

Berliner Feuerwehr	Stand: Mai 2020
Anforderungsprofil Brandamtsrat/-rätin - BFRA	Stellenzeichen BFRA RN B ...

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>Fachlehrer für Notfallsanitäter und Praxisanleiter</p> <p>Die Aufgabe umfasst im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung und fachliche Anleitung der Mitarbeiter des Verantwortungsbereiches • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und Koordinierung der Aus- und Fortbildung des Fachbereiches • Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen • Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten • Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen • Erarbeitung von Klausuren und Prüfungsarbeiten • Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen • Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen • Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen • Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz • Qualitätsüberwachung der Unterrichte und Ermittlung des Aus- und Fortbildungsbedarfs für die Ausbilder <p>Führungsfunktion: bis zu 24 Lehrgangsteilnehmer und nachgeordnete Einsatzkräfte</p> <p>Besonderheiten: derzeit kein Dienstposten des feuerwehrtechnischen Einsatzdienstes</p> <p>Stellenbewertung: A 12 BBesG</p>
---	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • erfolgreicher Abschluss eines pflege-, medizin- oder gesundheitspädagogischen Hochschulabschlusses, der einen den Anforderungen des Gesundheitsschulgesetzes Berlin angemessenen Anteil an pädagogischen Inhalten enthält • Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung Gesundheits- und Krankenpfleger, Notfallsanitäter oder Abschluss eines anderen geeigneten Gesundheitsfachberufes • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes zwingend erforderlich <input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Rettungsdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wünschenswert (Einsatz als Praxisanleiter/in für Notfallsanitäter im Einsatzdienst) <input type="checkbox"/> gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

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					
große Erfahrungen in der Ausbildung von Rettungssanitätern, Rettungsassistenten und Notfallsanitätern	X				III
vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes	X				III
gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie oder einer anderen Rettungsdienstschule			X		II
gute Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr		X			II
Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)			X		I
umfangreiche Fachkenntnisse in der Erteilung von Fachunterricht		X			III
gute Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, RDG, NotSanG, DA, GA, UVV)		X			II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X		II
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	X				III
Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik		X			I
taktisch richtiges Verhalten im Einsatz/Einschätzung von Gefahren an der Einsatzstelle		X			II
umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office, spezielle Kenntnisse in der Erstellung von unterrichtsgerechten Präsentationen	X				III

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Pflichtbewusstsein - berücksichtigt bei der Arbeit die dienstlichen Vorschriften - erscheint pünktlich zu vorgegebenen Terminen - gibt rechtzeitig Info bei Abwesenheiten wie z.B. Erkrankung bzw. Erkrankungsverlängerung - geht ordentlich und pfleglich mit den ihm anvertrauten Arbeitsmitteln um - erfüllt die ihm übertragenen Aufgaben sauber, planvoll und in angemessener Zeit	X				III
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 - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort		X			II
Selbstständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für 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 und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	X				III
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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Belastbarkeit/Selbstmanagement - 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 - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung	X				III
Methodenkompetenz - 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			II
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
Durchsetzungsfähigkeit - 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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 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				III
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			II
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			II
4.3 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten					
Dienstleistungsverhalten - begrift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und stellt Entscheidungsgründe verständlich dar - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / 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 und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht	X				III
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht		X			I
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			III
4.5 Methodische Kompetenz					
Didaktische Kompetenz - bereitet Unterrichtsinhalte adressatenorientiert vor und legt Lernziele fest - setzt unterschiedliche Unterrichtsmethoden ein (Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, etc.) - gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte - teilt sich die zur Verfügung stehende Zeit ein	X				II
Präsentationskompetenz - beherrscht mehrere Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und moderne Medien - Präsentiert adressatengerecht	X				II
Moderationskompetenz - führt Moderation und Diskussion - präsentiert Ansichten, Thesen und Ergebnisse - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			II