

Berliner Feuerwehr	Stand: 01/2022
<u>Anforderungsprofil</u> Hauptsachbearbeitung in einem Einsatzbereich Abteilung Einsatzbetrieb	Stellenzeichen EB E x-V

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die stelleninnehabende Person verkörpert die Hauptsachbearbeitung in einem der sieben Einsatzbereiche der Abteilung Einsatzbetrieb. Sie ist unter anderem für die einheitliche Verteilung und die Einsatzbereitschaft des Personals, die Überwachung und Umsetzung von Regularien innerhalb Einsatzbereiches und die Planung und Bereitstellung von Einsatzmitteln bei Großveranstaltungen zuständig. Neben der Bürotätigkeiten nimmt die Person eine Führungsfunktion im Einsatzdienst als C-Dienst wahr. Folgend aufgeführte Aufgaben gehören zum Aufgabengebiet der Hauptsachbearbeitung:</p> <p><u>Hauptsachbearbeitung im Einsatzbereich</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewertung des Einsatzgeschehens auf Grundlage einsatzbezogener Daten für den Einsatzbereich - Personalplanung für die einheitliche Verteilung des Personals innerhalb des Einsatzbereiches - Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten zu Personalentwicklungsmaßnahmen im Einsatzbereich (Stellenhebungen, perspektivische Umsetzung von Personal, Führen von konflikträchtigen Gesprächen etc.) - Überwachung und Umsetzung von Regularien und Vorgaben (z.B. GA`s, Handlungsanweisungen, SER „Standardeinsatzregeln“) - Vorermittlung von Disziplinarmaßnahmen - Unterstützung bei der Durchführung und Bewertung von Einsätzen für Einsatznachbesprechungen - Mitwirkung bei der Planung der einsatzvorbereitenden Maßnahmen bei besonderen Einsatzlagen (Polizeilagen) - direkte Ansprechperson für die Wachleitungen bei fachlichen und außerfachlichen Fragestellungen - Beratung bei der Planung von Großveranstaltungen innerhalb des Einsatzbereiches (Beratung mit EB EO A) - Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen - Beteiligung an der Erstellung von Geschäftsanweisungen für die Bereiche der Berufs- und Freiwilligen Feuerwehren (inkl. der Beteiligung bei der Erstellung von GA`s für Sonderaufgaben) - Durchführung sowie Auswertung von Einsatzübungen für die BF sowie FF (z.B. Katastrophenschutzübungen) - Beaufsichtigung der Feuerwachen hinsichtlich der fach- und sachgerechten Aufgabenerfüllung in der Brandbekämpfung, der Technischen Hilfeleistung und im Rettungsdienst - Personalentwicklung/Stand der Aus- und Fortbildung überwachen im eigenen Einsatzbereich <p><u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes - Stabsmitglied der Berliner Feuerwehr - Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr
----------	--

- Teilnahme an Einsatznachbesprechungen

Führungsspanne: In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst (C-Dienst ggf. U-Dienst) hat die stelleninhabende Person lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Größe der Gruppe variabel). In Vertretung der Einsatzbereichsleitung vier Mitarbeitende des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes

Besonderheiten: Schichtdienst, Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten

Stellenbewertung: A13 Z BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C • Ausbildung in der Stabsarbeit 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist 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 „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 unabdingbar
 - 3 sehr wichtig
 - 2 wichtig
 - 1 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
3. Fachliche Anforderungen					
Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen (FwG, ASOG, DA, GA, FwDV, UVV, KatSG) und Aufgaben der Berliner Feuerwehr sowie Gesetzesgrundlagen und Geschäftsanweisungen der Freiwilligen Feuerwehr		X			II
Kenntnisse über die wichtigsten Personalrechtsvorschriften (Beamtenrecht, Tarifrecht der Angestellten und Arbeiter, Personalvertretungsrecht, Disziplinalgesetz)			X		II
Kenntnisse über Personalführungsinstrumente nach den Führungsprinzipien der GGO I (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Führungskräftefeedback, Führungskräftezirkel, Jobrotation). Die Mitarbeiter müssen nach den einschlägigen Rechtsvorschriften geführt werden, wobei die Belange der Gleichstellung von Männern und Frauen aktiv umzusetzen sind sowie die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in die Dienststelle zu fördern sind			X		II
Kenntnisse über die Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr und von dem Dienstbetrieb einer Feuerwache/Stützpunkt		X			I
Kenntnisse über Einsatztaktik und Einsatzplanung gemäß Mappe „Führung und Einsatz“	X				III
Kenntnisse über die Einsatzorganisation in der Gefahrenabwehr und im Katastrophenfall (Mappe „Führung und Einsatz“, Geschäftsanweisungen)		X			II
Kenntnisse in der Anwendung der Standard Software der Behörde (MS Office) sowie der Personalplanungssoftware „PLASMA“		X			II
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt 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 - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil - hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Selbstständigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf 	X				III
<u>Wirtschaftliches Handeln</u> <ul style="list-style-type: none"> - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zu Arbeitszeit 			X		II
<u>Belastbarkeit</u> <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 - resigniert nicht bei Rückschlägen 	X				II
<u>Entscheidungsfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarf und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht - verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 			X		II
<u>Durchsetzungsvermögen</u> <ul style="list-style-type: none"> - hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt somit Akzeptanz - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Organisationsfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele 	X				III
<u>Methodenkompetenz</u> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an 		X			II
4.2 Sozialverhalten					
<u>Kommunikationsverhalten</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie 		X			II
<u>Kooperationsverhalten</u> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - trifft verlässlich Aussagen und handelt entsprechend - achtet das Selbstwertgefühl anderer - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 		X			II
<u>Konfliktfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Reflexion und Kritikfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - hinterfragt selbstständig 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 		X			II
<u>Diversity-Kompetenz</u> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>		X			II
<u>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</u> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <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
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
<u>Dienstleistungsverhalten</u> <ul style="list-style-type: none"> - begreift Aufgaben als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend 		X			II
4.4 Führungsverhalten					

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Mitarbeiterführung</u> <ul style="list-style-type: none"> - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortungen und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitenden - kennt Leistungspotenziale seiner Mitarbeitenden und berücksichtigt diese - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht 			X		II
<u>Mitarbeiterförderung</u> <ul style="list-style-type: none"> - fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeitenden - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote - beurteilt seine Mitarbeitenden leistungsgerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele 			X		II
<u>Motivationsverhalten</u> <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 von Mitarbeitenden - bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse ein 			X		II

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 05.01.2022
Abteilung EB	Telefon 30 200

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel	Abt./Amt Abteilung Einsatzbetrieb Einsatzbereiche 1-7	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. EB E x - V / A 13 SZ	Letzte BAK vom	Bewertungsentscheidung vom

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

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

Neues Arbeitsgebiet

Aufgrund der Umstrukturierung im Rahmen des Projektes „Struktur 2020“ ist ein neuer Aufgabenzuschnitt erforderlich.

Erstmalige Bewertung eines bestehenden Aufgabengebietes

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Zugeordnete Produkte:

Funktion: **Hauptsachbearbeitung im Einsatzbereich 4**

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 *):

Behördenleitung, Mitarbeitende des eigenen Einsatzbereiches, Mitarbeitende der Referate EB EO, EB OC und EB FF, Mitarbeitende anderer Abteilungen der Berliner Feuerwehr, Leitungskräfte und Mitarbeitende der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehren, Hilfsorganisationen, Vertreter/innen von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr kooperieren

Vertretung von: EB E x

wird vertreten von: EB E x1

*) 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 stellensinnehabende Person ist in Ausübung ihrer Funktion als Hauptsachbearbeitung im Einsatzbereich 4 und im Rahmen der Vertretung der Einsatzbereichsleitung gegenüber den Mitarbeitenden (vier Mitarbeitende des mittleren und gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes) und gegenüber den Wachleitungen der zugeordneten Wachen unmittelbar weisungsbefugt. In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst hat die stellensinnehabende Person lagebezogen taktische Einheiten und Verbände zu führen (Gruppe C - Gruppengröße variabel)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis im Rahmen der GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Einsatzbereichsleitung – A15

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none">- Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten,- Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes,- große Themenvielfalt mit daraus resultierender Verschiedenartigkeit von Aufgaben,- hoher Arbeitsanfall,- Schichtdienst.

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 die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw. <ul style="list-style-type: none">- Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst- Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen- Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C- Ausbildung in der Stabsarbeit Für die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen <ul style="list-style-type: none">- Erfahrung in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C- Berufserfahrung auf mehreren anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (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: EB	Geprüft: ZS P A 111	Kenntnis genommen: Stelleninhaber/in
------------------------	----------------------------	---

Lfd.Nr. des GVPI.		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	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

1	<p><u>a) Hauptsachbearbeitung in einem Einsatzbereich</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewertung des Einsatzgeschehens auf Grundlage einsatzbezogener Daten für den Einsatzbereich - Personalplanung für die einheitliche Verteilung des Personals innerhalb des Einsatzbereiches - Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten zu Personalentwicklungsmaßnahmen im Einsatzbereich (Stellenhebungen, perspektivische Umsetzung von Personal, Führen von konfliktträchtigen Gesprächen etc.) - Überwachung und Umsetzung von Regularien und Vorgaben (z.B. GA`s, Handlungsanweisungen, SER „Standardeinsatzregeln“) - Vorermittlung von Disziplinarmaßnahmen - Unterstützung bei der Durchführung und Bewertung von Einsätzen für Einsatznachbesprechungen - Mitwirkung bei der Planung der einsatzvorbereitenden Maßnahmen bei besonderen Einsatzlagen (Polizeilagen) - direkte Ansprechperson für die Wachleitungen bei fachlichen und außerfachlichen Fragestellungen - Beratung bei der Planung von Großveranstaltungen innerhalb des Einsatzbereiches (Beratung mit EB EO A) - Teilnahme an Auswahl- und Prüfungskommissionen - Beteiligung an der Erstellung von Geschäftsanweisungen für die Bereiche der Berufs- und Freiwilligen Feuerwehren (inkl. der Beteiligung bei der Erstellung von GA`s für Sonderaufgaben) - Durchführung sowie Auswertung von Einsatzübungen für die BF sowie FF (z.B. Katastrophenschutzübungen) - Beaufsichtigung der Feuerwachen hinsichtlich der fach- und sachgerechten Aufgabenerfüllung in der Brandbekämpfung, der Technischen Hilfeleistung und im Rettungsdienst - Personalentwicklung/Stand der Aus- und Fortbildung überwachen im eigenen Einsatzbereich 		70
---	---	--	----

	<p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - in Abhängigkeit der jeweiligen Sonderaufgabe/-funktion des Einsatzbereichs werden die jeweiligen speziellen Kenntnisse für das Führen von Dekon P, CBRN, Ölwehr, Sonderlöschmittel, GW San, Rettungsdienst (FW) erforderlich - sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung - Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) - 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 <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - hohe Belastbarkeit, ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit <p>c) <u>dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Referaten EB EO, EB OC, EB FF sowie deren Referatsleitungen und Mitarbeitenden, und ggf. der Abteilungsleitungen - Führungskräfte sowie Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr (Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr) und Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport - Mitarbeitende anderer Berufsfeuerwehren - Mitarbeitende von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr vertraglich verbunden sind, Mitarbeitende von Hilfsorganisationen, Mitarbeitende von Projektgruppen - Konfliktkommunikation insbesondere in der Zusammenarbeit mit den Einsatzbereichen 		
--	---	--	--

	<p>d) <u>Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - eigenständige Durchführung von Einsatzübungen und Beratung der Einsatzbereichsleitung bei Entscheidungen - eigenständige Fertigung von Handlungsempfehlungen, Vorlagen und Schreiben im eigenen Einsatzbereich für die dort anfallenden Sonderfunktionen - fachbezogene eigenverantwortliche Anweisungen gegenüber der BF - Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis - selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften - Erkennen von Entwicklungsfeldern und Ableitung von Lösungsstrategien - Einhaltung der Vorgaben der Referat EB EO, EB OC und EB FF 		
	<p>a) <u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes - Stabsmitglied der Berliner Feuerwehr - Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr - Teilnahme an Einsatznachbesprechungen <p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse in der Leitung von Einsätzen in Führungsfunktion (Staffelführer/-in) - Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst) sowie Technik und Ausrüstung - Anwendung der zur erfolgreichen Arbeit im Einsatzdienst und der Stabsarbeit erforderlichen Kenntnisse in den erforderlichen IT-Programmen <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Belastbarkeit, ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit <p>c) <u>dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Behördenleitung - 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 		<p style="text-align: center;">30 (50)</p> <p>Anmerkung:</p> <p>Während des C-Dienstes, der tatsächlich 50% der Arbeitszeit (in Rufbereitschaft) in Anspruch nimmt, ist die Bearbeitung von dem Sachgebiet zugehörigen Aufgaben grundsätzlich möglich und die Regel.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende und ehrenamtliche Helfende der im Bevölkerungsschutz mitwirkenden Hilfsorganisationen - Mitarbeitenden privatwirtschaftlicher Unternehmen <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbstständige Entscheidungen 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