

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>03.12.2024</b>
<b>ZS Technik und Logistik</b> <b>ZS TL K 1</b>	Telefon <b>0 30 3001</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 1	Seite	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------	-------	---

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

Kapitel/Titel 0565/42801	Abt./Amt ZS Technik und Logistik - Materialwirtschaft, Ersatzteillager	
Lfd.Nr. des GVPL. /Stellenbezeichnung/Vgr. 50607013 / ZS TL C MW 24 / EGr. 5 Fallgruppe 1 Teil I EntGO	Letzte BAK vom Juli 2021	Bewertungsentscheidung vom 25.07.2022

### 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"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:  Unterstützung anderer Lagerbereiche, z.B. dem Feuerwehr-Gerätelager, innerhalb der Materialwirtschaft  Zugeordnete Produkte: /  Funktion: <b>Mitarbeit im Kfz-Ersatzteillager</b>  Kontrolle von eingehenden Waren auf Vollständigkeit und Nutzbarkeit. Ausgabe der Waren an den Nutzerkreis. Durchführung von notwendigen Inventuren.  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: /  wird vertreten von: /
--

\*) 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 -
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 C MW, E 11

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz
<ul style="list-style-type: none"><li>• erhöhte Lärmbelastung und Schmutzbelastung durch Werkstattbetrieb</li><li>• zeitweises Heben und Tragen von Lasten über 5 kg</li><li>• Bereitschaft zu Schulungen der Hersteller von feuerwehrtechnischen Geräten und zur Technik (bzw. Ersatzteilen / Reparaturhinweise etc.) zu sämtlichen Sonderfahrzeugen</li></ul>

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

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.
<ul style="list-style-type: none"><li>• erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Bereich Lagerlogistik <u>oder</u></li><li>• eine vergleichbare Berufsausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen</li></ul>
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfahrungen in der Organisation von Lagerarbeitsplätzen und den dazugehörigen Erfassungsmöglichkeiten von Lagerdaten (wünschenswert)</li><li>• Führerschein Klasse B (wünschenswert)</li><li>• Erlaubnis zum Führen von Flurförderzeugen (wünschenswert bzw. die Bereitschaft zum Erlangen der Erlaubnis)</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)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS TL C MW	ZS P A 117	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>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)</p> <p>b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> u. <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup></p> <p>c) wesentliche <b>dienstliche Beziehungen</b>, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
<b>1</b>	<p><b>a) Mitarbeit im Kfz-Ersatzteillager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der eingehenden Ware (u.a. Vollständigkeit, Nutzungs- und Gebrauchseigenschaften)</li> <li>• Prüfung der Begleitpapiere auf Richtigkeit und Vollständigkeit</li> <li>• Aufnahme der gelieferten Ware im System, sowie Einlagerung nach chaotischer und Festplatzlagerung der Ware, wie z.B. Werkzeuge, Kfz-Ersatzteile, Schrauben, unter Berücksichtigung der Lagerorte und deren Kapazitäten</li> <li>• Durchführung von notwendigen Inventuren</li> <li>• Gewährleistung von Warenrücksendungen (Auswahl Transportverpackungen, Füllmaterial etc.) unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen zur Kennzeichnung (z. B. enthaltene Gefahrstoffe)</li> <li>• Ausgabe von Ersatzteilen an die Mitarbeitenden der Kfz-Werkstatt unter Nutzung des vorhandenen Systems</li> <li>• Auslösen von Bestellungen im Rahmen der Rahmenvereinbarungen des Kfz-Ersatzteillagers</li> <li>• Unterstützung anderer Lagerbereiche, z.B. dem Feuerwehr-Gerätelager, innerhalb der Materialwirtschaft</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten:</b></p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die Organisationsstruktur der Berliner Feuerwehr</li> <li>- technische Verständnis für Kfz-Ersatzteile</li> <li>- Kenntnisse einschlägiger DGUV- und UVV-Vorschriften: <ul style="list-style-type: none"> <li>o PSA-Benutzungsverordnung</li> <li>o DGUV 1 „Grundsätze der Prävention“</li> <li>o DGUV 3 und 4 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“</li> <li>o DGUV Vorschrift 68 „Flurförderzeuge“</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsgeschick</li> <li>- zielorientiertes Arbeiten</li> </ul>		<b>100 %</b>

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

<sup>3)</sup> Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

<sup>4)</sup> Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

- <sup>5)</sup> 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