

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 01.10.2020
ZS F C	Telefon 08 10 540

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 0565/42801	Abt./Amt Zentraler Service Finanzen - Einnahmewirtschaft	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. ZS F C 211-218 und 221-226 / EntgG 6 Teil 1 EntgO TV-L	Letzte BAK vom 01.09.2018	Bewertungsentscheidung vom 21.09.2018

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: Nur redaktionelle Änderungen – Hier: Anpassung der Stellenzeichen gemäß ZS F OrgV. vom 14.06.2018 <u>Funktion: 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)</u> <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: wird vertreten von:
--

*) 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 -
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets
Feststellungsbefugnis für Forderungsveränderungen nach § 59 LHO (Stundung/Ratenzahlung) und Sollveränderungsanordnungen zur Weiterverarbeitung im Bereich der Buchung im Sollkontroll-Listenv erfahren 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.
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten ZS F C 21 (E9A) und ZS F C 22 (E8)

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz Hohes Fallzahlvolumen, oftmals schwieriger Publikumsverkehr, hohe Anzahl von Telefonaten; gesundheitliche Eignung zur Bewältigung eines überwiegend rechnergestützten Arbeitsplatzes (G 37)

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 zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw. Abgeschlossenen Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf oder einem verwaltungsnahen Beruf, oder sonstige Beschäftigte, die eine langjährige Tätigkeit (in einem Arbeitsverhältnis) in einem vergleichbaren Aufgabengebiet nachweisen können. Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen Unabdingbar gefordert sind, neben der Fähigkeit, aus verschiedenen Informationsquellen die entscheidenden Informationen zu gewinnen und zu verarbeiten, ein hohes Konzentrationsvermögen, eine gute Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Belastbarkeit. 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 mit Konfliktsituationen umzugehen und sich situationsangemessenen mit oftmals schwierigem Publikum zu verhalten. Ein sicherer Umgang mit IT wird vorausgesetzt.
--

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: ZS F C	Geprüft: ZS P A 21/22	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 Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Sachbearbeitung Gebühreneinzahlung und Vollstreckung - Gebührentarifverzeichnis B der Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung - FwBenGebO</p> <p>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"> - Prüfung und Korrektur von Leistungen, die im Notfallrettungsdienst erbracht worden sind und infolge fehlerhafter Erfassung der Einsatz-/Personendaten unrichtig festgesetzt und abgerechnet worden sind; - 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; - Nachermittlung des im Einzelfall zuständigen Kostenträgers, z.B. durch Anfragen an Krankenhäuser, Krankenkassen, gesetzliche Vertreter/Pfleger, Standesämter, Polizei, Bezirksämter; - Anlage und Pflege eines Sachgebiet-Überblicks zu ungeklärten oder speziellen Abrechnungsfällen als Grundlage für die weitere Bearbeitung; - Auf Antrag Ausfertigung von Abrechnungszweitschriften und Beglaubigungen für beihilfeberechtigte und/oder privat versicherte Gebührenschuldner; - Termin- und Fristenüberwachung mit dem dazugehörigen Schriftverkehr; - Bearbeitung / Beantwortung / Betreuung in Fällen der telefonischen oder auch persönlichen An- und Nachfrage zur Klärung von Abrechnungsfällen (Publikumsverkehr); - Entscheidung über abweichende Zahlungsmodalitäten wie Veränderung der Fristsetzungen in FAS, Prüfung und Festsetzung einer beantragten Ratenzahlung einschließlich Entscheidung über die Ratenhöhe und die Zahlungstermine; - Bearbeitung von Nachforderungen; - Einleitung, Durchführung und Überwachung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen; - Unterbreitung von Niederschlagungsvorschlägen; 		100%

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

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