

Berliner Feuerwehr	Stand: Januar 2019
Anforderungsprofil Hauptbrandmeister Notfallsanitäter (HBM)	Organisationseinheit

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>Zur Aufgabenerfüllung gehört die eigenverantwortliche Unterstützung bei der Leitung eines Sachgebietes oder eines besonderen Arbeitsgebietes.</p> <p>Tätigkeitsbereiche im Einzelnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medizinisch-verantwortliche-Einsatzkraft im Notfallrettungsdienst gemäß RDG Berlin von 2016</li> <li>- Führen der ihm zugewiesenen rettungsdienstlichen Einsatzmittel</li> <li>- Aufgaben nach Weisungen der Wachabteilungsleitung</li> <li>- Vorbereitung und Durchführung von Unterricht und Übungen</li> <li>- Die Betreuung von Praktikanten und Auszubildenden</li> <li>- Ggf. die Vertretung im Sach- bzw. Arbeitsgebiet</li> </ul> <p>Mitarbeit bei :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahrnehmung der übertragenen Verantwortung im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes</li> <li>- Einsatzbereitschaft der Einsatzmittel, insbesondere der Einhaltung der Hygieneregeln der Berliner Feuerwehr</li> <li>- Unterstützung eines Sachgebiets</li> </ul> <p>Führungsspanne: bis zu 2 Mitarbeiter Besonderheiten: Stellenbewertung: A 9 S BBesG/Entgeltgruppe 9</p>
---	---

B	Anforderungen
<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>• Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung Notfallsanitäter</li> </ul>	
<b>2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Die eingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit (G 26.2) ist zwingend erforderlich. <input type="checkbox"/> Sonstiges	

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>						
Fachkenntnisse in den medizinischen und naturwissenschaftlichen Grundlagen der Notfallmedizin		X				I
Sichere Anwendung der für seine Funktion notwendigen Kenntnisse in der Notfallmedizin		X				I
Taktische richtiges Einsätzen der rettungsdienstlichen Einsatzmittel		X				I
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung			X			II
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Grundgesetz, ASOG, FwG, RDG Berlin, DA, GA, FwDV, GGO, AZG, PersVG, LGG, SGB IX)			X			II
Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik				X		II
Kenntnisse über Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr					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
	<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

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</li> <li>- ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>- bezieht klare Standpunkte</li> <li>- verantwortet Entscheidungen</li> <li>- trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>- vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>- revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>		X			II
	<p><b>Durchsetzungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form</li> <li>- vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>- überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen</li> <li>- führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>			X		II
	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>- arbeitet vorausschauend</li> <li>- koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab</li> <li>- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>			X		I
	<p><b>Belastbarkeit/Selbstmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> <li>- resigniert nicht bei Rückschlägen</li> <li>- bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>- bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>- ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit sowie zur Gesundheitsvorsorge und sportlichen Betätigung</li> </ul>		X			II
	<p><b>Methodenkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit)</li> <li>- erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse</li> <li>- visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen</li> <li>- wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an</li> <li>- übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle</li> </ul>			X		I
4.2	<b>Sozialverhalten</b>					

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<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		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		I
	<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			I
4.4	<b>Führungsverhalten</b>					

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<b>Mitarbeiterführung</b> - 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 Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht			X		II