

Berliner Feuerwehr	Stand:Februar 2025
Anforderungsprofil Mitarbeit Geschäftszimmer an der BFRA - (m/w/d)	BFRA PV B 26

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Mitarbeit im Geschäftszimmer der BFRA</p> <p>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Sekretariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon- und E-Mail-Verkehr: erste Klärung der Anliegen inkl. Einleiten notwendiger Schritte • Aufnahme von Beratungsanfragen, Priorisierung der Anfragen • Organisation der Terminplanung, Vergabe von Terminen unter Prioritätensetzung • Überwachung von Fristen, Wiedervorlagen (TüV etc.) • Bearbeitung der Postvorgänge für das Geschäftszimmer u. fachliche Zuordnung • Prüfen der Vorgänge auf Vollständigkeit und Richtigkeit • Anforderung fehlender Unterlagen • Unterstützung bei der Urlaubsplanung • Kontrolle und Nachweisführung der Zeiterfassungsbögen der Dienstkräfte sowie der Aus- und Fortzubildenden • Bearbeitung von Erkrankungsanzeigen insbes. Klärung der Zeiträume u. Eintragungen in Roster und IPV • Mitteilung an PolBln, evtl. Wvl. und Klärung bei weiteren Erkrankungen (Vorerkrankungszeiträume) • Plausibilitätsprüfung und Kontrolle der Zeiterfassungsbögen • selbstständige Datenpflege in IPV sowie Erfassung von Wechselschichtzulagen in IPV (Anlegen und Umrechnen von Urlaubskontingenten • Pflege von Urlaubstagen, Sonderurlaube, Bildungsurlaube • Führung der Handakten, Bearbeitung von sonstigen Geschäftsvorfällen • Anforderung fehlender Unterlagen (Bescheinigungen, Atteste etc.) • Beratungen zu Arbeitszeiten und Arbeitsfreistellungen etc. • Erstellung und Aufrechterhaltung und ggf. Weiterentwicklung von Listen, Stammdaten • Mitarbeit in Genehmigungsverfahren von Nebentätigkeitsanträgen • Zuarbeiten für das Wachbüro (Überprüfung der Fälligkeiten, Auswertungen fertigen, Eintragung Fälligkeiten etc.) <p>Posteingangsbearbeitung, Postverteilung und Postausgangsbearbeitung</p> <p>Posteingangsbearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennehmen von Poststücken - Prüfen der Zuständigkeiten nach AZG, BezVG und anderen Vorschriften - Ermitteln der Zuständigkeit, bei unvollständiger Kennzeichnung / Adressierung der Schriftstücke, z. B. durch Recherche im B-Portal, Floris - Entscheidung, ob die Post geöffnet werden darf entspr. GGO und „Liste ungeöffnet weiterzuleitender Posteingänge“
----------	---

- Öffnen und sortieren der Posteingänge (Umlaufmappen, Briefe, Päckchen, Pakete) nach Empfänger/Empfängerin und Zuständigkeiten innerhalb der Behörde
- Poststücke mit Eingangsstempel versehen
- Prüfen der eingehenden Schriftstücke auf Eilbedürfnis, z. B. Expresspässe, Angebote für Ausschreibungen
- Persönliche Übergabe oder sofortige Versendung eilbedürftiger Poststücke
- Einschreiben quittieren und erfassen
- Führen von elektronischen Dateien (z. B. Einschreibenlisten, Listen über Postzustellungsurkunden)
- Packen von Transportkisten für interne und externe Postempfänger/Postempfängerinnen und bereitstellen
- Verteilen der Papierpost intern

Postausgangsbearbeitung:

- Sortierung von Poststücken nach Sendungsarten, z.B. innerdienstlicher Dienstverkehr in Umlauf- und Verschlussmappen, Postverkehr mit PolPräs, externe ausgehende Post (normaler Postversand, Einschreiben u.ä.)

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: EG 6

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifbeschäftigte/r: • Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten 	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input 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 Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	• Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (LBG,TV-L, BeamStG, Laufbahngesetz, BbesG...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	• Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVG, VwGO, VZG, GGO I...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	• Kenntnisse über Datenschutz und besonderen Schutzbedarf personenbezogener Daten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.5	• Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes an der BFRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	II
3.1.6	• Kenntnisse des Dienstpostaaustauschs im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.2.5	Belastbarkeit/Selbstmanagement ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ► behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen ► resigniert nicht bei Rückschlägen ► bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ► bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.6	Selbstständigkeit ► arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ► setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach ► nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum ► greift Probleme aus eigenem Antrieb auf ► beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen ► gibt bei Widerständen nicht gleich auf ► handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ► formuliert verständlich und adressatengerecht ► gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter ► stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.3	<p>Konfliktfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ erkennt und thematisiert Konflikte ▶ trägt aktiv zur Konfliktlösung bei ▶ trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus ▶ bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen ▶ begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3.4	<p>Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu ▶ reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls ▶ fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander ▶ kritisiert sachlich ohne zu verletzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.5	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. ▶ verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.6	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3.7	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

