

Berliner Feuerwehr	Stand:August 2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung (m/w/d) Personalauswahl und Karriere	ZS P B 2XX

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Die Sachbearbeitung führt eigenständig die Stellenbesetzungsverfahren für den mittleren oder gehobenen und höheren Dienst verschiedener Laufbahnrichtungen bei der Berliner Feuerwehr durch und veröffentlicht Stellenausschreibungen und fertigt Auswahlvermerke.</p> <p>Zu den Aufgaben gehören u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderation und Durchführung von Auswahlverfahren für den feuerwehrtechnischen Dienst, für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst und für drittmittelfinanzierte Projektstellen (Stab FP) • Einstellungen mittlerer oder gehobener und höherer feuerwehrtechnischer Dienst • Beobachtungsfunktion in Auswahlverfahren im mittleren und gehobenen Dienst • Veröffentlichungen von Stellenausschreibungen, auch im Onlineportal • Erstellung Bewerbendenübersicht/-matrix und Vorschlag Auswahlentscheidung • Fertigung von Auswahlvermerken • Personalmarketing/Präsentation der Berliner Feuerwehr auf Berufsinformationsveranstaltungen (z.B. Messen, Schulbesuche) • Praxisanleitung für Auszubildende, Trainees und verbeamtete Nachwuchskräfte <p>Besonderheiten:</p> <p>Stellenbewertung: E 9b TV-L</p>
----------	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> ein abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium an einer Fach- bzw. Hochschule vorzugsweise in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung, Public Management/ Public and Nonprofit – Management, Human Resource Management/Personalmanagement oder vergleichbare Studiengänge (idealerweise mit dem Schwerpunkt Personal) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> einen Abschluss als geprüfte Verwaltungsfachwirtin/geprüfter Verwaltungsfachwirt bzw. der Abschluss des Verwaltungslehrgangs II 	
2. erforderliche Kenntnisse/Erfahrungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> berufliche Erfahrung im Themenfeld Personal (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. Leistungsmerkmale						
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen <ul style="list-style-type: none"> • 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 Ansprechpersonen und Entscheidungsträgerin/ Entscheidungsträger innerhalb der Berliner Feuerwehr und pflegt den Kontakt zu ihnen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Zuständigkeitsregelungen <ul style="list-style-type: none"> • der Aufbau der Berliner Verwaltung ist bekannt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Verwaltungsrecht • sichere Anwendung der GGO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.4	Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen der Feuerwehr (GA, DV, RS) • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen im Bereich Laufbahnrecht (LBG, BBesG, Beamtenstatusgesetz, TV-L) und des Informationsfreiheitsgesetzes, Berliner Datenschutzgesetz • Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX, AGG) • Kenntnisse Prüfung aktueller Rechtsprechungen (Juris) • Kenntnisse über FwLVO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.5	Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse z.B. Outlook, Word, Excel • Kenntnisse rexx und Typo3 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.2	Konflikt-/Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► 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"/>	II

3.3.4	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.5	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.6	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II