

Dienststelle/Stellenzeichen d. Erstellenden Berliner Feuerwehr/ EV BT VBG	Stand: 01 / 2025
Anforderungsprofil Gruppenleitung „Grundsatzangelegenheiten“ im Referat Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz	Stellenzeichen EV BT VBG A

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Gruppenleitung “Grundsatzangelegenheiten“ im Referat Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz der Abteilung EV BT VBG ist verantwortlich für ihr Arbeitsgebiet mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:</p> <p>Fachliche Leitung der Arbeitsgruppe „Grundsatzangelegenheiten“</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Leitung, Aufbau und Organisation der Gruppe „Grundsatzangelegenheiten“ im Referat VBG mit dem Hauptsachgebiet „Grundsatzangelegenheiten/Gremien“, und den Sachgebieten „Kennzahlenmanagement/Brandanalyse“, „Anwenderbetreuung VBG Online“ und „Servicecenter VBG“. • verantwortet die Produkte und Prozesse innerhalb der Gruppe „Grundsatzangelegenheiten“ und gruppenübergreifend durch Prozessvorgaben • Erstellung von Stellungnahmen in Verwaltungsverfahren oder rechtlichen Verfahren • Erarbeitung von Anfragen des Senats und des Abgeordnetenhauses • Erarbeitung und Durchführung von Sonderprojekten zu Themen des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes • Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zur Einführung neuer Verfahren und Techniken im Zusammenhang mit Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz • Verarbeitung von Vorschlägen aus dem betrieblichen Ideenmanagement • Beobachtung und Bewertung des Dienstbetriebes mit Schwachstellenanalyse und Prozessoptimierung • Vereinheitlichung von Arbeitsweisen zur Sicherstellung von Einsatzinformationen für den operativen Einsatzdienst • Vereinheitlichung von Arbeitsweisen zur Steigerung des Servicegedanken gegenüber externen Personen • strategische Planung und Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation der zugeordneten Prozesse • Steuerung der Informations- und Einsatzmittelbereitstellung nach den einsatztaktischen Vorgaben für den operativen Dienstbetrieb und die rückwärtigen Organisationsbereiche • Beobachtung, Analyse und Bewertung bedeutender taktischer Konzepte anderer Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben und deren Auswirkungen auf die Berliner Feuerwehr • Veranlassung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen • Identifizierung steuerungsrelevanter Daten • Terminkontrolle und Qualitätsmanagement innerhalb des zu leitenden Bereiches • Übermittlung der überprüften Arbeitsergebnisse an die Referatsleitung
----------	--

Allgemeine Führungsaufgaben

- Verfügen von verbindlichen Vorgaben für die Mitarbeitenden der Gruppe Grundsatzangelegenheiten (VBG A) zur Festlegung von Arbeitszielen zur Aufgabenerledigung und Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren (anhand von vorgegebenen Arbeitszielen etc.)
- Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich
- Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich
- verantwortliche Mitarbeitendenführung und Mitwirkung zur Personalentwicklung im Verantwortungsbereich
- Durchführung von Mitarbeiter*in- Vorgesetzten-Gesprächen und Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Personalführung und Motivation der Mitarbeitenden
- maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeitenden für den Verantwortungsbereich
- Prioritätensetzung bei der Arbeitserledigung projektbezogen auch nach Absprache mit der Behördenleitung
- Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen

Führungsaufgaben im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst in der Gruppe B sowie in Führungsstäben des Katastrophenschutzes

- Einsatzführungsdienst der Gruppe B
- Führungsfunktionen im Einsatzdienst und im Katastrophenschutz
- Stabsleitung oder Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr
- Leitung oder Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes
- Einsatz in überregionalen und internationalen Führungsstäben (Möglichkeit der Übernahme der überregionalen Einsatzleitung)
- Teilnahme an Einsatznachbesprechungen

Führungsebene **3**

Führungsspanne: 13 Mitarbeitende des mittleren und gehobenen Dienstes
Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz

Besonderheiten: flexible Arbeitszeiten (Abend- und Wochenendveranstaltungen)

Stellenbewertung: A 14 BbesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnbefähigung für den höheren feuerwehrtechnischen Dienst • Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe B (wünschenswert) 	
2. Fachliche Voraussetzungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe B • Erfahrung mit der Leitung von Personalkörpern • zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf einer anderen Stelle (Erfahrungswissen) • umfassende Fachkenntnisse im Bauordnungsrecht und Gefahrenabwehrrecht 	
3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit ist wünschenswert.	

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
4. Fachkompetenz					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung	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
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste		X			II
Rechtssichere Anwendung von feuerwehr- sowie verwaltungsbezogenen gesetzlichen Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen der Feuerwehr (FwG, Rettungsdienstgesetz, Bauordnung, Sonderbauvorschriften, Katastrophenschutzgesetz) • Feuerwehrdienstvorschriften • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen im Bereich Dienstrecht (v.a. TV-L, BeamStG, DRÄndG, LBG und Folgeregelungen) • Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) • sichere Anwendung der GGO I und UVV 		X			II
Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen mit der Leitung von Personalkörpern sowie Kenntnisse und Erfahrungen der Verwaltungsführung und Verwaltungssteuerung		X			III
Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements und besondere Kenntnisse im Bereich Personalbetreuung und des Dienstrechts		X			II
Sichere Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen			X		II
5. Außerfachliche Anforderungen					
- stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben <ul style="list-style-type: none"> - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 		X			II

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen <ul style="list-style-type: none"> - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf, gibt bei Widerständen nicht gleich auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen 		X			III
<p>Hohe Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren <ul style="list-style-type: none"> - 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 - ist in der Lage, mit unregelmäßigen Zuständen umzugehen (Ambiguitätstoleranz) 	X				III
<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X				III
<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände <ul style="list-style-type: none"> - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal, überzeugend und in angemessener Form - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X			II

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p>Strategisches Denken und Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, zur ziel- und ergebnisorientierten Ausrichtung des eigenen Handelns auf langfristig realisierbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen und Rahmenbedingungen - nimmt gedanklich städtebauliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein - erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 			X		II
<p>Innovations-/Veränderungsbereitschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit und Bereitschaft, Veränderungen zur Verbesserung bestehender Zustände aktiv anzuregen, gegebene Anregung aufzugreifen und Veränderungsprozesse zu unterstützen - erkennt Entwicklungstendenzen und kann diese zukunftsorientiert umsetzen - kann auf kurzfristige Veränderungen angemessen reagieren und Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen anpassen - begleitet und implementiert Veränderungsprozesse mitarbeiterorientiert 		X			II
<p>Ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können - Sachverhalte und Fragestellungen werden schnell und differenziert erfasst sowie eigenständig und folgerichtig durchdacht - es werden geeignete Problemlösungen entwickelt 	X				III
<p>Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Methodenkompetenz ist die Fähigkeit zur Anwendung bestimmter Lern- und Arbeitsmethoden, insbesondere zur selbstständigen Erschließung unterschiedlicher Lern- und Wirklichkeitsbereiche. 		X			II

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf 					
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen - 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 	X				III
Kooperationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit Meinungen Anderer auseinander zu setzen, sie bei Entscheidungen zu berücksichtigen und einzubeziehen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 		X			II
Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben - 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				III
Reflexions- und Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen 		X			II

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
Dienstleistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen Kunden zu begreifen <ul style="list-style-type: none"> - 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				III
adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) <ul style="list-style-type: none"> - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch 	X				II
Diversity Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, die Verschiedenheit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten. <ul style="list-style-type: none"> - 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

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ➤ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		X			II
4.4 Führungsverhalten					
Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des AGG, LGG und des SGB IX - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitern - kennt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 	X				III
Mitarbeiterförderung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, die Leistungspotenziale der Mitarbeiter/-innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele 		X			I

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Motivationsverhalten ➤ Fähigkeit, die Mitarbeiter/-innen für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre volle Leistungsfähigkeit zu mobilisieren. - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			III

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 15.01.2025
VBG	Telefon 50 300

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (AP) Blatt
----------------------------	--------------------------------

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel	Abt./Amt Abt. Einsatzvorbereitung / Referat VBG	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Egr. EV BT VBG A / A 14	Letzte BAK vom 05.01.2024	Bewertungsentscheidung vom 08.01.2024

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!

<input checked="" type="checkbox"/> bestehendes Arbeitsgebiet wurde noch nicht nach KGSt bewertet <p>Aufgrund der Umstrukturierung im Rahmen des Projektes „Struktur 2020“ ist ein neuer Aufgabenzuschnitt erforderlich.</p> <p>Zugeordnete Produkte:</p> <p>Funktion: Gruppenleitung „Grundsatzangelegenheiten“ im Referat des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes (EV BT VBG A)</p> <p><u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):</u></p> <p>Die Gruppenleitung ist für 13 Mitarbeitende des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Einsatzdienstes über einen hierarchischen Aufbau weisungsbefugt.</p> <p>Die stelleninhabende Person trägt mit ihren Entscheidungen und angestoßenen Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung des Landes Berlin und indirekt zum Schutz der Bevölkerung bei.</p> <p><u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):</u></p> <p>Die Anforderung an die Organisationsgestaltung ist überschaubar, da es sich bei den Mitarbeitenden um einen überwiegend gleichartig qualifizierten Personenstamm handelt. Ebenfalls wird</p>
--

die Leitung von größeren Einsatzstellen (Gruppe B - Größe variabel) verantwortet. Hierbei ist ebenfalls ein überwiegend gleichartig qualifizierter Personalstamm vorhanden.

Führungsebene: 3

Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus:

Intern: Behördenleitung, Leitungskräfte sowie Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr (Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr); Mitarbeitende der Gruppen EV BT VBG; Mitarbeitende und Leitungskräfte der Abteilung EV BT; Mitarbeitende und Leitungskräfte anderer Abteilungen der Berliner Feuerwehr

Extern: Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport; Mitarbeitende und Parlamentarier des Abgeordnetenhauses von Berlin und seiner Ausschüsse; Mitarbeitende anderer Berufsfeuerwehren; Mitarbeitende anderer Senatsverwaltungen und Bundesbehörden; Mitarbeitende von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr vertraglich verbunden sind; Mitarbeitende von Hilfsorganisationen; Mitarbeitende von Projektgruppen

Vertretung von: EV BT VBG (A15)

wird vertreten von: EV BT VBG A 1 (A13Z)

*) 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

Die stelleninhabende Person ist gegenüber ihren Mitarbeitenden (13 Mitarbeitende des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes) unmittelbar weisungsbefugt.

Als Führungskraft im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst (Einsatzleitung Gruppe B) hat die stelleninhabende Person lagebezogen taktische Einheiten und Verbände zu führen (Größe der Gruppe variabel).

Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

Zeichnungsbefugnis nach GGO I für alle den Zuständigkeitsbereich betreffenden Vorgänge

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten

EV BT VBG / A15 BBesG

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

- verantwortlich für die kurzfristige Besetzung des Rumpfstabes im Bürodienst
- kurzfristige und zeitkritische Zuarbeiten von Antworten zu Fragen mit politischer und medialer Bedeutung
- hoher Arbeitsanfall und Koordinierungsaufwand
- Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeiten
- Schichtdienst
- kurzfristige und zeitkritische Bearbeitung von Anfragen der Behördenleitung

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

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.

- Laufbahnbefähigung für den höheren feuerwehrtechnischen Dienst
- Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe B (wünschenswert)
- uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit (wünschenswert)

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- Erfahrungen in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe B
- Erfahrung mit der Leitung von Personalkörpern
- zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf einer anderen Stelle (Erfahrungswissen)
- umfassende Fachkenntnisse im Bauordnungsrecht und Gefahrenabwehrrecht

¹⁾ 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:
VBG	ZS P A 111	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Fachliche Leitung der Arbeitsgruppe „Grundsatzangelegenheiten“</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Leitung, Aufbau und Organisation der Gruppe „Grundsatzangelegenheiten“ im Referat VBG mit dem Hauptsachgebiet „Grundsatzangelegenheiten/Gremien“, und den Sachgebieten „Kennzahlenmanagement/Brandanalyse“, „Anwenderbetreuung VBG Online“ und „Servicecenter VBG“. • verantwortet die Produkte und Prozesse innerhalb der Gruppe „Grundsatzangelegenheiten“ und gruppenübergreifend durch Prozessvorgaben • Erstellung von Stellungnahmen in Verwaltungsverfahren oder rechtlichen Verfahren • Erarbeitung von Anfragen des Senats und des Abgeordnetenhauses • Erarbeitung und Durchführung von Sonderprojekten zu Themen des Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes • Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zur Einführung neuer Verfahren und Techniken im Zusammenhang mit Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz • Verarbeitung von Vorschlägen aus dem betrieblichen Ideenmanagement • Beobachtung und Bewertung des Dienstbetriebes mit Schwachstellenanalyse und Prozessoptimierung • Vereinheitlichung von Arbeitsweisen zur Sicherstellung von Einsatzinformationen für den operativen Einsatzdienst • Vereinheitlichung von Arbeitsweisen zur Steigerung des Servicegedanken gegenüber externen Personen • strategische Planung und Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation der zugeordneten Prozesse 		55

Lfd.Nr. des GVPl.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Informations- und Einsatzmittelbereitstellung nach den einsatztaktischen Vorgaben für den operativen Dienstbetrieb und die rückwärtigen Organisationsbereiche • Beobachtung, Analyse und Bewertung bedeutender taktischer Konzepte anderer Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben und deren Auswirkungen auf die Berliner Feuerwehr • Veranlassung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen • Identifizierung steuerungsrelevanter Daten • Terminkontrolle und Qualitätsmanagement innerhalb des zu leitenden Bereiches • Übermittlung der überprüften Arbeitsergebnisse an die Referatsleitung <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fundierte Fachkenntnisse in den Bereichen Vorbeugender Brandschutz, Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung) sowie Technik und Ausrüstung der Berliner Feuerwehr • Kenntnisse zur einsatzbezogenen Handhabung von Belangen des Vorbeugenden Brandschutzes • umfassende Fachkenntnisse im Bauordnungsrecht und Gefahrenabwehrrecht • Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der BF und FF • Kenntnisse der Einsatzorganisation und Einsatztaktik • Kenntnisse über Aufgaben und Struktur des Katastrophenschutzes sowie über die Aufgaben und die Funktion der Hilfsorganisationen 		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) • Kenntnisse über die Verwaltungsstruktur und -abläufe in der Berliner Verwaltung, den Zuständigkeiten bei der Berliner Feuerwehr und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen • sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements und besondere Kenntnisse im Bereich der Personalbetreuung sowie des Dienstrechts • Kenntnisse zum Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) • Anwendung der GGO I • Anwendung der Windows Standard Software (Excel, Word, Outlook etc.) sowie speziellerer Anwendungen (ESS, FLORIS, HelpLine etc.) • gute Kenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere weiterreichende Kenntnisse der internen und externen Kommunikation und des Umgangs mit Medien <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sehr ausgeprägte Eigenständigkeit, hohe Belastbarkeit, analytisches Denken und Organisationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsverhalten, Kooperationsfähigkeit, hohe Eigenmotivationsfähigkeit • adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) • Fähigkeit zum strategischen Denken und Handeln • ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen • Innovationsbereitschaft 		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
	<p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Mitarbeitenden des Referates VBG, mit der Abteilungsleitung und den Referatsleitungen der Abteilung EV BT • Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit der Berliner Feuerwehr (Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr) und Mitarbeitenden der Senatsverwaltung für Inneres und Sport sowie mit Mitarbeitenden anderer Berufsfeuerwehren • Mitarbeitende anderer Senatsverwaltungen und Bundesbehörden • Mitarbeitende von externen Firmen und Organisationen, die mit der Berliner Feuerwehr vertraglich verbunden sind, Mitarbeitende von Hilfsorganisationen, Mitarbeitende von Projektgruppen • Berliner Presse- und Medienlandschaft <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigenständige und eigenverantwortliche Gestaltung des Themenfeldes der Gruppe mit ihren dazugehörigen Arbeits- und Handlungsabläufen • der Handlungsrahmen muss aktiv ausgefüllt werden und es müssen eigenverantwortlich im Rahmen der gesetzlichen und behördlichen Vorgaben Entscheidungen getroffen werden • fachbezogene eigenverantwortliche Anweisungen gegenüber den Mitarbeitenden innerhalb der eigenen Arbeitsgruppe • unterschriftsreife Vorbereitung von Handlungsempfehlungen, Vorlagen und Schreiben in den Bereichen Einsatzvorbereitung und Einsatzorganisation für die Abteilungsleitung EV BT L 		

Lfd.Nr. des GVPl.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis • eigenständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften • Fertigung von Stellungnahmen für die Behörde mit Außenwirkung • Beratung der Behördenleitung und anderer Organisationseinheiten innerhalb der Berliner Feuerwehr • Erarbeitung unterschriftsreifer Antworten auf Anfragen des Senats oder des Abgeordnetenhauses • Fertigung von Stellungnahmen für die Behörde mit Außenwirkung 		
2	<p>a) Allgemeine Führungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfügen von verbindlichen Vorgaben für die Mitarbeitenden der Gruppe Grundsatzangelegenheiten (VBG A) zur Festlegung von Arbeitszielen zur Aufgabenerledigung und Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren (anhand von vorgegebenen Arbeitszielen etc.) • Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich • Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich • verantwortliche Mitarbeitendenführung und Mitwirkung zur Personalentwicklung im Verantwortungsbereich • Durchführung von Mitarbeiter*in- Vorgesetzten-Gesprächen und Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren • Durchführung von Dienstbesprechungen • Personalführung und Motivation der Mitarbeitenden • maßgebliche Mitwirkung bei der Entscheidung über die Auswahl neuer Mitarbeitenden für den Verantwortungsbereich 		25

Lfd.Nr. des GVPl.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritätensetzung bei der Arbeitserledigung projektbezogen auch nach Absprache mit der Behördenleitung • Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feuerwehren) • Dienstrecht • Haushaltsrecht • Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)) • GGO I • UVV • sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit • Mitarbeitenden-Führung • Mitarbeitenden-Förderung <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilungs- und Referatsleitung (EV BT L / EV BT VBG), Mitarbeitende der eigenen Gruppe des Referates VBG, projektbezogen: Behördenleitung <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treffen von Entscheidungen mit fachlichen und personellen Auswirkungen und Personalauswahl • Beurteilungen, Aufgabenverteilung innerhalb des eigenen Fachbereiches • Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen 		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
3	<ul style="list-style-type: none"> • eigenverantwortlicher Handlungsspielraum in Bezug auf die Führung der Mitarbeitenden <p>a) Führungsaufgaben im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst in der Gruppe B sowie in Führungsstäben des Katastrophenschutzes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatzführungsdienst der Gruppe B • Führungsfunktionen im Einsatzdienst und im Katastrophenschutz • Stabsleitung oder Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr • Leitung oder Mitarbeit in Stäben des Katastrophenschutzes • Einsatz in überregionalen und internationalen Führungsstäben (Möglichkeit der Übernahme der überregionalen Einsatzleitung) • Teilnahme an Einsatznachbesprechungen <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Leitung von Einsätzen in Führungsfunktion (Verbandführer/in) • sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung • Anwendung der zur erfolgreichen Arbeit im Einsatzdienst und der Stabsarbeit erforderlichen Kenntnisse in den erforderlichen IT-Programmen • Kenntnisse über die Führungsstruktur der Berliner Feuerwehr im Einsatzdienst 		<p>20 (50)</p> <p>Anmerkung: Während des B-Dienstes, der tatsächlich 50 % der Arbeitszeit (in Rufbereitschaft) in Anspruch nimmt, ist die Bearbeitung von dem Sachgebiet zugehörenden Aufgaben grundsätzlich möglich und die Regel.</p>

Lfd.Nr. des GVPl.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die geltenden Standard-Einsatzregeln, Geschäftsanweisungen und Feuerwehrdienstvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften • fundierte Kenntnisse über die behördenspezifischen Gesetze (z.B. FwG, ASOG, KatSG), Geschäftsanweisungen und Rundschreiben • Kenntnisse über die Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörde <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit, Belastbarkeit, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsverhalten, ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Kooperationsfähigkeit • adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behördenleitung, Einsatzführungsdienste der Gruppe B • Abteilungen und Leitungsstab • Stabsbereiche und Serviceeinheiten der Berliner Feuerwehr • Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr (BF/FF) • Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und der Bezirksämter • Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben • Mitarbeitende und ehrenamtliche Helfende der im Bevölkerungsschutz mitwirkenden Hilfsorganisationen • Mitarbeitenden privatwirtschaftlicher Unternehmen <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigenständige und eigenverantwortliche Entscheidung über einsatzbezogene Maßnahmen • verantwortliche Anordnung von Einsatzmaßnahmen 		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr. 50614 130	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
	<ul style="list-style-type: none"> Analyse und Evaluation erfolgter Einsätze und verantwortliche Mitarbeit an Einsatznachbesprechungen 		

¹⁾ 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. ²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges. ³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum. ⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten. ⁵⁾ 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.