

Berliner Feuerwehr	Stand: November 2016
Anforderungsprofil Hauptbrandmeister mit Amtszulage (HBMZ)	ZS FG TD

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>Truppführer, Fahrzeugführer und stellvertretender Staffelführer in der Brandbekämpfung und Technischen Hilfeleistung sowie Ausübung und Mitarbeit in den Sachgebieten der Rüstgruppe sowie Tauch-, Atemschutz-, Umweltschutz- und Schaumgruppe, stellvertretender Wachabteilungsleiter. Zur Aufgabenerfüllung verfügt der HBMZ in Abstimmung mit dem Wachabteilungsleiter (Wal) über Mitarbeiter, die für die Sachgebiete Fahrzeuge und Geräte, der Rüstgruppe sowie Tauch-, Atemschutz-, Umweltschutz- und Schaumgruppe, Geschäftszimmer, IT-Technik sowie für Sonderaufgaben tätig sind.</p> <p>Der HBMZ unterstützt die Wachabteilungsleitung. Im Vertretungsfall übernimmt er deren Aufgaben. Zum Tätigkeitsbereich gehört das Führen einer aus mehreren Staffeln bestehenden taktischen Einheit im Einsatzgeschehen.</p> <p>Tätigkeitsbereiche im Einzelnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen der ihm zugewiesenen taktischen Einheiten</li> <li>- Truppführer in der Brandbekämpfung und Technischen Hilfeleistung</li> <li>- Führen der Rüst- und/ oder Tauch-, Atemschutz-, Umweltschutz- und Schaumgruppe, stellvertretender WAL</li> <li>- Aufgaben nach Weisung der Wach- und Wachabteilungsleitung in den jeweiligen Sachgebieten</li> <li>- Vorbereitung und Durchführung von Unterricht und Übungen</li> <li>- die Durchführung von Wachunterricht in TD- spezifischen Themenbereichen und die Abnahme von diesbezüglichen Prüfungen</li> <li>- Vertretung in anderen Sach- bzw. Arbeitsgebieten und Funktionen</li> <li>- Betreuung von Praktikanten und Führung von Besuchergruppen und fw-eigenem Personal</li> <li>- Bürotätigkeiten</li> </ul> <p>Mitarbeit bei :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalplanung</li> <li>- Personaleinsatz</li> <li>- Personalbetreuung</li> <li>- Personalentwicklung</li> <li>- Beurteilungswesen</li> <li>- Dienstplanung</li> <li>- Terminüberwachung</li> <li>- Einsatzbereitschaft der Einsatzmittel</li> <li>- Wahrnehmung der übertragenen Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes</li> <li>- Leitung eines Sachgebietes</li> </ul>
---	---

Führungsspanne: 10 Mitarbeiter, im Vertretungsfall bis 40

Besonderheiten:

Stellenbewertung: A 9 S + Zulage BBesG/Entgeltgruppe 9

<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 mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> <li>• Funktions-und Ergänzungsunterweisungen (Ausbildung beim TD im Bereich der Rüst-, Tauch-, Umweltschutz-, Atemschutz-und Schaumgruppe)</li> </ul>	
<b>2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

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
<b>3. Fachliche Anforderungen</b>						
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel		X				II
Anwendung der für seine Funktion notwendigen Kenntnisse in der Brandbekämpfung und Technischen Hilfeleistung		X				II
Kenntnisse im Bereich der Rüst-, Tauch-, Atemschutz-, Schaum- und Umweltschutzgruppe		X				III
Kenntnisse über taktische Einsetzbarkeit von Fahrzeugen und Geräten seines Verantwortungsbereiches		X				III
Kenntnisse zum taktisch richtigen Verhalten im Einsatz und zur Einschätzung von Gefahren an der Einsatzstelle		X				II
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung			X			I
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen			X			I
Sichere Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik			X			II
Berücksichtigung des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst				X		I
Kenntnisse über Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr und Zuständigkeiten anderer Behörden und Fachdienste				X		II
Kenntnisse für die Ausbildung in den verschiedenen Gruppen bei TD-spezifischen Tätigkeiten (z.B.: bei Hebe- und Flurförderzeuge, im Umweltbereich sowie im Atemschutz und im Tauchdienst der Fw)		X				III
<b>4. Außerfachliche Anforderungen</b> stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
4.1	<b>Leistungsverhalten</b>					
	<b>Leistungsfähigkeit</b> - 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

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<b>Selbstständigkeit</b> - 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		X			II
	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - ermittelt 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				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

						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 - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit sowie zur Gesundheitsvorsorge und sportlichen Betätigung	X				III
	<b>Methodenkompetenz</b> - strukturiert die Aufgabebearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle		X			I
4.2	<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 - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<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
	<b>Kritikfähigkeit</b> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - kritisiert sachlich ohne zu verletzen			X		II
4.3	<b>Adressatenorientiertes Handeln</b>					
	<b>Dienstleistungsverhalten</b> - 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 - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung		X			II
4.4	<b>Führungsverhalten</b>					
	<b>Mitarbeiterführung</b> - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			II
	<b>Mitarbeiterförderung</b> - unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht			X		I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<b>Motivationsverhalten</b> - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen			X		II