

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 26.08.2024
ZS TL K 1 ZS Technik und Logistik	Telefon 0 30 3001

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 6 Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
-------------------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0565/42801	Abt./Amt ZS Technik und Logistik - Qualitätsmanagement	
Lfd. NR. des Gepl./Stellenbezeichnung/Vgr. 50018743 / ZS TL A QM / EG 13 TV-L	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 Zugeordnete Produkte: / Funktion: Hauptsachgebietsleitung Qualitätsmanagement 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 *): / Vertretung von: ZS TL A wird vertreten von: ZS TL A QM 1

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

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkraften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung Bis zu 3 Mitarbeitende sowie zugeordnete Kräfte und Praktikant/innen
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Im Rahmen der GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten ZS TL A, E 14

4. Bemerkungen

z. B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

- Termindruck
- Dienst zu besonderen Zeiten
- Hohe Komplexität der Themen
- Große Vielfalt an parallel zu bearbeitenden Themen / Projekten

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.

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) in den Fachrichtungen:
 - Verwaltungswissenschaften (u. a. Public Administration)
oder
 - Wirtschaftswissenschaften (u. a. Wirtschaftsingenieurwesen)
oder
 - vergleichbare Masterstudiengänge mit Schwerpunkt Prozess- und Projektmanagement
bzw.
 - andere Studiengänge werden einer Einzelfallprüfung unterzogen

oder

- gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, die im Rahmen einer entsprechenden Tätigkeit insbesondere an der Schnittstelle zwischen administrativen, technischen, organisatorischen und IKT-bezogenen Aufgabenbereichen erlangt wurden

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- einschlägige Erfahrungen im Prozess- und /oder Projektmanagement und der Projektleitung (Planung, Koordination, Moderation, Präsentation)
- Erfahrungen in der Konzeptionierung, Organisation, Durchführung und Evaluierung von Veränderungsprozessen (Changemanagement)
- Erfahrungen in der Projektleitung, Projektplanung, Projektdurchführung, Projektsteuerung, Projektkoordinierung und im Projektcontrolling
- Erfahrungen im Umgang mit Modellierungssoftware nach BPMN 2.0 (z.B. Adonis, MS Visio) (wünschenswert)
- Kenntnisse in MS Project oder der Projektmanagementplattform des Landes Berlins (ProMaP) (wünschenswert)

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:
ZS TL A	ZS P A 117	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 <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Prozess- und Projektmanagement für den Bereich ZS TL <i>Eigenständige Durchführung und Entwicklung des Prozess- und Projektmanagements des Fachbereichs ZS TL sowie kontinuierliche Begleitung der Neugestaltung / Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation von ZS TL und der Schnittstellenbetreuung zu anderen Referaten der Berliner Feuerwehr:</i></p> <p><u>Prozessmanagement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Bereitstellung und Implementierung einer Prozesslandkarte des Bereichs ZS TL für den Fachbereich sowie Mitwirkung bei der Implementierung dieser in die Prozesslandkarte der Berliner Feuerwehr (evtl. Zusammenarbeit mit ZS O) • Planung, Koordinierung, Abstimmung und Durchführung der jeweils beauftragten Prozesserhebung, einschließlich Dokumentation und Analyse Ist-Prozess sowie Entwurf und Dokumentation Soll-Prozess • Planung, Durchführung und Moderation von Prozesskonferenzen mit den Prozessverantwortlichen und Prozessbeteiligten • Schnittstellenabgrenzung und Definition von Verantwortlichkeiten unter Einbeziehung der Prozessbeteiligten und -verantwortlichen • Ermittlung von Optimierungsbedarfen bzw. -potentialen anhand der erhobenen Prozesse in enger Zusammenarbeit mit Prozessverantwortlichen und Prozessbeteiligten zur Erreichung des Soll-Prozesses bzw. der Prozessziele • regelmäßiger Bericht über Sachstand, Meldung von Problemen und Verbesserungsvorschlägen an Prozessverantwortliche und ZS TL A • Aufbereitung, Beschreibung und Planung von entsprechenden Optimierungserfordernissen und -projekten in Zusammenarbeit mit der Leitung von ZS TL, den Prozessbeteiligten und Prozessverantwortlichen unter Beteiligung sonstiger relevanter Akteur/innen wie Beschäftigtenvertretungen etc. 		70 %

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung der Veröffentlichung und Kommunikation der Soll-Prozesse und ggf. Visualisierung der Dokumentation sowie Begleitmaterialien • Visualisierung der Arbeitsergebnisse (Prozesserhebungen, Projektfortschritte, etc.) • Begleitung der Umsetzung neuer Soll-Prozesse und Evaluierung derselben (z.B. durch Moderierung von Workshops etc.) • Definition von Aufgaben, Zuständigkeiten und Rollen innerhalb des Referats ZS TL • Beschreibung und Ausgestaltung von Schnittstellen von ZS TL zu anderen Bereichen der BFW 		
	<p><u>Projektmanagement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Leitung von Projekten u.a. im Bereich Digitalisierung von ZS TL (z.B. Einführung einer Software zur Geräteverwaltung, Inventarisierung, Begleitung der Programmierung von Power Apps - z.B. zu Mängelmeldung, Beladelisten etc.) an der Schnittstelle zu IKT und anderen Bereichen. • Bedarfsspezifische Leitung von Teilprojekten, Arbeitsgruppen und/oder Workshops • Erstellung von Projektaufträgen und Beratung hierzu • Festlegung von Zielen, Meilensteinen, Arbeitspaketen u. Ä. sowie Beratung und Controlling hierzu • Definition und Schärfung von Rollen im Projektkontext und Klärung von auftretenden Konflikten • Eigenständige Erstellung von Statusberichten und Risikoanalysen im Projekt zur regelmäßigen Information an das Entscheidungsgremium und zur internen Projektsteuerung sowie Anleitung hierzu • Koordinierung der E-Government-Projekte von ZS TL (Antragstellung, Abwicklung, Koordinierung der Ausschreibungen, Kontrolle des Mittelabflusses etc.) • Zusammenführung der Ergebnisse und Erstellung von Präsentationen und Handlungsanweisungen für den Fachbereich ZS TL, die innerhalb eines Projekts erarbeitet worden sind • Moderation von Workshops und Maßnahmen im Rahmen von Change Prozessen 		
	<p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Prozessmanagement 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Durchführung und Umsetzung von Optimierungsvorhaben • Kenntnisse im Projektmanagement und der Organisationslehre • Kenntnisse landesweiter Projektmanagement-Vorgaben • Kenntnisse des Projektmanagementhandbuches des Landes Berlin und der Berliner Feuerwehr • Kenntnisse der technischen gesetzlichen Grundlagen (DIN-Normen, Anforderungen an Prüfzyklen von Fahrzeugen und Geräten) • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (u. a. GGO I) • Kenntnisse im Haushaltsrecht (u. a. LHO) • Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, EGovG Bln, BlnDSG) • Kenntnisse in den Rechten der Personalvertretungen (PersVG, LGG) • Kenntnisse MS Office (Word, Excel, etc.) • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation Berliner Feuerwehr <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisches und strategisches Denken und Handeln • Abstraktionsfähigkeit • Verständnis für komplexe Zusammenhänge • Präsentation, Kommunikation, Moderation von Ergebnissen • Hohe soziale Kompetenz, Motivationsfähigkeit • Kreativität • Kritikfähigkeit • Konzeptionelle und strukturierte Arbeitsweise • Analysefähigkeit • Team- und Kommunikationsfähigkeit, adressatenorientiertes Handeln, Verhandlungsgeschick 		
2	<p>a) Konzeptionierung und Umsetzung eines Qualitätsmanagements / Unterstützung bei der Entwicklung von Kennzahlen / Monitoring der Kennzahlen von ZS TL</p> <ul style="list-style-type: none"> • maßgebliche fachliche Entwicklung eines Qualitätsmanagement-Konzepts für den Fachbereich ZS TL (inklusive der relevanten Dokumente und Berichte im Sinne eines Qualitäts-handbuchs) • Kontinuierliche Weiterentwicklung, Controlling und Evaluierung des QM-Konzepts 		15 %

	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der konzeptionellen Entwicklung von Kennzahlen sowie eines Konzepts zum Monitoring desselben • Controlling des Monitorings dieser Kennzahlen und kontinuierliche Weiterentwicklung der benötigten Kennzahlen zur Steuerung des Fachbereiches • Umsetzung des Qualitätsmanagements im Bereich ZS TL in Abstimmung mit ZS TL A • Enge Abstimmung und Austausch mit den Verantwortlichen des Zentralen Qualitätsmanagements der Berliner Feuerwehr • Regelmäßiger Austausch mit anderen Akteuren, die bei der Berliner Feuerwehr das Qualitätsmanagement entwickeln bzw. durchführen (z. B. Leitstelle, EV RD, CAFS...) • Integration der standardisierten Vorgaben des QM der Berliner Feuerwehr in das QM von ZS TL • Kontinuierlicher Austausch mit dem Zentralen Steuerungsdienst zur Abstimmung der Kennzahlen, die ZS TL für die Behörde zur Verfügung stellt 		
	<p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von Qualitätsmanagementsystemen und Normen in diesem Bereich (u. a. DIN ISO 9000) • Kenntnisse in Konzeptionierung und Umsetzung eines Qualitätsmanagements • Kenntnisse der Prüfzyklen von Fahrzeugen und Geräten, die im Fachbereich ZS TL beschafft und instandgesetzt werden • Kenntnisse über Strukturen und Prozesse des Fachbereichs ZS Technik und Logistik • Kenntnisse in der Entwicklung, der Umsetzung und dem Controlling von Kennzahlen <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderationsfähigkeit, Präsentationsfähigkeit • hohe Einsatzbereitschaft • Flexibilität 		
3	<p>a) Kommunikation für den Bereich ZS TL (intern und extern) / Controlling von GA's für ZS TL</p> <p><u>Kommunikation ZS TL intern:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung der Grundsätze für die ZS TL interne Öffentlichkeitsarbeit und Schaffung von Transparenz über die Strategie, die Instrumente, die Ansprechpartner und die Vorhaben von ZS TL 		10 %

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von ZS TL-Infos intern zu verschiedenen Anlässen (z.B. Ruhestand, neue Verfahrensweisen, neue Produkte oder Tools etc.) • Überwachung und Abnahme der Veröffentlichungen in FLORIS und Sicherstellung der Aktualität der Veröffentlichungen sowie der FLORIS-Seiten (Webseite inkl. Streaming Plattform von ZS TL) • Entwicklung eines Konzepts für das Dokumentenmanagement des Fachbereichs ZS TL <p><u>Kommunikation ZS TL extern (d. h. in die Berliner Feuerwehr):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • enger Austausch mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit der Berliner Feuerwehr (Stab K) und Umsetzung der Standards, die hier festgelegt werden • Koordinierung, ggfls. Erstellung von ZS-TL-Infos zu verschiedenen Themen • Koordination, Erstellung und Abnahme von Artikeln für den „333“, den Jahresbericht und anderen Publikationen • Koordinierung und Ausbau des Angebots an Filmen zu ZS TL spezifischen Themen (Benutzung von Fahrzeugen und Geräten, Reparaturanleitungen, Arbeitsschritte in den Softwaretools von ZS TL etc.) <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten:</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von Kommunikation • Kenntnisse von SharePoint basierten Intranetseiten <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit • Teamfähigkeit • hohe soziale Kompetenz 		
4	<p>a) Personalführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Anleitung der Mitarbeitenden des Hauptsachgebiets • Durchführung von Mitarbeiter- und Feedbackgesprächen des Bereichs ZS TL A QM in Kooperation mit der Gruppenleitung • Entwickeln, Erläutern und Umsetzen von neuen Arbeitsverfahren und -methoden • Planung von Aus- und Fortbildung • Auswahl von Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Gruppenleitung • Wahrnehmung der Arbeitgeberpflichten im Hinblick auf den Arbeitsschutz 		5 %

	<p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in den Rechten der Personalvertretungen (PersVG, LGG) • Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht • Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, EGovG Bln, BlnDSG) <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hohe soziale Kompetenz, Motivationsfähigkeit • Konfliktmanagement • Team- und Kommunikationsfähigkeit • Fähigkeiten im Coaching von Einzelpersonen und Teams 		
--	---	--	--

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.