

Berliner Feuerwehr	Stand: 03/2023
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im allgemeinen Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz	Stellenzeichen EV BT VBG C XXX

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Sachbearbeitung im allgemeinen Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz Die Sachbearbeitung im Referat des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz (EV BT VBG) ist verantwortlich für die fristgerechte Bearbeitung von brandschutztechnischen Stellungnahmen zum Brandschutznachweis im Rahmen des Prüfungsverfahrens und Bebauungsplanverfahrens auf Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen. - Erarbeitung brandschutztechnischer Stellungnahmen zum Brandschutznachweis im Rahmen des Prüfungsverfahrens und Bebauungsplanverfahrens sowie Fachberatung mit Bearbeitungsschwerpunkt für geregelte baulichen Anlagen - fachspezifische Beratung der Baugenehmigungsbehörden, der Prüferingenieure/-innen sowie der Antragstellenden innerhalb und außerhalb des Baugenehmigungsverfahrens zu objektbezogenen brandschutztechnischen Aufgaben - Durchführung kostenpflichtiger objektbezogener Beratungen im allgemeinen Vorbeugenden Brandschutz - Teilnahme an Bauzustandsbesichtigungen und Brandsicherheitsschauen - Einrichtung von Brandsicherheitswachen in Versammlungsstätten - Prüfung von Feuerwehrplänen, Brandschutzordnungen und Feuerwehr-Laufkarten sowie Aufbereitung von Informationen für IGNIS und Information der Wachleitungen zu baulichen Anlagen - Aufbereitung von Informationen zu Entscheidungsvermerken der Prüferingenieure/-innen für Brandschutz für die zuständige Sachgebietsleitung - Vorbereitung von Objekteinweisungen für Einsatzkräfte im Objektbrandschutz nach Vorgaben der zuständigen Sachgebietsleitung - Einrichten von Feuerwehr-Schlüsseldepots - Bearbeitung von Bürgeranfragen und -eingaben zu Fragestellungen des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes nach Weisung durch die zuständige Sachgebietsleitung - Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen - Durchführung von Objekteinweisungen und objektbezogenen Beratungen nach Vorgaben der zuständigen Sachgebietsleitung - Dozententätigkeit (an der BFRA und für behördeninterne Schulungen) - Teilnahme an Prüfungskommissionen sowie an Einsatznachbesprechungen
----------	---

	Führungsfunktion im Einsatzdienst sowie in Führungsstäben des Katastrophenschutzes Die Sachbearbeitung im Referat des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz (EV BT VBG) wird im Einsatzdienst als Staffelführer/-in sowie nach Erfüllung der Voraussetzungen als Einsatzleitung der Stufe C eingesetzt. Darüber hinaus kann die Sachbearbeitung im Referat des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz (EV BT VBG) im Rahmen von Stabslagen für Stabsfunktionen eingesetzt werden. - Einsatzdienst als Staffelführer/-in auf einer Feuerwache; bzw. nach Erfüllen der Voraussetzungen Einsatzführungsdienst der Gruppe C und des Katastrophenschutzes - Führungsfunktionen im Einsatz - und Stabsdienst sowie im Katastrophenschutz - Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr - Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes der Berliner Feuerwehr Teilnahme an Einsatznachbesprechungen Führungsspanne: Führungsfunktion im Einsatz - und Stabsdienst Besonderheiten: keine Stellenbewertung: A 11 BBesG
--	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
- Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst - Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen - Kenntnisse in der Leitung von Einsätzen in Führungsfunktion (Staffelführer/-in)	
2. Fachliche Voraussetzungen (bitte entsprechend ergänzen)	
- Berufserfahrung (Erfahrungswissen)	
3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist erwünscht.	

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 Auswahlverfahren
					Priorität
					III / II / I
					4 3 2 1
4. Fachliche Anforderungen					
Fundierte feuerwehrtechnische Fachkenntnisse in den Bereichen Vorbeugender Brandschutz, Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung) sowie Technik und Ausrüstung der Berliner Feuerwehr.					X
Gründliche und umfangreiche Fachkenntnisse zur - einsatzbezogenen Handhabung von Belangen des Vorbeugenden Brandschutzes, - Einsatzdienstorganisation und Einsatztaktik der Berliner Feuerwehr, - Erstellung und Aktualisierung von Einsatz-, Katastrophenschutz- und - Feuerwehrplänen sowie ausgewählter Einsatzunterlagen.					X
Sichere Handhabung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken					X
Erfahrungen in Führungsfunktionen.					X
Kenntnisse über die Verwaltungsstruktur und -abläufe in der Berliner Verwaltung, den Zuständigkeiten bei der Berliner Feuerwehr und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen.					X
Kenntnisse im Bauordnungsrecht (BauO Bln, VVTB Bln, BetrVO, BauVerfVO, BauPrüfV, Musterverordnungen)					X
Kenntnisse zur Erstellung von objektbezogenen brandschutztechnischen Stellungnahmen					X
Rechtskenntnisse - zum Feuerwehrgesetz, zum Bauordnungsrecht, zum Katastrophenschutz, - zu den Feuerwehrdienstvorschriften und Geschäftsanweisungen der Berliner Feuerwehr, - zur GGO, zu den UVV, - zum Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX).					X
5. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
5.1	Leistungsverhalten				
Leistungsfähigkeit - Berücksichtigt bei der Arbeit die dienstlichen Vorschriften, UVV, Rettungsdienstgesetz - Wirkt aktiv auf einen sorgfältigen Umgang mit Fahrzeugen und Geräten ein - Erfüllt die ihm obliegenden Aufgaben (innerdienstlich und im Einsatz) planvoll und in angemessener Zeit - Termingerechte und saubere Erledigung schriftlicher Arbeiten - Verantwortung für das Ergebnis seines eigenen Handelns - Zeigt Verantwortungsgefühl					X

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Selbstständigkeit - Setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - Setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetzte Ziele ein - Gibt bei Widerständen nicht gleich auf - Interessiert sich für eigene und andere Aufgabengebiete			X		II
	Wirtschaftliches Handeln - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit			X		III
	Belastbarkeit - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an - resigniert nicht bei Rückschlägen			X		II
	Entscheidungsfähigkeit - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen			X		III
	Lernbereitschaft/Lernfähigkeit - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil - hält eigenes Wissen auf neuestem Stand - hinterfragt eigenes Denken und Handeln		X			III
	Organisationsfähigkeit - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus			X		III

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Selbstmanagement - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung			X		III
	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			X		I
	Ausdrucksvermögen - gliedert Schriftsätze übersichtlich - formuliert verständlich - stellt Sachverhalte eindeutig dar		X			II
5.2	Sozialverhalten					
	Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung			X		I
	Kooperationsverhalten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb			X		I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen		X			III
	Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen		X			III
5.3	Adressatenorientiertes Handeln					
	Dienstleistungsverhalten - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			III
	Diversity Kompetenz - begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen - prüft Maßnahmen dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken - erkennt und schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit beider Geschlechter und zur Integration schwerbehinderter Menschen			X		I
5.4	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)					
	Mitarbeiterführung (im Einsatzdienst) - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitern - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht					II
	Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			II