

Berliner Feuerwehr	Stand: September 2022
Anforderungsprofil „Sachbearbeitung im Bereich der Veranstaltungssicherheit“ Brandamtfrau/Brandamtmann (BA'in/BA)	Stellenzeichen EV BT VS B 11

<b>A</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Sachbearbeitung des Referates Veranstaltungssicherheit in der Abteilung EV BT leistet Zuarbeiten bzw. erarbeitet bei kleineren Veranstaltungen/Versammlungen selbständig, in Abstimmung mit anderen Sicherheitsbehörden auf Bezirks-, Landes- und Bundesebene die Einsatzplanungen/-informationen (Veranstaltungsinformationen, Anweisungen, Einsatzpläne und Einsatzgrundsätze) der Feuerwehr sowie des Notfallrettungsdienstes für Veranstaltungen, Massenaufzüge, Sport- und Eventveranstaltungen, Versammlungen, Staatsbesuche und besondere Lagen in Schutzobjekten und stimmt diese behördenintern ab.</p> <p>Die stelleninnehabende Person erarbeitet Stellungnahmen für Erlaubnisbehörden zu Veranstaltungen/Versammlungen und deren Sicherheitskonzepten und berät bei deren Erstellung. Sicherheitskonzepte prüft sie fachlich und inhaltlich vor und bereitet die Einvernehmsherstellung vor. Sie erstellt Auflagen, Nebenbestimmungen und Gefahrenprognosen (bzw. Entwürfe dazu) aus Sicht der Berliner Feuerwehr, die Eingang in den Genehmigungsbescheid der Erlaubnisbehörde finden. Die stelleninnehabende Person stimmt sich dabei mit anderen betroffenen Bereichen der Berliner Feuerwehr ab. Bei kritischen, komplexen oder politisch relevanten Veranstaltungen/Versammlungen bereitet sie diese vor und stimmt sich fachlich und inhaltlich mit seiner/seinem oder ihrer/ihrer Vorgesetzten ab.</p> <p>Die Sachbearbeitung unterstützt bzw. koordiniert und bearbeitet selbständig Änderungen, Zeitpläne und andere Vorgaben, prüft Unterlagen der Behörden, Veranstaltenden und Sanitätsdienstleistenden. Sie unterstützt bei Besprechungen in der Vorbereitung, der Durchführung und Nachbereitung entsprechender Veranstaltungen/Versammlungen. Er verfasst Schreiben an - gegenüber der Berliner Feuerwehr - auskunftspflichtige Personen (Veranstaltende, Sanitätsdienstleistende, etc.) und Behörden und leistet Zuarbeiten bzw. erarbeitet entsprechende Präsentationen.</p> <p>Die Sachbearbeitung ist im Einsatzdienst als Staffelführer, als C-Dienst oder im Stab tätig.</p> <p><b>Führungsspanne:</b> Führungsfunktion im Einsatz - und Stabsdienst sowie Katastrophenschutz</p> <p><b>Besonderheiten:</b> flexible Arbeitszeiten</p> <p><b>Stellenbewertung:</b> A 11 BBesG</p>
----------	--

<b>B</b>	<b>Anforderungen</b>
<b>1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> </ul>	
<b>2. Fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• große Selbständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung (Kenntnisse und Fähigkeiten zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen)</li> <li>• Sicheres, freundliches und bzgl. der Berliner Feuerwehr loyales Auftreten im Kundenkontakt</li> <li>• lösungsorientierte, kooperative Arbeitsweise</li> <li>• Offenheit bzgl. neuer Ideen und Kreativität bei der Problemlösung</li> <li>• Erfahrung im Umgang mit künstlerisch/kreativ tätigen Personen (wünschenswert)</li> <li>• Erfahrung bei der Anwendung der aus der Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO) abgeleiteten Rechtsnormen (wünschenswert)</li> <li>• Erfahrungen im Bereich der praktischen Planung und Durchführung von Veranstaltungen (wünschenswert)</li> </ul>	
<b>3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich.	
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	
<p>Die stelleninnehabende Person muss funktionsgerecht feuerwehrdienstfähig, jedoch mindestens schichtdiensttauglich sein.</p>	

**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
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>4. Fachliche Anforderungen</b>						
Kenntnisse der Vorschriften des Einsatzdienstes und im Rettungsdienst (RDG etc.)			X			III
Umfassende Kenntnisse über Einsatztaktik und -planung der Berliner Feuerwehr			X			III
Gründliche und vielseitige Kenntnisse um die Strukturen und Tätigkeitsprofile der Hilfsorganisationen und Behörden sowie Abgrenzung der unterschiedlichen Aufgabengebiete (bspw. Sanitätsdienst vs. Notfallrettung) bei Großveranstaltungen			X			III
Umfassende Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, DA, GA, BetrVO, BauO)			X			II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG, VGG und des Berliner Datenschutzgesetzes)				X		I
Umfassende IuK-Kenntnisse (Windows, Excel, Power Point, Intra-/Internet)			X			III
Umfassende Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, sowohl auf Landes- als auch auf Bundesebene				x		I
Umfassende Gebiets- und Ortskunde			X			I
Umfassende Kenntnisse über die Organisations- und Entscheidungsabläufe der an den Veranstaltungen beteiligten Arbeitspartner/innen			X			II
Umfassende Kenntnisse zum Thema Veranstaltungssicherheit und den Anforderungen an Veranstaltungen aus Sicht der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr		X				II
<b>5. Außerfachliche Anforderungen</b> stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
<b>5.1</b>	<b>Leistungsverhalten</b>					
	<b>Leistungsfähigkeit</b> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt ihre oder seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<b>Selbstständigkeit</b> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für ihre oder seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert		X			II
	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> - 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 - kennt die Grenzen des eigenen Entscheidungsbereiches, bindet Vorgesetzte adäquat ein		X			II
	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel			X		II
	<b>Organisationsfähigkeit</b> - 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			II
	<b>wirtschaftliches Handeln</b> - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit			X		I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<b>Belastbarkeit/Selbstmanagement</b> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung	X				III
	<b>Methodenkompetenz</b> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle			X		I
<b>5.2</b>	<b>Sozialverhalten</b>					
	<b>Kommunikationsverhalten</b> - 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			II
	<b>Kooperationsverhalten</b> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - unterstützt die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - unterstützt die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb - informiert/Beteiligt andere relevante Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr rechtzeitig und adressatengerecht		X			II
	<b>Konfliktfähigkeit</b> - 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			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<b>Kritikfähigkeit</b> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und ihr oder sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen			X		II
<b>5.3</b>	<b>Adressatenorientiertes Handeln</b>					
	<b>Dienstleistungsverhalten</b> - begriff ihre oder seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse ihres oder seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet ihr oder sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			II
	<b>adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern)</b> - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch		X			II
	<b>Diversity Kompetenz</b> - 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
<b>5.4</b>	<b>Führungsverhalten (gilt für den Tätigkeitsanteil im Einsatzdienst oder Stab)</b>					
	<b>Mitarbeiterführung</b> - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II