

Berliner Feuerwehr	Stand: 01/2018
Anforderungsprofil Brandoberinspektorin/ Brandoberinspektor – Anwärter/in	Stellenzeichen ohne Angabe da fehlender Stellenbezug

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden im nachfolgenden Text allein männliche Personenbezeichnungen verwendet, doch gelten diese Formulierungen für weibliche und männliche Bewerber gleichermaßen.

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Der Brandoberinspektor – Anwärter erhält eine Ausbildung im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst (1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) nach einem festgelegten Ausbildungsplan.</p> <p>Die Ausbildung enthält theoretische als auch praktische Ausbildungsabschnitte, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehrtechnische Grundausbildung (B1) • Ausbildung Rettungsdienst (nur Theorie) • Praktikum auf einer Feuerwache, sowie bei einer anderen Berufsfeuerwehr • Führungsausbildung 1 (B-3) mit anschließendem Praktikum in der Wachabteilungsleitung einer Feuerwache • ein vierwöchiges Verwaltungsseminar mit dreimonatigem Praktikum in einer Direktion, einer Serviceeinheit oder im Stab • Führungsausbildung 2 (B-4) mit anschließendem Praktikum in der Wachabteilungsleitung einer Feuerwache • Hospitation im Fachbereich Vorbeugender Brandschutz • Sportausbildung (Leistungswerte: Deutsches-Feuerwehr-Fitness-Abzeichen) • Vorbereitungslehrgang für die Laufbahnprüfung <p>Führungsfunktion: innerhalb der praktischen Ausbildung Unterstützung des Zugführers Besonderheiten: keine Stellenbewertung: Anwärterbezüge</p>
---	---

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahn- und beamtenrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst (Erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen) Text ...	

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 für unabdingbar
3 für sehr wichtig
2 für wichtig
1 für 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
3. Fachkompetenz					
Kenntnisse über Aufbauorganisation der Berliner Feuerwehr - die Aufgaben der Berliner Feuerwehr sind bekannt - besitzt Kenntnisse über den Aufbau der Behörde Berliner Feuerwehr			X		II
Kenntnisse über Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung - der Aufbau der Berliner Verwaltung ist bekannt - allgemeine Kenntnisse über den öffentlichen Dienst			X		II
Kenntnisse im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik - wendet die Softwareprodukte MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sicher an - ist im Umgang mit dem Internet vertraut		X			III
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Selbstständigkeit und Engagement - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetzte Ziele ein - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - geht aktiv und engagiert auf Aufgaben heran	X				III
Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Handelns - setzt Ressourcen zielführend ein - stellt aufgabenkritische Überlegungen an - verhält sich kosten- und energiebewusst - wägt Wirkungen von Maßnahmen ab - sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern			X		II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten - resigniert nicht bei Rückschlägen - reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an 		X			II
Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - setzt sich Verhandlungsziele - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X			II
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig die Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf 		X			III
Reflexions- und Lernbereitschaft, Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - hinterfragt eigenes Denken und Handeln - akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	X				III

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - äußert Inhalte kurz und präzise, ist nicht ausschweifend - holt Informationen ein und gibt Informationen in alle Ebenen und zuständigen Bereichen weiter - formuliert verständlich und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch 	X				III
Kooperationsfähigkeit (Teamfähigkeit) <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - passt sich den Erfordernissen an (Anpassungsfähigkeit) - verhält sich offen und transparent, geht auf andere zu - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer 		X			II
Konflikt- und Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - sieht in Konflikten die Chance zur Verbesserung - erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen, thematisiert sie und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an - bleibt als nicht direkt Beteiligter um Unparteilichkeit bemüht - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - übt sachliche, konstruktive Kritik und nimmt diese offen an 		X			III
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
Dienstleistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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
4.4 Adressaten- und Kundenorientiertes Verhalten					
Situationsgerechtes Auftreten - hat ein dem Anlass bzw. der Situation angemessenes äußeres Erscheinungsbild - pflegt entsprechende Umgangsformen	X				III
Mitarbeiterführung - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - motiviert durch Lob und Wertschätzung			X		I
Entscheidungsfähigkeit, -freudigkeit - bereit Entscheidungen nachvollziehbar, zeitnah und klar zu treffen - ist bereit für seine Entscheidungen die Verantwortung zu übernehmen und diese zu erläutern und zu vertreten - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen und situationsgerecht		X			II