

Berliner Feuerwehr	Stand: Juni 2025
Anforderungsprofil Sachgebietsleitung der Anwärter/innenbetreuung der Notfallsanitäter/innen (m/w/d)	Stellenzeichen BFRA RN A 2

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Sachgebietsleitung der Anwärter/innenbetreuung der Notfallsanitäter/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der fachlichen Gesamtverantwortung für den Verantwortungsbereich • hauptverantwortlich für die Koordination der Themen Anwärter/innenbetreuung in Zusammenarbeit mit Betreuungsstellen bei BFRA PV und BFRA FE • Evaluation der Ausbildung/Ausbildungsabläufe für die Vergleichbarkeit und Einheitlichkeit zu den anderen Ausbildungssträngen → Zuarbeit für Qualitätsmanagement BFRA PV A 3 (u.a. für die Erarbeitung von Arbeitshinweisen sowie Prozessbeschreibungen) • umfangreiche Dokumentationen zu schwierigen Einzelfällen im Bezug zu Anwärtern (z. B. hinsichtlich bei Verlängerung der Laufbahnausbildung oder im Bereich des Disziplinarwesens) • Stellungnahmen zu Anfragen der Akademieleitung bzw. der Behördenleitung bzgl. der Ausbildungsmodalitäten bei BFRA RN (z. B.: Gesamtschätzungen, Disziplinarangelegenheiten, Ausbildungsverlängerungen) • Durchsicht und Verteilung der Posteingänge • Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich durch Erteilung von Arbeitsanweisungen • eigenständige Erstellung von Vorlagen, Handlungsleitfäden und Präsentationen für einen reibungslosen Ablauf im Bereich, sowie für neue Mitarbeiter/innen, Praktikant/innen und externe Interessent/innen • Motivation der Mitarbeitenden • Verantwortung für Einarbeitung neuer Mitarbeitender • stetiger enger Austausch mit den Leitungsebenen zur Sicherstellung effizienter Prozesse • zuständig für den effektiven und effizienten Prozessablauf der Ausbildung • Sicherstellung der organisatorischen Abläufe im Verantwortungsbereich • eigenverantwortliche Personalverantwortung und Anleitung des Bereiches mit 4 Mitarbeitenden • Durchführung von Personalgesprächen und Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren • Erstellen von dienstlichen Beurteilungen • Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen und Ableitung von Personalentwicklungsmaßnahmen • Durchführen von Konfliktgesprächen und Mediationsveranstaltungen • Aufgabenverteilung und Prioritätensetzung bei der Aufgabenerledigung • Verantwortung über den Ressourceneinsatz im Verantwortungsbereich • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes • Planung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen • Organisation von Dienstbesprechungen • Durchführung von Arbeitsschutzunterweisungen • Erstellen von BAKs und APs in Zusammenarbeit mit BFRA PV B 2 • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen und maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeitender für den Verantwortungsbereich
----------	--

- Einführung und Betreuung von Aufstiegsbeamten/innen, Student/innen und Schüler/innen im Rahmen von Praktika

Bearbeitung von Betreuungsangelegenheiten der Notfallsanitäter/innen

- Planung, Organisation und Verwaltung der Praktika bzw. klinischen Ausbildung
- Planung und Organisation der Laufbahnprüfungen mD (schriftlich, praktisch, mündlich)
- im Rahmen der Unterstützung von BFRA RN A → Stellungnahmen zu Anfragen der Akademieleitung bzw. der Behördenleitung bzgl. der Ausbildungsmodalitäten der Notfallsanitäter/innen z.B. zur praktischen Ausbildung in den Kliniken, allgemeine Vorgehensweisen bei Fehlverstößen von Auszubildenden
- herausgehobene Einzelfallbearbeitung (Vermerke über hohe Fehlzeiten, Verstoß gegen Vorschriften → Entscheidung über den weiteren Ausbildungsverlauf)
- Überwachung beeinflussender Faktoren für die Widerrufsfrist und die Probezeit
- Erstellung von Verlängerungen des Vorbereitungsdienstes von Beamten/innen auf Widerruf
- Schnittstelle zu:
 - BFRA FE C 1 (FGA nach Abschluss Notfallsanitäter/innenausbildung)
 - ZS P A (bspw. Entlassung von Auszubildenden)
 - ZS P B (bspw. bei Neueinstellung)
 - Polizei Berlin Dir ZS Pers B 7 (bspw. Verlängerung von Ausbildungszeiten)

Erstellung der Kostenaufstellung für die Klinikpraktika bei RN

- Organisation und Verwaltung der überwiegend kostenpflichtigen Praktikumsplätze für die Rettungsanitäter/innenausbildung
- Organisation und Verwaltung der kostenpflichtigen Praktika der Notfallsanitäter/innenausbildung
- Abstimmung mit dem Haushaltsbereich der BFRA zur Kalkulation der Kosten für die Haushaltsaufstellung PV B 1 alle Mitarbeitenden überwiegend Sachgebietsleitung
- Absprache mit Krankenhäusern/Kliniken zur Anzahl von Praktikumsplätzen für Rettungsanitäter/innenausbildung sowie Notfallsanitäter/innenausbildung
- Rückmeldung an Haushaltsstelle BFRA hinsichtlich Finanzierung an BFRA PV B 1 Haushaltsanmeldung
- Einteilung der Klassen auf die Praktikumsplätze unter Beachtung der Zeiträume, Rücksprache mit anderen Bereichen wie Betreuung FE, Klassenleitungen sowie BFRA PV A 2 Lehrganglenkung
- Sachliche und rechnerische Prüfung der Klinikabrechnung für den Bereich der Rettungsanitäter/innen und Notfallsanitäter/innen zur Freigabe bei BFRA PV B 1
- Leitung der Organisation von Praktikantenplätzen in fachübergreifenden Schnittstellenbereichen bei der Polizei, Leitstelle, SpD, Caritas Berlin e.V., etc.

Führungsebene: keine
Führungsspanne: bis 5 Mitarbeitende
Besonderheiten: keine
Stellenbewertung: A 11 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<u>Beamte/innen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes • Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> <ul style="list-style-type: none"> • ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung <u>oder</u> • ein vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium <u>oder</u> • abgeschlossener Verwaltungslehrgang II 	
2. Fachliche Voraussetzungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Personalführung • Erfahrungen in der Betreuung von Nachwuchskräften (wünschenswert) 	
3. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> 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
4. Leistungskompetenzen						
4.1 Fachkompetenzen						
4.1.1	fundierte Kenntnisse der Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der BFRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.1.2	Kenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Feuerwehr sowie des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.1.3	ferner gute Kenntnisse rechtlicher feuerwehrtechnischer Grundlagen (FwDV, FwLfbVO, LfbG UVV, APOmDFw, RDG, KatSG, FwG, NotSan-APrV, DA, GA...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.1.4	Kenntnisse im Beamtenrecht (LBG, BeamtStG, BBesG BE, FwLVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.1.5	Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L) und Arbeitszeitrecht (ArbZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.1.6	Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) insbesondere Kenntnisse PersVG Berlin (§§ 79-90), LGG (§17), SGB IX (§§ 116, 125)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.1.7	Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, EGovG Bln, BlnDSG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
4.1.8	Kenntnisse behördeninterner sowie allgemeine Instrumente des Personalmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.1.9	Kenntnisse der Beurteilungsvorschriften (AV BAVD, AV BBftwD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
4.1.10	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (bspw. FwG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.1.11	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG, ASOG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.1.12	explizite Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen der Laufbahnen insbesondere Kenntnisse im Ausbildungs- und Prüfungsrecht der Feuerwehr-Laufbahnverordnung (z. B. §§ 5, 6, 7, 10, 11, 13, Anlage zu § 13 (Abs. 2 Satz 3) APOmDFw), der Feuerwehr-Dienstvorschriften und der einschlägigen Geschäftsanweisungen, grundlegende Kenntnisse über deren Ausbildungsabläufe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.1.13	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von IPV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
4.1.14	Kontrolle und Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
4.1.15	Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.1.16	umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.2 Persönliche Kompetenzen						
4.2.1	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
4.2.2	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"/>	III
4.2.3	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"/>	II
4.2.4	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

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.3 Sozialkompetenzen						
4.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.3.2	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"/>	III
4.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.3.4	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.3.5	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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
4.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.3.7	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
4.4 Führungskompetenzen						
4.4.1	Mitarbeiterführung ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
4.4.2	Mitarbeiterförderung ▶ Fähigkeit, die Leistungspotenziale der Mitarbeiter/-innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen ▶ fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter ▶ erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote ▶ beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht ▶ vereinbart Personalentwicklungsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
4.4.3	Motivationsverhalten ▶ Fähigkeit, die Mitarbeiter/-innen für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre volle Leistungsfähigkeit zu mobilisieren. ▶ vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen ▶ lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback ▶ fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter ▶ bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I