

Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2014
Anforderungsprofil Brandrätin/Brandrat	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 Brandrat wird in der Behördenleitung oder einer Direktion oder einer Serviceeinheit oder dem Stab eingesetzt und erhält dort entsprechend der jeweiligen Struktur und Aufgabenverteilung ein Aufgabengebiet entsprechend den Anforderungen des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes zugewiesen.</p> <p>Die Gliederung des Aufgabengebietes und die durchzuführenden Aufgaben können aufgrund des fehlenden Stellenbezugs hier nicht angegeben werden.</p> <p>Führungsaufgaben werden unterstellt. Je nach Einsatzgebiet sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Mitarbeiterqualifizierung Aus- und Fortbildungsmaßnahmen zu planen. Insbesondere in den jeweiligen Spezialgebieten ist die Kompetenzbewahrung und Kompetenzerweiterung durch zeitnahe, themenbezogene Fortbildungen auf der Basis von Personalentwicklungskonzepten zu überprüfen und zu organisieren. Die Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist wahrzunehmen.</p> <p>Die Kontaktpflege zu den in Arbeitsbeziehungen zum Aufgabengebiet stehenden Verwaltungen, Einrichtungen und Organisationen ist zu entwickeln.</p> <p>Auf Grund der Stellung eines Beamten im höheren Dienst ist im besonderen Maße auf die Öffentlichkeitswirksamkeit der Entscheidungen und auf die Vorbildwirkung für alle Mitarbeiter zu achten. Durch permanente eigene Fortbildung ist sicherzustellen, dass Fach- und Führungskompetenz sich stetig weiterentwickeln, um bei der Aufgabenwahrnehmung durchgängig die erforderliche Akzeptanz zu finden.</p> <p>Bei ausgewählten Vorgängen mit besonderer Bedeutung ist die persönliche Mitwirkung gefragt.</p> <p>Der Brandrat nimmt Führungsfunktionen im Einsatzdienst und im Katastrophenschutz wahr.</p> <p>Führungsfunktion: ja</p> <p>Besonderheiten: Mitwirkung an Auswahl- und Prüfungskommissionen</p> <p>Stellenbewertung: A 13 BBesG</p>
---	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input checked="" type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) <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 „erforderlich“ 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. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung	X				I
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			I
Sichere Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften sowie der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Anwendung der Instrumente des Personalmanagements		X			I
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)				X	I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand		X			II
Selbstständigkeit - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf	X				III
Wirtschaftliches Handeln - 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
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 - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht - verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen		X			II
Durchsetzungsfähigkeit - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel		X			II
Methodenkompetenz - 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 eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an		X			III
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - äußert Inhalte kurz und präzise, ist nicht ausschweifend - formuliert verständlich und adressatengerecht - gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie	X				III
Kooperationsverhalten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu - begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen		X			II
Reflexions- und Kritikfähigkeit - hinterfragt selbständig eigenes Denken und Handeln - fordert und akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es ggf. - kritisiert sachlich und ohne zu verletzen		X			III
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes 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		X			II
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 Führungsverhalten					
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 die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele			X		I
Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			II