

Berliner Feuerwehr	Stand: 01.06.2024
Anforderungsprofil <b>Hauptsachbearbeitung und Sachbearbeitung Gebühreneinziehung Notfallrettung</b>	<b>Zentraler Service Finanzen ZSFC 21</b>

<b>A</b>	<p><b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Hauptsachbearbeitung und Sachbearbeitung Einziehung und Vollstreckung in der Einnahmewirtschaft - Bereich Gebühren nach der FwBenGebO - Tarifverzeichnis B (Benutzungsgebühren Notfallrettungsdienst) - zeichnungsreife Vorbereitung von Forderungsveränderungen nach § 59 LHO (Niederschlagung/Erlass).</p> <p><b>Führungsebene:</b> Wählen Sie ein Element aus.</p> <p><b>Führungsspanne:</b> 8 Dienstkräfte der Entgeltgruppe 6, im Vertretungsfall insgesamt 14 Dienstkräfte der Entgeltgruppe 6 und 1 Dienstkraft Entgeltgruppe 8</p> <p><b>Besonderheiten:</b></p> <p><b>Stellenbewertung:</b> Entgeltgruppe E 9a</p>
----------	--

<b>B</b>	<b>Anforderungen</b>
<b>1. Formale Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder einem verwaltungsnahen Beruf, oder sonstige Beschäftigte, die eine langjährige Tätigkeit (in einem Arbeitsverhältnis) in einem vergleichbaren Aufgabengebiet nachweisen können</li> <li>•</li> </ul>	
<b>2. ggf. gesundheitliche Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

**3. 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
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>						
3.1.1	<p>Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse über die aufgabenbezogene Umsetzung, die über das Maß der für eine Sachbearbeitung notwendigen Kenntnisse hinausgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des Feuerwehrgesetzes</li> <li>• der Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung (FwBenGebO) – Gebührenverzeichnis – B -</li> <li>• des Verwaltungszustellungsgesetzes</li> <li>• des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes</li> <li>• des Verwaltungsverfahrensgesetzes</li> <li>• interner Arbeitsanweisungen sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen auch des Einsatzdienstes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	<p>gründliche Fachkenntnisse die über das Maß der für eine Sachbearbeitung notwendigen Kenntnisse hinausgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des Gebührengesetzes</li> <li>- der gemeinsamen Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I)</li> <li>- des Berliner Datenschutzgesetzes</li> <li>- der Landeshaushaltsordnung (LHO)</li> <li>- des Sozialgesetzbuches (SGB und RVO)</li> <li>- des Rettungsdienstgesetzes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<p>gründliche IT-Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der MS-Office Produkte (MS-Word und MS-Excel)</li> <li>- in Outlook</li> <li>- in OLMERA (Zugriff auf die Datenbank des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten – LABO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spezialkenntnisse des Feuerwehrabrechnungssystems (FAS)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>						
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>						
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

						bei Auswahlverfah ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
3.3.6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>						
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4.7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>01.08.2021</b>
<b>Zentraler Service Finanzen – ZS F C (Einnahmewirtschaft)</b>	Telefon <b>387 10 540</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

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

Kapitel/Titel <b>0565/42801</b>	Abt./Amt <b>Zentraler Service Finanzen - Einnahmewirtschaft</b>	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. ZS F C 21, Entgeltgruppe 9a (früher: E9, Fgr. 3-"kleine" E9), Teil I Entgelt- ordnung TV-L	Letzte BAK vom <b>01.08.2021</b>	Bewertungsentscheidung vom <b>23.09.2021</b>

### 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!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet  <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:  Wesentliche Änderungen gegenüber der letzten Stellenbewertung sind nicht eingetreten. Es erfolgten lediglich redaktionelle Änderungen und Ergänzungen unter Punkt 5 (Fachkenntnisse und Fähigkeiten) und Anlage 2b.  Zugeordnete Produkte:  Funktion:  <b>Sachbearbeitung und Hauptsachbearbeitung Einziehung und Vollstreckung in der Einnahmewirtschaft - Bereich Gebühren nach der FwBenGebO - Tarifverzeichnis B (Benutzungsgebühren Notfallrettungsdienst) - zeichnungsreife Vorbereitung von Forderungsveränderungen nach § 59 LHO (Niederschlagung/Erlass).</b>  <u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):</u>  <u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):</u>  <u>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</u>  Vertretung von: <b>ZS F C 2</b> wird vertreten von: <b>ZS F C 22</b>
--

\*) 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  8 Dienstkräfte Entgeltgruppe 6; in Vertretung der Gruppenleitung ZS F C 2 insgesamt 14 Dienstkräfte der Entgeltgruppe 6 und 1 Dienstkraft Entgeltgruppe 8
--



<p>Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets</p> <p>Festsetzung von Gebühren nach der FwBenGebO – Gebührenverzeichnis B –, Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,</p> <p>Feststellungsbefugnis für Forderungsveränderungen nach § 59 LHO (Stundung/Ratenzahlung) und Sollveränderungsanordnungen zur Weiterverarbeitung im Bereich der Buchung im Sollkontroll-Listungsverfahren Titel 111 52 über das Feuerwehrabrechnungssystem – FAS; Schlusszeichnung des Schriftverkehrs mit Gebührenschuldern, soweit es sich um ermittelnden, einziehenden und vollstreckenden Schriftverkehr handelt; eigenverantwortliche Veranlassung von Maßnahmen der Zwangsvollstreckung.</p>
<p>Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten</p> <p>ZS F C 2, BesGr. A 12</p>

#### 4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <p>Hohes Fallzahlvolumen, oftmals schwieriger Publikumsverkehr im Nachgang zu belastenden Verwaltungsakten, hohe Anzahl von Telefonaten</p>
---

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

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

<p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder einem verwaltungsnahen Beruf, oder sonstige Beschäftigte, die eine langjährige Tätigkeit (in einem Arbeitsverhältnis) in einem vergleichbaren Aufgabengebiet nachweisen können</p> <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gute Kenntnisse über Strukturen und Arbeitsabläufe aufgrund entsprechender Erfahrung innerhalb des Bereiches Einnahmewirtschaft</li> <li>- Grund- und aufgabenspezifische Spezialkenntnisse im Auskunftssystem des Zugriffs in den Landeseinwohnerdatenbestand über das LABO sowie im feuerwehreigenen Datenerfassungs- und -zubringersystem für FAS (derzeit IGNIS3Web <b>und RIKS</b>)</li> <li>- Gesundheitliche Eignung zur Bewältigung eines überwiegend rechnergestützten Arbeitsplatzes (G 37)</li> <li>- Unabdingbar gefordert sind, neben der Fähigkeit, aus verschiedenen Informationsquellen die entscheidenden Informationen zu gewinnen und zu verarbeiten, ein hohes Konzentrationsvermögen, eine gute Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit <b>sowie Spezialkenntnisse im feuerwehreigenen Abrechnungsverfahren FAS</b></li> <li>- Die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung der Vorgänge innerhalb des vorgegebenen Rahmens und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sollen ebenso vorhanden sein, wie die Fähigkeit, sachgerecht und interessenausgleichend mit Konfliktsituationen umzugehen</li> <li>- Ein sicherer Umgang mit IT wird vorausgesetzt</li> </ul>
---

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

<p>Aufgestellt:</p> <p>ZS .....</p>	<p>Geprüft:</p> <p>ZS ....</p>	<p>Kenntnis genommen:</p> <p>Stelleninhaber/in</p>
-------------------------------------	--------------------------------	--

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) <b>Arbeitsvorgang</b> <sup>1) 2)</sup> gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des <b>Arbeitsergebnisses</b> ( gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen ) b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> u. <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup> c) wesentliche <b>dienstliche Beziehungen</b> , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>- Sachbearbeitung</b></p> <p>Sachbearbeitung Gebühreneinzahlung und Vollstreckung - Gebührentarifverzeichnis B der Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung – FwBenGebO im Bereich Notfallrettung</p> <p>Bearbeitung von Gebührenabrechnungen nach dem Tarifverzeichnis B der FwBenGebO, Klärung von abrechnungsrelevanten Sachverhalten und Überprüfung der Gebührentatbestände bei selbstständiger Nutzung der zur Verfügung stehenden DV-Systeme, v.a. des Feuerwehrabrechnungssystems FAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung und Korrektur von Leistungen, die im Notfallrettungsdienst erbracht worden sind und infolge fehlerhafter Erfassung der Einsatz-/Personendaten unrichtig festgesetzt und abgerechnet worden sind;</li> <li>- Nachermittlung der persönlichen Daten der Gebührenschuldner und/oder Patienten über Zugriff auf den Landeseinwohnerdatenbestand von Berlin (Auskunftsportaal des LABO) oder gesonderte Recherche bei den Einwohnermeldeämtern im gesamten Bundesgebiet;</li> <li>- Nachermittlung des im Einzelfall zuständigen Kostenträgers, z.B durch Anfragen an Krankenhäuser, Krankenkassen, gesetzliche Vertreter/Pfleger, Standesämter, Polizei, Bezirksämter;</li> <li>- Anlage und Pflege eines Sachgebiet-Überblicks zu ungeklärten oder speziellen Abrechnungsfällen als Grundlage für die weitere Bearbeitung;</li> <li>- Auf Antrag Ausfertigung von Abrechnungszweitschriften und Beglaubigungen für beihilfeberechtigte und/oder privat versicherte Gebührenschuldner;</li> <li>- Termin- und Fristenüberwachung mit dem dazugehörigen Schriftverkehr;</li> <li>- Bearbeitung / Beantwortung / Betreuung in Fällen der telefonischen oder auch persönlichen An- und Nachfrage zur Klärung von Abrechnungsfällen (Publikumsverkehr);</li> <li>- Entscheidung über abweichende Zahlungsmodalitäten wie Veränderung der Fristsetzungen in FAS, Prüfung und Festsetzung einer beantragten Ratenzahlung einschließlich Entscheidung über die Ratenhöhe und die Zahlungstermine;</li> <li>- Bearbeitung von Nachforderungen;</li> <li>- Einleitung, Durchführung und Überwachung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen;</li> <li>- Unterbreitung von Niederschlagungsvorschlägen;</li> </ul>		<b>40 %</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung und vorbereitende Bearbeitung von Widersprüchen;</li> </ul> <p><b>Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p>Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse über die aufgabenbezogene Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des Feuerwehrgesetzes</li> <li>- der Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung (FwBenGebO) – Gebührenverzeichnis – B -</li> <li>- des Verwaltungszustellungsgesetzes</li> <li>- des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes</li> <li>- des Verwaltungsverfahrensgesetzes</li> <li>- interner Arbeitsanweisungen und Dienst- und Geschäftsanweisungen auch des Einsatzdienstes</li> </ul> <p>gründliche Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des Gebührengesetzes</li> <li>- der gemeinsamen Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I)</li> <li>- des Berliner Datenschutzgesetzes</li> <li>- der Landeshaushaltsordnung (LHO)</li> <li>- des Sozialgesetzbuches (SGB und RVO)</li> <li>- des Rettungsdienstgesetzes</li> </ul> <p>gründliche IT-Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuerwehrabrechnungssystem (FAS)</li> <li>- MS-Office Produkte (MS-Word und MS-Excel)</li> <li>- Outlook</li> <li>- OLMERA (Zugriff auf die Datenbank des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten – LABO)</li> </ul> <p>Fähigkeit, aus verschiedenen Informationsquellen die entscheidenden Informationen zu gewinnen und zu verarbeiten</p> <p>Konzentrationsvermögen</p> <p>Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung der Vorgänge innerhalb des vorgegebenen Rahmens und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Sachgerechter Umgang mit Konfliktsituationen und situationsangemessenes Verhalten mit oftmals schwierigem Publikum</p> <p>Teamfähigkeit</p> <p>Belastbarkeit</p> <p>Stressstabilität</p>		
<b>2</b>	<p><b>a) Hauptsachbearbeitung</b></p> <p>Hauptsachbearbeitung Gebühreneinzahlung und Vollstreckung - Gebührentarifverzeichnis B der Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung - FwBenGebO</p> <p>Bereich Notfallrettung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Gruppenleitung bei der Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe</li> </ul>		<b>45 %</b>

	<p>und bei der Sicherstellung der telefonischen und persönlichen Erreichbarkeit der Sachbearbeiter/-innen für Bürger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstständige Sicherstellung einer einheitlichen Bearbeitungsweise innerhalb der Arbeitsgruppe in Abstimmung mit der Gruppenleitung</li> <li>- Selbstständige Sicherstellung einer einheitlichen Umsetzung von Arbeitsanweisungen</li> <li>- Unterstützung der Sachbearbeiter/-innen bei der Umsetzung von veränderten Arbeitsabläufen oder veränderten rechtlichen Rahmenbedingungen</li> <li>- Selbstständige Ermittlung sachgebietsübergreifender Probleme und Vorbereitung von Lösungsvorschlägen</li> <li>- Unterstützung der Sachbearbeiter/-innen im Umgang mit schwierigem Publikum</li> <li>- Unterstützung und Hilfestellung der Sachbearbeiter/-innen bei fachlich schwierigeren Fällen</li> <li>- Vorprüfung von Niederschlagungsvorschlägen der Sachbearbeiter/-innen</li> <li>- Unterstützung der Gruppenleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>* in Personaleinzelangelegenheiten</li> <li>* bei der Ermittlung von Festlegung von Fortbildungsbedarfen</li> <li>* beim Erkennen und Korrigieren von Arbeitsrückständen</li> <li>* beim Erkennen und Korrigieren fehlerhafter Bearbeitung in den Sachgebieten</li> <li>* bei der Erstellung / Vorbereitung von Musterschreiben</li> <li>* bei Auswertungen aus FAS und daraus zu treffenden Folgerungen</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p>Gründliche und vielseitige Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (s. 1 b), die über das Maß der Kenntnisse eines Sachbearbeiters deutlich hinausgehen</p> <p><b>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</b></p> <p>Fähigkeit zum selbstständigen Erkennen von Problemen und zur selbstständigen Erarbeitung von Lösungsvorschlägen</p> <p>Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Fähigkeit zur angemessenen Gesprächsführung und Kommunikation mit Mitarbeitern und schwierigem Publikum</p> <p>Verständnis für die Sach- und Rechtszusammenhänge und die Auswirkungen der Tätigkeit der Untergruppe auf andere Bereiche innerhalb und außerhalb der Arbeitsgruppe ZS F C</p>		
<b>3</b>	<p><b>a) Ausbildung und Einarbeitung</b></p> <p>Ausbildung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter in die rechtlichen Grundlagen der Tätigkeit, Vermittlung der benötigten Kenntnisse zur unterstützenden IT-Technik (FAS,</p>		<b>10 %</b>

	<p>Olmera, MS-Word und MS-Excel), Vermittlung der Zusammenhänge und Auswirkungen der Tätigkeit auf andere Bereiche innerhalb und außerhalb der Gruppe ZS F C</p> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p>Didaktische Fähigkeiten</p> <p>Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Fähigkeit zur angemessenen Gesprächsführung und Kommunikation</p> <p><b>s. 1b) und 2b)</b></p>		
<b>3</b>	<p><b>c) Vertretung der Sachgebietsleitung</b></p> <p>Vertretung der Gruppenleitung im Fall der Abwesenheit (Urlaub, Krankheit usw.)</p> <p><b>d) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p>s. 1b) und 2b)</p>		<b>5 %</b>

- 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