

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>21.03.2024</b>
<b>ZS O / ES IKT B 1</b>	Telefon <b>30 4000 / 30 704</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	---

### 1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel <b>0565/ 42801</b>	Abt./Amt <b>ZS O und ES IKT</b>	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. <b>/ ZS O 41/ES IKT B 13 /</b> <b>EG 11 Teil I EntGO zum TV-L</b>	Letzte BAK vom <b>/</b>	Bewertungsentscheidung vom <b>/</b>

### 2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPL., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

Neues Arbeitsgebiet  
Es handelt sich um das gleiche Aufgabengebiet, das aufgrund organisatorischer Erfordernisse in zwei Organisationseinheiten vorhanden ist: ZS O und ES IKT B.

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Zugeordnete Produkte: /

Funktion: **Fachadministration Digitale Akte**

Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist \*): /

Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung \*): /

Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus \*):

alle Bereiche der Berliner Feuerwehr, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Berliner Senatsverwaltung mit den Ressorts für Digitalisierung, Verwaltungsmodernisierung und Geschäftsprozessmanagement

Vertretung von: ZS O 4 (ZS O 41) / ES IKT B 1 (ES IKT B 13)

wird vertreten von: ZS O 4 (ZS O 41) / ES IKT B 1 (ES IKT B 13)

\*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

### 3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen der Teilprojektleitung gegenüber den im Rahmen des jeweiligen Teilprojektes zugeordneten Mitarbeiter/innen sowie dezentralen Multiplizierenden zur Digitalen Akte (bis zu 8 Tarifbeschäftigte, Beamte/innen des nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Beamte/innen des feuerwehrtechnischen Dienstes)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis nach GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Projektleitung Digitale Akte und Prozessgestaltung (ZS O 4) / E 13 (für ZS O 41) Projektkoordination und Grundsatz (ES IKT B 1) / E 14 (für ES IKT B 13)

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten (zur Gewährleistung des technischen Supports)</li></ul>
---

## 5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) <sup>1)</sup>

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium der Fachrichtungen Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik oder Öffentliche Verwaltung oder Public Management oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung  
**oder**
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten  
**oder**
- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten  
**oder**
- gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, die im Rahmen einer entsprechenden mehrjährigen Tätigkeit insbesondere an Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IKT-bezogenen Aufgabenbereichen erlangt wurden

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung, Organisationsmanagement oder Projektarbeit
- berufliche Erfahrungen oder projektbezogene Erfahrungen in der interdisziplinären Zusammenarbeit zwischen IKT-Technikern und Prozessverantwortlichen (wünschenswert)
- Erfahrungen in der Administration sowie Beratung und Betreuung der Nutzenden von IKT-Systemen (wünschenswert)

<sup>1)</sup> Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS O / ES IKT B 1	ZS P A 115	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p><b>a) Arbeitsvorgang <sup>1) 2)</sup></b> gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des <b>Arbeitsergebnisses</b> (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p><b>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse <sup>5)</sup> u. Fähigkeiten <sup>5)</sup></b></p> <p><b>c) wesentliche dienstliche Beziehungen</b>, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p><b>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</b></p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von _____	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
		Bis _____	
<b>1</b>	<p><b>a) Technische Administration und Anwendungssystembetreuung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Konzepte und Richtlinien der Senatskanzlei zum IKT-Basisdienst Digitale Akte in der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Organisation im Projektmanagement zur Einführung und Etablierung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte in der Berliner Feuerwehr</li> <li>• fachliche Leitung von thematisch differenzierten Teilprojekten und Arbeitsgruppen</li> <li>• Konzeption und Durchführung zahlreicher Workshops zur Einführung und Anpassungen der Digitalen Akte</li> <li>• Konzeptionierung und Modellierung von Arbeitsabläufen</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Anwenderschulungen</li> <li>• Koordination und Strukturierung von Verfahrensfragen mit der Zentralen Anwendungssystembetreuung (ZASB) des ITDZ Berlin</li> <li>• fachliche Administration des IKT Basisdienstes Digitale Akte in der Berliner Feuerwehr <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration und Weiterentwicklung der behördenspezifischen Struktur des Systems</li> <li>• Administration der komplexen Zugriffsrechte und der Funktions-/Rollenberechtigungen (Nutzenden- u. Gruppenverwaltung)</li> <li>• Konzeptionierung und Koordinierung des Aktenplanes und damit einer wichtigen organisatorische Arbeitsgrundlage der gesamten Behörde</li> <li>• Unterstützung der Organisationseinheiten bei der Planung des Aussonderungsverfahrens bis zur Aussonderung/Kassation</li> <li>• Administration (Zuweisung und Verschiebung) von Postkörben in Absprache mit den einzelnen Organisationseinheiten</li> <li>• Gestaltung und Administration der Mustervorlagen für Akten, Vorgänge, Dokumententypen und -vorlagen</li> <li>• Konfiguration und Administration von komplexen Workflows in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit den einzelnen Organisationseinheiten</li> <li>• Generierung von Nachweisen/Statistiken (u.a. Löschprotokolle, Protokollierung von Zugriffen auf Schriftgut, Aktenbestandskatalog, Aussonderungsübersichten)</li> <li>• Systemadministration und Koordinierung vom Release neuer Softwareversionen und Testmanagement zur Digitalen Akte inner-</li> </ul> </li> </ul>		<b>60 %</b>

	<p>halb der Berliner Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erweiterte Tätigkeiten zur Konfiguration der Funktionalitäten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration der Geschäftszeichenbildungsregeln</li> <li>• Konfiguration der Metadaten- und Fachdatenfelder</li> <li>• Konfiguration von Ansichten und Berichtsvorlagen</li> </ul> </li> <li>• technische Administration <ul style="list-style-type: none"> <li>• fachliche Leitung der Nutzendenverwaltung</li> <li>• Verwaltung der strukturierten Ablagen</li> <li>• technischer Support (Objektsuche, Passwortverwaltung, Fehlersuche) / First and Second-Level-Support</li> <li>• Erfassen, Verarbeiten und Analysieren von Fehlermeldungen</li> <li>• Übernahme und Analyse von Fehlermeldungen sowie Durchführung und Dokumentation der Fehlerbehebung und anschließende Koordination der Fehlerbehebung mit dem ITDZ</li> <li>• Bearbeitung von zeitkritischen Supportanfragen</li> </ul> </li> <li>• begleitende Tätigkeiten zur Fachadministration <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungen zu den Themen Posteingang und Schriftgutverwaltung durchführen</li> <li>• Unterstützung der Organisationseinheiten bei Erstellung von dezentralen Rechte- und Rollenkonzepten einschließlich der Dokumentation</li> <li>• Verschieben von Akten &amp; Vorgängen bei Zuständigkeitswechsel</li> <li>• Anpassung von Aufbewahrungszeiten und Betreuung der dezentralen Löschadministration</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, BlnDSG, IFG)</li> <li>• Kenntnisse im Verwaltungsrecht (AZG, VwVfG, VwZG)</li> <li>• Kenntnisse im behördlichen Schriftverkehr (GGO I)</li> <li>• Kenntnisse des EGovG Bln und der Leitlinien zur Informationssicherheit</li> <li>• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)</li> <li>• Kenntnisse der Funktionalitäten von Dokumentenmanagement- und Digitale-Akte-Systemen</li> <li>• Kenntnisse der Rechtsvorgaben und Standards der elektronischen Aktenführung, Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung sowie der elektronischen Archivierung</li> <li>• Kenntnisse der zum IKT-Basisdienst Digitale Akte gehörenden zentralen Konzepte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)</li> <li>• Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung sowie der Berliner Feuerwehr</li> <li>• IKT-Basiskenntnisse: Betriebssysteme Windows 10 und 11, Systemumgebungen (z.B. AD), Serverbetriebssysteme</li> <li>• Anwenderkenntnisse der Fachsoftware IKT-Basisdienst Digitale Akte</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Projektmanagements sowie des Geschäftsprozessmanagements</li> <li>• Kenntnisse der Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Kollaborationstools, Videokonferenzsystemen)</li> <li>• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Berliner Feuerwehr</li> </ul> <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analytisches Denken</li> <li>• Organisationsfähigkeit</li> <li>• Belastbarkeit</li> <li>• Dienstleistungsorientierung</li> <li>• Fähigkeit zur Vermittlung in schwierigen Situationen</li> <li>• hohe soziale Kompetenz</li> <li>• Kooperationsfähigkeit</li> <li>• Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen</li> <li>• Fähigkeit zur Kommunikation komplexer Sachverhalte</li> <li>• Motivationsfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Leistungsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit und Engagement</li> <li>• Methodenkompetenz</li> <li>• Präsentationskompetenz</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die technische Fachadministration erfordert zahlreiche bereichs- und behördenübergreifende dienstliche Beziehungen, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sämtliche Beschäftigten der Berliner Feuerwehr, die die Digitale Akte nutzen</li> <li>• Multiplizierende</li> <li>• Projektleitung</li> <li>• Beschäftigte der Scanstelle</li> <li>• Beschäftigtenvertretungen</li> <li>• Beschäftigte Landesarchiv</li> <li>• Beauftragte für Datenschutz und Informationssicherheit</li> <li>• IT-Fachverfahrensverantwortliche</li> <li>• zentrale IKT-Dienstverantwortung</li> <li>• andere Behörden bzw. deren Fachadministrationen</li> <li>• externe Dienstleister (u.a. ITDZ, Beratungsunternehmen)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Handlungsspielraum ist zwar durch vorhandene Rahmenbedingungen / Standards zum IKT- Basisdienst Digitale Akte definiert, für die Umsetzung innerhalb der Berliner Feuerwehr bedarf es jedoch selbständiger Anpassungen der Verfahrensweisen, die in Absprache mit der Projektleitung Digitale Akte kontinuierlich weiterentwickelt und adressatengerecht kommuniziert werden</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Steuerung und Durchführung der Prozesse, die in Verbindung mit der Verfahrensentwicklung bestehen, Durchsetzung der geltenden IT-Standards</li> </ul>		
2	<p><b>a) Anwendungsbetreuung und Multiplizierenden-Funktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>technischer Support (Betreuung und Unterstützung der Mitarbeitenden bei technischen Fragen zur Nutzung des IKT-Basisdienstes)</li> <li>fachliche und organisatorische Beratung der dezentralen Ansprechpersonen sämtlicher Abteilungen und Organisationseinheiten zur Anwendung der Digitalen Akte</li> <li>Erläuterung zentraler Konzepte und selbständige Erarbeitung ergänzender behördenspezifischer Unterlagen</li> <li>Vorbereitung und Durchführung behördeninterner Anwendungsworkshops und Schulungen</li> <li>Bereitstellung aller relevanten Informationen zur Digitalen Akte im Beschäftigtenportal</li> <li>Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen für die Nutzung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, BlnDSG, IFG)</li> <li>Kenntnisse im Verwaltungsrecht (AZG, VwVfG, VwZG)</li> <li>Kenntnisse im behördlichen Schriftverkehr (GGO I)</li> <li>Kenntnisse des EGovG Bln und der Leitlinien zur Informationssicherheit</li> <li>Kenntnisse der Funktionalitäten von Dokumentenmanagement- und Digitale-Akte-Systemen</li> <li>Kenntnisse der Rechtsvorgaben und Standards der elektronischen Aktenführung, Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung sowie der elektronischen Archivierung</li> <li>Kenntnisse der zum IKT-Basisdienst Digitale Akte gehörenden zentralen Konzepte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)</li> <li>Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung und Berliner Feuerwehr</li> <li>Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IKT-Basisdienst Digitale Akte</li> <li>Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen</li> <li>Kenntnisse der Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Kollaborationstools, Videokonferenzsystemen)</li> <li>Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Feuerwehr</li> <li>IKT-Basiskenntnisse: Betriebssysteme Windows 10 und 11, Systemumgebungen (z.B. AD), Serverbetriebssysteme</li> </ul>		40 %

	<p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstleistungsorientierung</li> <li>• Kooperationsfähigkeit</li> <li>• Fähigkeit zur Kommunikation komplexer Sachverhalte</li> <li>• Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen</li> <li>• Motivationsfähigkeit</li> <li>• Fähigkeit zur Vermittlung in schwierigen Situationen</li> <li>• hohe soziale Kompetenz</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Organisationsfähigkeit</li> <li>• analytisches Denken</li> <li>• Belastbarkeit</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anwendungsbetreuung erfordert zahlreiche bereichs- und behördenübergreifende dienstliche Beziehungen, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sämtliche Beschäftigten der Berliner Feuerwehr, die die Digitale Akte nutzen</li> <li>• Multiplizierende</li> <li>• Projektleitung</li> <li>• Beschäftigte Scanstelle</li> <li>• zentrale IKT-Dienstverantwortung</li> <li>• andere Behörden bzw. deren Fachadministrationen</li> <li>• externe Dienstleister (u.a. ITDZ, Beratungsunternehmen)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Handlungsspielraum ist zwar durch vorhandene Rahmenbedingungen / Standards zum IKT- Basisdienst Digitale Akte definiert, für die Umsetzung innerhalb der Berliner Feuerwehr bedarf es jedoch angepasster Verfahrensweisen, die in Absprache mit der Projektleitung Digitale Akte kontinuierlich weiterentwickelt und adressatengerecht kommuniziert werden</li> <li>• das eigene Vorgehen und die Art und Weise der Interaktion mit den Multiplizierenden und Anwendenden hat maßgeblichen Einfluss auf die Akzeptanz und den Erfolg des Projektes zur Einführung und Etablierung des Basisdienstes Digitale Akte bei der Berliner Feuerwehr</li> </ul>		
--	--	--	--

<sup>1)</sup> Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

<sup>2)</sup> Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

<sup>3)</sup> Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

<sup>4)</sup> Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

<sup>5)</sup> Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

<sup>\*</sup>) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte