiedenen Aus-, Fort- und Weiterbildungsformate (z.B. nach Ausbildungsabschluss, um den Lernfortschritt zu messen in Absprache mit dem Bereich Unterrichtsplanung) • Einladung und Betreuung der Evaluationsteilnehmenden • Bereitstellung der Erhebungsinstrumente (z. B. Fragebögen auf der LeOn-Plattform) zur Ermittlung der Qualitätsverbesserung der Unterrichtsvermittlung sowie Fragen zu praktischen Übungen oder Verständlichkeit der Theorie • Aktualisierung der Erhebungsinstrumente durch Anpassung des Fragebogens oder Interviewleitfäden, um Inhalte oder aktuelle Herausforderungen in der Ausbildung zu berücksichtigen • Entwicklung von Leitfragen für offene Erhebungsformate • Planung und Organisation von Gruppendiskussionen mit Lehrkräften und Auszubildenden • Entwicklung eines strukturierten Leitfadens zur Diskussionsführung • Klärung und Sicherstellung der technischen Voraussetzungen für die Erhebungen (z. B. zeitliche Einstellungen sowie Erteilung rollenrechtlicher Freigaben in LeOn) • Datenerhebungen und Datenauswertungen nach wissenschaftlichen Standards (u.a. die Entwicklung, Durchführung und Auswertung valider Fragebögen sowie qualitativen Erhebungsdesigns) • Aufbereitung von Evaluationsergebnissen in Form von Berichten oder Präsentationen sowie Rückmeldung an Lehrkräfte bzw. Auszubildende zu Qualitätsverbesserungen durch gezielte Schulungen oder Anpassungen im Lehrplan • In Abhängigkeit der Evaluationsergebnisse: gezielte Beratung und Maßnahmenempfehlung zur pädagogischen/didaktischen Entwicklung von Lehrkräften und Ausbilder*innen (z. B. zur Verbesserung der Unterrichtsqualität, Kommunikation, Medienkompetenz) durch den Fachbereich C5 • Recherche geeigneter Fortbildungsangebote für die Lehrkräfte bzw. Auszubildende/innen im Referat BFRA RN • Rückmeldungen zu weiteren ausführenden Bereichen innerhalb bei RN C sowie LaGeSo • Bereitstellung von Vorschlägen für die Entwicklung pädagogischer/didaktischer sowie organisationsstruktureller Handlungsempfehlungen • Terminabstimmung mit Beteiligten (Fachbereiche, Lehrkräfte) vorbereitende Prozessoptimierung und Kennzahlenermittlung • Erstellen und Pflegen von Dashboards zur Ermittlung referatsrelevanter Kennzahlen zur Unterstützung der strategischen Ausrichtung in Absprache mit C5 (z.B. regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Ausbildungszahlen, Lehrkräfteauslastung und Raumauslastung) • Bestimmung und Festlegung von Kennzahlen in Abstimmung mit BFRA RN C 5 (u.a. Abschlussquote der Auszubildenden, durchschnittliche Dauer der Ausbildung, Feedback-Score der Auszubildenden, Anzahl an Weiterbildungsmaßnahmen pro Mitarbeiter/in, Anzahl durchgeführter Schulungen im Vergleich zum Lehrplan)
----------	---

- Beschreibung von Arbeits- und Kommunikationsprozessen nach Kriterien des Qualitätsmanagements (z. B. durch die Darstellung von Ereignisketten)
- Erarbeitung von Vorschlägen zu Prozessvorgaben zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren für das gesamte Referat
- Modulierung von Prozessen (u.a. BPMN 2.0)
- Besuch von Messen, Kongressen und Fachtagungen
- Teilnahme an externen Netzwerken zu Prozessen und Qualitätszirkeln
- Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen zum Thema Kennzahlen und Prozessen
- Unterstützung in Forschungsprojekten (u.a. Bereitstellung von Kennzahlen, Erhebung und Auswertung von Daten)

On- und Offboarding von Personal im Referat RN

- die organisatorische Vorbereitung und personelle Begleitung des Onboardings von Personal
 - Einweisung in den Arbeitsplatz
 - Bereitsstellung von Arbeitsmaterialien
 - Zugängen zu IT-Systemen, E-Mail und internen Plattformen
 - Erstellung eines Einarbeitungsplans in Absprache mit den Fachbereichen
 - Aushändigung einer Willkommenmappe
 - Anmeldung zur Willkommensveranstaltung in Mitte,
 - Benennung von Mentoren/innen
 - Anmeldung zu fachlichen Schulungen
 - Einweisungen in allgemeine Aufgabenfelder im Bereich RN
- Koordinierung spezifischer Onboardingmaßnahmen für neue Kolleg/innen (u.a. durch die Kontaktaufnahme zu den personalverantwortlichen Personen, Sicherstellung der persönlichen Arbeitsausstattung, Terminierung von Kennenlern- bzw. inhaltlichen Gesprächen)
- organisatorische Vorbereitung und personelle Begleitung des Offboardings von Personal
 - Koordinierung von Exitgesprächen
 - Sicherstellung des Wissenstransfers im Rahmen des Offboardings (z.B. Übergabe laufender Projekte und Aufgaben an Kolleg/innen oder Nachfolger/innen)
 - Übergabedokumentation wichtiger Prozesse, Arbeitsabläufe und Netzwerke
 - Erstellung von Handbücher oder Checklisten
 - Rückgabe von Behördenmaterialien (Laptop, Schlüssel)
 - Planen und Führen von Abschlussgesprächen/Feedback (im Hinblick auf eine Auswertung zu Gründen des Weggangs)
 - Aktualisierung der Personal- und Zugangsdatensysteme
- Entwicklung standardisierter Übergabe-Checklisten
- Aufbereitung und Pflege zentraler Plattformen zur Speicherung von Wissen, Dokumenten und Prozessen

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: E9b Fgr. 2 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw. - abgeschlossenes Hochschulstudium der Bildungs- oder Erziehungswissenschaften (Pädagogik) - abgeschlossenes Hochschulstudium der, Psychologie mit pädagogischem/organisatorischem/organisatorischem Schwerpunkt oder - abgeschlossenes Hochschulstudium der Sozialwissenschaften mit bildungssoziologischem/pädagogischem Schwerpunkt oder - vergleichbare Studiengänge mit pädagogischem/organisatorischem/organisatorischem Schwerpunkt mit gleichwertigen Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen - Evaluationserfahrung (wünschenswert) - Erfahrung im Bereich Personal- oder Organisationsentwicklung bzw. Qualitätsmanagement (wünschenswert)	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ ☐ gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

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. Leistungsmerkmale						
3.1 Fachliche Anforderungen						
3.1.1	• Kenntnisse zur Organisation, Abläufen und Prozessen in der Ausbildung an der BFRA	☒	☐	☐	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse über Aufbau (und Ablauforganisation) der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung sowie deren Zuständigkeitsregelungen	☒	☐	☐	☐	II
3.1.3	• methodische, theoretische und praktische Kenntnisse der Bildungs- und Erziehungswissenschaften (Pädagogik)	☐	☒	☐	☐	III
3.1.4	• Kenntnisse im Bereich Bildungsforschung (Theorien, Methoden und empirischen Befunden des Lernens und Lehrens in unterschiedlichen Bildungskontexten oder zu verschiedenen Unterrichtsstrategien)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	• Kenntnisse im Bereich Bildungsevaluation und -controlling (Methoden zur Ermittlung des Bildungsbedarfes, die Messung des Lernerfolges, Erfolgs- und Effizienzkontrolle von Bildungsressourcen)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	• Kenntnisse im Gebiet der Forschungsmethoden (Statistik und qualitative Verfahren)	☐	☒	☐	☐	III
3.1.7	• Kenntnisse zur Entwicklung, Anpassung und Validierung von Erhebungsinstrumenten (z.B. Fragebogen Items, Interviewleitfäden)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.8	• Kenntnisse in der Erhebung, Verarbeitung und Aufbereitung (nach wissenschaftlichen Standards) erhobener Daten und Ergebnisse	☒	☐	☐	☐	III
3.1.9	• Kenntnisse zum Datenschutz (DSGVO) zum Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit zu rechtlichen Vorgaben bei Austritt (Datenschutz, Haftung)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.10	• Kenntnisse Statistiksoftware (z.B. SPSS, R)	☐	☐	☒	☐	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.11	Kenntnisse Inhalte, Abläufe und Ziele der Rettungsdienstausbildung	☒	☐	☐	☐	II
3.1.12	Kenntnisse zur Fachliteratur, Journale (z.B. Evaluation in der Praxis, Notfall + Rettungsmedizin, Didaktik der Gesundheitsberufe)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.13	Kenntnisse über Nutzung von Methoden und Prozessen des Wissenstransfers, Wissensmanagementsystemen	☐	☐	☒	☐	II
3.1.14	Kenntnisse zu Prozessen des Onboardings	☒	☐	☐	☐	II
3.1.15	Kenntnisse über Aus-, Weiter- und Fortbildungsangebote zur Qualifizierung von Lehrkräften	☐	☒	☐	☐	I
3.1.16	Grundkenntnisse in der Verwaltung (Aufbau der Verwaltung, GGO, allg. ZustG, Verfassung von Berlin, Verwaltungsverfahrensgesetz etc.)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.17	Kenntnisse zu Ausbildungsinhalten, Lehrplänen	☐	☒	☐	☐	I
3.1.18	Kenntnisse zu Prozessmethoden (u.a. BPMN 2.0 und SIPOC)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.19	Kenntnisse zum Qualitätsmanagement und zu QM-Konzepten wie „International Standards Organisation 9001 (ISO 9001)“ oder „Q2E-Referenzrahmen“ und „Handlungsrahmen Schulqualität in Berlin“	☐	☒	☐	☐	II
3.1.20	Kenntnisse in Methoden wie PDCA (Plan-Do-Check-Act), Lean Management oder Six Sigma	☐	☒	☐	☐	II
3.1.21	fundierter Umgang mit Datenbanken, Reporting Tools und speziellen Lernmanagementsystemen sowie sehr gute Kenntnisse in PC-Anwendungen MS Office (insb. Excel, Word und Powerpoint)	☒	☐	☐	☐	III

3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Belastbarkeit ► unter Belastung Überblick behalten und angemessen Reaktionen bei schwierigen Entscheidungslagen	☒	☐	☐	☐	II
3.2.2	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.	☒	☐	☐	☐	III
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	I
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐	III
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐	II
3.2.6	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	☐	☒	☐	☐	II

3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. • hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt somit Akzeptanz • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel	☐	☐	☒	☐	I
3.2.8	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐	III
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	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.	☒	☐	☐	☐	III

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
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	☐	☒	☐	☐	II