

Dienststelle/Stellenzeichen d. Erstellenden Berliner Feuerwehr/Stab S	03/2024
Anforderungsprofil Gruppenleitung Strategische Standortentwicklung	Stellenzeichen Stab S E

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)

Der Stabsbereich Strategie (Stab S) des Leitungstabes der Berliner Feuerwehr und besteht aus den Arbeitsgruppen *Strategisches Controlling (Stab S C)*, *Strategische Planung (Stab S P)* und *Strategische Standortentwicklung (Stab S E)*. Die Gruppenleitung der Strategischen Standortentwicklung in der Besoldungsstufe A14 (fwf.) ist verantwortlich, Hochbau- und Nachverdichtungsmaßnahmen von Feuer- und Rettungswachen aus strategischer Sicht und innerhalb der Berliner Feuerwehr zentral zu koordinieren und zu steuern. Die Gruppenleitung vertritt die Leitung des Stabsbereiches Strategie (A15) bei Abwesenheit und führt bis zu 14 Mitarbeitende.

Die Aufgabenschwerpunkte setzen sich wie folgt zusammen:

Koordination und Steuerung von Hochbau- und Nachverdichtungsmaßnahmen

- Strategische Entwicklung und Konzeptionierung
- Beratende und unterstützende Tätigkeiten für die Behördenleitung

Allgemeine Führungsaufgaben

- Sicherstellung eines geregelten und organisierten Dienstbetriebes innerhalb der eigenen Arbeitsgruppe und in Vertretung auf Referats- und Stabsbereichsebene
- Erteilung von verbindlichen Vorgaben für die Arbeitsgruppe zur Festlegung von Arbeitszielen zur Aufgabenerledigung und Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung einheitlicher Verfahren
- Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich
- Teilnahme an Aus- und Fortbildungen
- Wahrnehmung von Dozententätigkeiten im Kontext des Aufgabengebietes

Führungsaufgaben im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst

- Einsatzleitung der Gruppe B und des Katastrophenschutzes
- Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr
- Teilnahme und Durchführung von Einsatznachbesprechungen

Führungsebene: 3

Führungsspanne: bis zu 14 Mitarbeitende

Besonderheiten: Wahrnehmung einer Führungsfunktion im Einsatzdienst der Berliner Feuerwehr

Stellenbewertung: A 14 BBesG

2. Anforderungen	
2.1 Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
2.2 Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wünschenswert. <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 „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.

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren:
						Priorität III/II/I
		4	3	2	1	
3.	Leistungsmerkmale, Fachliche Anforderungen (3.1) – Außerfachliche Anforderungen (3.2-3.4)					
3.1	Fachkompetenz					
	Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung	X				III
	Analytische und organisatorische Kompetenz zur Mitarbeit und Leitung von strategischen Projekten	X				II
	Vertiefte Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			II
	Sichere Anwendung feuerwehrrrelevanter Vorschriften sowie der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		II
	Sichere Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)	X				II
	Sichere Anwendung der Methoden und Instrumente des Personalmanagements		X			II
	Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office)		X			II
	Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)		X			II

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III/II/I
		4	3	2	1	
3.2 Persönliche Kompetenz						
3.2.1	Belastbarkeit					
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.					
	• behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen	X				III
	• bleibt unter Druck besonnen und gelassen					
	• arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen					
3.2.2	Leistungs- und Lern- bzw. Veränderungsbereitschaft					
	▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.					
	• Verarbeitet große Informationsmengen in kurzer Zeit		X			II
	• Initiiert und steuert neue Ideen					
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf					
3.2.3	Wirtschaftliches Denken und Handeln					
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.					
	• denkt fach- und ressortübergreifend			X		I
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend auch nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten					
	• verhält sich kosten- und energiebewusst					
3.2.4	Organisationsfähigkeit					
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.					
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	X				III
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten					
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung					
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement					
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.					
	• setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach	X				II
	• Handelt zielorientiert					
	• nutzt Ermessensspielräume					

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren: Priorität III/II/I
		4	3	2	1	
		3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • bezieht klare Standpunkte • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen		X	
3.3 Soziale Kompetenz						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich in Schrift, Sprache, Mimik und Gestik personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend • äußert sich sowohl in Wort als auch in Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	X				III
3.3.2	Konflikt-/Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen. • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • nimmt Kritik an und kann angemessen kritisieren • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander		X			II
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Personen Kontakt aufzunehmen, sich auf sie einzustellen und partnerorientiert zusammen zu arbeiten. • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stimmt in Reden und Handeln überein		X			II
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichten, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen und einen diskriminierungsfreien Umgang zu pflegen		X			I

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III/II/I
		4	3	2	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen 					
	<ul style="list-style-type: none"> • positioniert sich gegen Diskriminierung 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte zu erkennen und ihre Belange zu berücksichtigen					II
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 					
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 					
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 					
3.4 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln						
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundin/Adressatin und den externen und internen Kunden/Adressaten zu begreifen.					II
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich bezogen auf die jeweilige Adressantin und den jeweiligen Adressaten bzw. die jeweilige Gesprächspartnerin und den jeweiligen Gesprächspartner 					
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung 					
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der jeweiligen Adressantinnen und Adressaten ein 					
3.5 Führungsverhalten (gilt ggf. für den Tätigkeitsanteil im Einsatzdienst)						
3.3.1	Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> • 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 die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese • kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 					II
	3.5.2					

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III/II/I
		4	3	2	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter • erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote • beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht • vereinbart Personalentwicklungsziele 			X		I
3.5.3	Motivationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> • vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen • lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback • vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter • bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein 		X			II

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 16.03.2024
Stab Strategie (Stab S)	Telefon 10 400

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0561 / 42201	Abt./Amt Leitungsstab/Stab Strategie	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. /Stab S E /BesGr. A 14	Letzte BAK vom --	Bewertungsentscheidung vom --

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"/> Neues Arbeitsgebiet <input type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: entfällt Zugeordnete Produkte: entfällt Funktion: Gruppenleitung Strategische Standortentwicklung im Stabsbereich Strategie Führungsebene: 3 Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *): Leitung Stabsbereich Strategie, Leitung Leitungsstab, Behördenleitung, Abteilungsleitung und deren Referate insbesondere ZS SB, hauptamtliche und ehrenamtliche Führungskräfte, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport; Mitarbeitende anderer Senatsverwaltungen und der Bezirke, Mitglieder des Abgeordnetenhauses, Beschäftigtenvertretung der Berliner Feuerwehr Vertretung von: Stab S wird vertreten von: Stab S E 1
--

*) 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 2 Dienstkräfte des gehobenen feuerwehrtechnischen und verwaltungstechnischen Dienstes
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis nach GGO I, sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Stab S (A 15)

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz Zeitweise hohe Arbeitsbelastung aufgrund kurzfristiger und zeitkritischer Fristen, Anfertigung von Antwortschreiben und/oder Stellungnahmen mit hoher politischer Bedeutung, hohe Flexibilität und die Fähigkeit Arbeitsaufträge zu priorisieren, Leitung von Besprechungen und Arbeitsgruppen, mehrsprachige Kommunikation

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

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgängen 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. <ul style="list-style-type: none"> - Befähigung für die Laufbahn des höheren feuerwehrtechnischen Dienstes - Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen - Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wünschenswert.
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> - hohe Selbständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung (Kenntnisse und Fähigkeit zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen) - gute Organisationsfähigkeit (Fähigkeit zur strukturierten Koordination von Arbeitsabläufen) - Erfahrungen in inner- und außerbehördlicher Kommunikation - Berufserfahrung (Erfahrungswissen)

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:
Stab S	ZS P A 111	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ¹⁾ ²⁾ gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Koordination und Steuerung von Hochbau- und Nachverdichtungsmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> •verantwortlich für den Aufbau und die Etablierung einer Prozessstruktur zu strategischen Standortentwicklungen (Erfordernisse und Prioritäten) der Berliner Feuerwehr •verantwortlich, die vielseitigen Nutzerbelange zusammenzuführen, aus strategischer Sicht zu bewerten und in Einklang zu bringen •verantwortlich, entsprechend den strategischen Zielen und den erforderlichen Bedarfen, Schwerpunkte zu setzen und Prioritäten festzulegen •verantwortlich, die strategischen Ziele der Berliner Feuerwehr zu vertreten und mit zu entwickeln •eigenverantwortliches Planen, Terminieren und Leiten von interdisziplinären Arbeitskreisen in- und außerhalb der Berliner Feuerwehr •Berücksichtigung und Ausbau von Maßnahmen zu Steigerung der Attraktivität des Ehrenamtes •Evaluation laufender und abgeschlossener Baumaßnahmen sowie Etablierung kontinuierlicher Verbesserungsprozesse im Planungs- und Umsetzungsprozess •Beratung und Vertretung der Behördenleitung bei Themen mit Schnittmengen zu Bauvorhaben und Standortentwicklungen 		35

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ¹⁾ ²⁾ gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Zuständigkeitsregelungen •Umfangreiche Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen •rechtssichere Anwendung von feuerwehr- sowie verwaltungsbezogenen gesetzlichen Grundlagen •sichere Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb üblichen Standard-Software (MS Office) <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Selbständigkeit •Belastbarkeit •Organisationsfähigkeit •Durchsetzungsfähigkeit •Kommunikationsfähigkeit •Dienstleistungsorientierung <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> •Leitung Stabsbereich Strategie, Leitung Leitungstab, Behördenleitung, Abteilungsleitung und deren Referate insbesondere ZS SB, hauptamtliche und ehrenamtliche Führungskräfte, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport; Mitarbeitende anderer Senatsverwaltungen und der Bezirke, Mitglieder des Abgeordnetenhauses, Beschäftigtenvertretung der Berliner Feuerwehr <p>d) Handlungsspielraum</p>		35

Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> •unterschriftsreife Vorbereitung von Handlungsempfehlungen, Vorlagen und Schreiben in den Bereichen Strategie und Steuerungsdienst für die Behördenleitung; Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis; selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften; Fertigung von Stellungnahmen für die Behörde mit Außenwirkung; Beratung der Behördenleitung und anderer Organisationseinheiten innerhalb der Berliner Feuerwehr 		
2	<p>a) <u>Strategische Entwicklung und Konzeptionierung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Etablierung der Berliner Feuerwehr als Stakeholder in Stadtentwicklungsthemen des Landes Berlin •Konzeptionierung und Projektierung von Beschäftigtenwohnen und Wohnungsfürsorgemaßnahmen •Mitwirkung bei landesweiten Beteiligungsverfahren zur Kategorisierung und Priorisierung von Liegenschaften und Grundstücken im Landeseigentum (Clustering) •Erstellung von strategischen Standort- und Liegenschaftskonzepten •Evaluationen und Überarbeitungen von Nutzungskonzepten und gebäudetechnischen Anforderungen an Standorte des operativen Einsatzdienstes •Machbarkeitsprüfung und Mitwirkung bei der Entwicklung standardisierter und/oder serieller Bauausfertigung von Feuer- und Rettungswachen <p>b) <u>Fachkenntnisse und Fähigkeiten</u></p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Verwaltung •sichere Anwendungskenntnisse der im Bürobetrieb üblichen Standard-Software (MS Office) 		25

Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ¹⁾ ²⁾ gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	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 Gliederung und Bezeichnung von Feuer- und Rettungswachen sowie von Standorten der Freiwilligen Feuerwehren der Berliner Feuerwehr • Grundkenntnis der Bedarfsplanung (Planung, Vorhaltung, Deckung) <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsfähigkeit, • Entscheidungsfähigkeit, • Selbstständigkeit, • Kommunikationsfähigkeit; • Kooperationsfähigkeit • Dienstleistungsorientierung; • adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behördenleitung, Leitungsstab, Senatsverwaltungen des Landes Berlin sowie nachgeordnete Einrichtungen, Bezirke <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche Erstellung und Umsetzung von Konzepten, Fertigung von Entscheidungsvorlagen für die Behördenleitung, Erarbeitung von Lösungsansätzen • Selbstständige Erledigung von Vorgängen in der Arbeitsaufgabe, Beratung, Entwicklung von Vorschlägen 		
3	<p>a) <u>Beratende und unterstützende Tätigkeiten für die Behördenleitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Schreiben und Stellungnahmen für die Behördenleitung 		20

Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> •Sonderaufträge der Behördenleitung/ des Leitungsstabes •Mitarbeit und unterstützende Tätigkeiten bei Gremienarbeiten •Kommunikationsführung mit anderen Feuerwehren (In- und Ausland), Behörden und anderen Stakeholdern der Stadtentwicklung und öffentlichen Daseinsfürsorge •Organisation und Begleitung von strategischen Arbeitstreffen - in Teilen mit politischem Charakter - außerhalb und innerhalb der Behörde sowie auf nationaler und internationaler Ebene <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Umfangreiche Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen •Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Zuständigkeitsregelungen <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Organisationsgeschick •Entscheidungsfähigkeit •Selbstständigkeit •Kommunikationsfähigkeit •Kooperationsfähigkeit •adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) •Strategisches Denken •erweiterte Fremdsprachenkenntnisse, insb. Englisch <p>c) dienstliche Beziehungen</p>		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> •Mitarbeitende der Strategischen Planung und Strategischem Controlling, Leitung Stabsbereich Strategie, Leitung Leitungsstab, Behördenleitung, Beschäftigungsvertretung, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> •Unterschriftsreife Erarbeitung und Vorbereitung von Vorlagen und Antwortschreiben für die Behördenleitung 		
4	<p>a) <u>Führungsaufgaben im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Einsatzleitung der Gruppe B und des Katastrophenschutzes •Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr •Teilnahme und Durchführung von Einsatznachbesprechungen <p>b) <u>Fachkenntnisse und Fähigkeiten</u></p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Umweltschutz sowie Technik und Ausrüstung •Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Feuerwehrdienstvorschriften, Geschäftsanweisungen und Verordnungen der operativen Gefahrenabwehr und des Katastrophenschutzes •Sehr gute Fachkenntnisse im Bereich der CBRN-Gefahrenabwehr <p><u>Fähigkeiten</u></p>		20

Lfd.Nr. des GVPL.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<ul style="list-style-type: none"> •Belastbarkeit •Entscheidungsfreudigkeit •Durchsetzungsvermögen, •strukturierte Arbeitsabläufe beherrschen und anwenden <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> •Führungskräfte des gehobenen und höheren feuerwehrtechnischen Dienstes, Mitarbeitende anderer Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> •selbstständige und eigenverantwortliche Entscheidung über einsatzbezogene Maßnahmen •verantwortliche Anordnung von Einsatzmaßnahmen •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.

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