

Berliner Feuerwehr	Stand:11.08.2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung der Lehrgangsentwicklung an der BFRA (w/m/d)	BFRA PV A 21a

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Planung und Organisation der Aus- und Fortbildung für die Berufs- und Freiwillige Feuerwehr - Planerische Überwachung des Lehrbetriebes der gesamten Berliner Feuerwehr insbesondere der BFRA - Ermittlung des Gesamtlehrerstundenkontingentes der Fachbereiche für das jeweilige Folgejahr - Erstellung der Randparameter der Bedarfsabfrage für das Folgejahr; - Durchführung der Bedarfsabfrage in den Direktionen und Serviceeinheiten; - Auswertung der Bedarfsabfrage; - Grobplanung des Aus- und Fortbildungskonzeptes; - Berechnung der einzelnen Lehrerstundenkontingente für die Fachbereiche gem. Grobentwurf; - Erstellung der finalen Planung; - Anpassung der Planung während des laufenden Kalenderjahres; - in- und externe Veröffentlichung des Fortbildungskataloges für das Folgejahr; - Aktualisierung des Kataloges im laufenden Jahr; - Lehrgangsausschreibungen und Stornierungen; - Berechnungen der für den Schulbetrieb erforderlichen Ressourcen Anerkennungsverfahren - Prüfung der Anerkennungsvoraussetzungen Kostenfestsetzungen für den Entgelterlass der Berliner Feuerwehr - Anforderung der Unterrichtspläne - Prüfen der Plausibilität - Ermitteln der Lehrkräfte und Fahrzeugbedarfe - Berechnung der Lehrgangskosten - Beantragung von Neufestsetzungen der Kosten für Lehrgänge gemäß Entgelterlass der Berliner Feuerwehr - Fortschreibung der Kostenfestsetzungen Vertragswesen für externe Lehrgangsteilnehmer/innen - Prüfung von Anträgen externer Teilnehmer (also nicht Berliner Feuerwehr) auf Nutzung von Lehrgangsangeboten der BFRA; - Abschluss von Verträgen mit externen privaten Teilnehmern; - Veranlassung der Rechnungstellung Controlling - Erstellung der monatlichen Übersicht Auslastung der Ressourcen
----------	--

Mitwirkung an Projekten (z.B. Gestaltung neuer APOs,
- Leitung der Projektgruppe 'neuer Ablaufrahmenplan') sowie Teilnahme an Auswahlkommissionen

situationsbezogene Sonderaufgaben
(z.B. Prognoseerstellung für die Ausbildungsinitiative)

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: E9b EntgO zum TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
- abgeschlossenes Hoch- oder Fachhochschulstudium der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft (Bachelor oder Diplom Verwaltungswirt/in) oder Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte(n), Kauffrau/-mann Büromanagement erforderliche Erfahrungen/Kenntnisse: - Anwendung der Teilnehmerverwaltungssoftware iBMS und Antrago - Anwendung des Content Management Systems Typo3 - Erfahrungen im Bereich Planung und Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (wünschenswert) - mehrfährige Tätigkeit bei der Berliner Feuerwehr (wünschenswert)	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐	

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 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen • kennt die Aufgaben und Arbeitsweisen der Berliner Feuerwehr • besitzt Kenntnisse über den Aufbau der Behörde Berliner Feuerwehr, beachtet und hält Dienstwege dementsprechend ein kennt die Ansprechpartner/innen und Entscheidungsträger/innen innerhalb der Berliner Feuerwehr und pflegt den Kontakt zu ihnen	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (APOmDFw, APOgDFw, VAPhD-Feu, NotSan-APrV, APOHTG, FwLVO, LfbG, FwG, RDG, NotSanG, KatSG, FwDV, LBG, BeamStG, PersVG, LGG, SGB IX, DA, GA...)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)	☐	☒	☐	☐	III
3.1.4	Kenntnisse der FwDV 2 „Ausbildung der Freiwilligen Feuerwehren“, den APOmDFw, APOgDFw und den GAs der Berliner Feuerwehr	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Kenntnisse zum Aufbau und zur Ablauforganisation BFRA	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen (Entgelterlass Feuerwehr)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.7	GA Arbeitszeit Lehrkräfte und der vorhandenen internen Vorgaben	☐	☐	☒	☐	I
3.1.8	Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	☐	☒	☐	☐	III
3.1.9	Kenntnisse zur Durchführung von Personalauswahlverfahren	☐	☒	☐	☐	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.	☐	☒	☐	☐	III
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐	III
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐	III
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	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.	☐	☒	☐	☐	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.	☐	☒	☐	☐	III