

Dienststelle/Stellenzeichen d. Erstellenden Berliner Feuerwehr Referat Leitstelle/ES LTS C	Stand: 24.07.2024
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Supervision im Qualitätsmanagement der Leitstelle	Stellenzeichen ES LTS C 121 ff.

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Tätigkeiten im Qualitätsmanagement der Leitstelle untergliedern sich in folgende Aufgabenbereiche:</p> <p><b>1. Sachbearbeitung im Qualitätsmanagement</b></p> <p>Eigenständiges Nachhören und Bewerten von Notrufen im Rahmen der regelmäßigen Fallbewertung; Eigenständiges Ausarbeiten von Feedback und das Durchführen von Feedbackgesprächen mit Mitarbeitenden des operativen Dienstes der Leitstelle; Führen von QM-relevanten Dokumenten und Berichten; Durchführen von Sonderauswertungen im Rahmen des Dezentralen Feedbackmanagements ES; Teilnahme an Aus- und Fortbildungen zu qualitätsrelevanten Themen aus den Bereichen Notfallmedizin, Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Qualitätsmanagement, Leitstelle, Informationstechnik, Pädagogik; Mitarbeit in QM-Gremien und Qualitätszirkeln</p> <p><b>2. Personalqualifizierung und Supervision im operativen Leitstellenbetrieb</b></p> <p>Durchführung der Rezertifizierungen von Mitarbeitenden des operativen Leitstellendienstes; Durchführung von Fortbildungen; Ausbildung von neuen Mitarbeitenden in der Notrufbearbeitung im Rahmen des Notrufbearbeiterlehrgangs; Durchführung von Supervision im operativen Leitstellendienst (vor allem der Notrufbearbeitung); Mitwirkung an der verbesserten Integration vom Notrufprotokoll im Einsatzleitsystem; Kontrolle der Code-Anbindung; Wahrnehmung und Betreuung von Sonderfunktionen (bspw. Evaluationsarbeitsplatz, Psychosozialer Arbeitsplatz o.ä.); Halten von Vorträgen zu den Themen Leitstelle und Notrufbearbeitung bei internen (BFRA, EV RD) und externen (KV Berlin, RD-Symposien) Aus- und Fortbildungen</p> <p><b>3. Mitarbeit im operativen Leitstellenbetrieb</b></p> <p>Bedarfsgerechte Mitarbeit im operativen Leitstellendienst zur Abdeckung von Spitzenlasten; Mitarbeit im operativen Leitstellendienst bei Sonderlagen (wetter- bzw. veranstaltungsbedingt); Wahrnehmung einer Expertenrolle für das Notrufprotokoll; Sofortige Unterstützung der Leitstelle bei besonderen Einsatzsituationen</p> <p>Besonderheiten: Unterstützung im operativen Leitstellendienst bei besonderen Einsatzlagen</p> <p>Stellenbewertung: A 9 SZ BBesG</p>
---	--

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> <li>• Mindestens die medizinische Qualifikation zum Rettungssanitäter</li> <li>• Mindestens 2-jährige Tätigkeit in der Leitstelle der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Gültige Rezertifizierung für das Notrufprotokoll</li> <li>• Bereitschaft zur Teilnahme am QM-Lehrgang für das Notrufprotokoll</li> <li>• Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 9 SÜG</li> </ul>	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich. <input checked="" type="checkbox"/> Uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit nach G 37	

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 „erforderlich“ 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 für unabdingbar  
                           3 für sehr wichtig  
                           2 für wichtig  
                           1 für 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.

		Gewichtungen				Bei Auswahlverfahren:
						Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>3. Fachkompetenz</b>						
Umfassende Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle		X				III
Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS-Plus, Frequentis, ProQA)		X				III
Umfassende Kenntnisse über die Bewertungs- und Feedbackstandards für das Notrufprotokoll			X			III
Kenntnisse über notfallmedizinische Leitlinien, Richtlinien und Empfehlungen			X			II
Umfassende Kenntnisse über die Organisation und Aufbau der Berliner Feuerwehr				X		II
Umfassende Kenntnisse zu Geschäfts- und Arbeitsanweisung der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Dienstplanung QM, GA Qualitätssicherung und Datenerhebung, Arbeitsanweisung Supervision u.a.)			X			I
Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung				X		II
Kenntnisse des Qualitätsmanagements				X		I
Kenntnisse des Bürokommunikationssystems der Berliner Feuerwehr				X		I
<b>4. Außerfachliche Anforderungen</b> - stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
4.1	<b>Leistungsverhalten</b>					
	<b>Leistungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>- bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>- geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>- bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum</li> <li>- bringt eigene Informationen zum Nutzen aller Beteiligten ein</li> <li>- stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> <li>- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ tätig</li> <li>- bildet sich anforderungsgerecht fort</li> </ul>		X			II

		Gewichtungen				Bei Auswahlverfahren: Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
	<b>Selbstständigkeit und Engagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach</li> <li>- setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetztem Ziel ein</li> <li>- arbeitet mit geringer Anleitungserfordernis</li> <li>- greift Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>- beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen</li> <li>- gibt bei Widerständen nicht gleich auf</li> <li>- handelt zielorientiert</li> </ul>		X			II
	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>- arbeitet vorausschauend</li> <li>- koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab</li> <li>- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>			X		I
	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> <li>- arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen</li> <li>- übernimmt bereitwillig neue Aufgaben</li> <li>- resigniert nicht bei Rückschlägen</li> <li>- bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>- bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> </ul>		X			II
	<b>Methodenkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit)</li> <li>- erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse</li> <li>- visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen</li> <li>- wendet verschiedene Präsentationsmethoden mit Hilfe verschiedener Arbeitsmittel und Techniken an</li> <li>- übernimmt bereitwillig die Moderatorenrolle</li> <li>- kennt Moderationsmethoden und wendet sie an</li> <li>- sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf</li> </ul>			X		I
4.2	<b>Sozialverhalten</b>					
	<b>Kommunikationsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber</li> <li>- stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu</li> <li>- holt Informationen ein und gibt Informationen in alle Ebenen und zuständigen Bereiche weiter</li> <li>- baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>- gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>- argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>		X			II
	<b>Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>- vertritt nicht zu beeinflussende Vorgaben loyal</li> <li>- verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>- zeigt anderen eine positive Einstellung</li> <li>- hat Verständnis für Stärken und Schwächen anderer</li> </ul>		X			II

		Gewichtungen				Bei Auswahlverfahren: Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
		<b>Konflikt- und Kritikfähigkeit</b> - erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - bleibt als nicht direkt Beteiligter unparteiisch - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - kritisiert sachlich ohne zu verletzen			X	
<b>Reflexions- und Lernbereitschaft, Lernfähigkeit</b> - hinterfragt eigenes Denken und Handeln - akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung - nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil			X			II
<b>4.3</b>	<b>Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln</b>					
<b>Dienstleistungsverhalten</b> - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend - ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung			X			II
<b>Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern)</b> - formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht - vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig - gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch			X			II
<b>Diversity Kompetenz</b> - begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen - prüft Maßnahmen dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken - erkennt und schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit beider Geschlechter und zur Integration schwerbehinderter Menschen				X		I

						Bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. §6 Abs. 2 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>- Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>- Fähigkeit, insbesondere im beruflichen Kontext, Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> <li>- z.B.:</li> <li>- Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>- Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>- Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			X		II

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr Abteilung Einsatzsteuerung</b>	Datum <b>24.07.2024</b>
<b>Referat Leitstelle</b>	Telefon <b>387 80 103</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

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

Kapitel/Titel <b>0565/42201</b>	Abt./Amt Abteilung Einsatzsteuerung/Referat Leitstelle (LTS)	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. 50043026 u.a./ES LTS C 121 ff./A 9SZ BBesG	Letzte BAK vom 16.06.2022	Bewertungsentscheidung vom 16.06.2022

### 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!

Neues Arbeitsgebiet

Bestehendes Arbeitsgebiet wurde bisher noch nicht nach KGSt bewertet

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:  
Aufgrund von Veränderungen in der Organisationsstruktur haben sich verschiedene Bezeichnungen geändert. Zudem haben sich die Gewichtungen in den Arbeitsgebieten „Personalqualifizierung und Supervision“ sowie „Operativer Leitstellenbetrieb“ geändert, da sich die Arbeit in der Supervision erweitert hat.

Zugeordnete Produkte:

Funktion:

**Sachbearbeitung Supervision im Qualitätsmanagement der Leitstelle**

**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 \*):

**Intern:**

Abteilung Einsatzsteuerung- insbesondere Mitarbeitende in der Notrufbearbeitung des Referates Leitstelle.

**Extern:**

Andere Abteilungen - insbesondere EB, EV RD, EV BT, BFRA, aber auch Bürgerinnen und Bürger

**Vertretung von:** ES LTS C 12 - weitere Sachbearbeiter:innen

**wird vertreten von:** ES LTS C 12 - weitere Sachbearbeiter:innen

\*) 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 Fachliche Supervision ggü. Anderen Mitarbeitenden im operativen Leitstellendienst. Führung einer Ausbildungsklasse im Rahmen der Notrufbearbeiter-Ausbildung mit bis zu 24 Teilnehmenden.
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis nach GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten ES LTS C 12 - E 11 TV-L

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Mitwirkung im Qualitätsmanagement der Leitstelle bedarf eines diskreten Umgangs mit mitarbeiterbezogenen Leistungsbewertungen. Ein ausgeprägtes Sozial- und Dienstleistungsverhalten ist von höchster Wichtigkeit, um den Mitarbeitenden eine wertvolle Unterstützung und Leistungsförderung zu bieten.</li> <li>Die Auswertung und das damit verbundene Feedback von außergewöhnlichen Ereignissen oder Beschwerden erfordert eine gefestigte fachliche, wie auch persönliche Belastbarkeit.</li> </ul>
--

### 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laufbahnbefähigung für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst</li> <li>Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> <li>Min. die medizinische Qualifikation zum Rettungssanitäter</li> <li>Min. 2-jährige Tätigkeit in der Leitstelle der Berliner Feuerwehr</li> <li>Gültige Rezertifizierung für das Notrufprotokoll</li> <li>Verpflichtung zu einer min. dreijährigen Tätigkeit auf dieser Stelle</li> </ul> <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereitschaft zur Teilnahme am QM-Lehrgang für das Notrufprotokoll</li> <li>Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 9 SÜG</li> <li>Eine adäquate telefonische, elektronische und schriftliche adressatengerechte Kommunikation</li> <li>Kenntnisse des Qualitätsmanagements</li> <li>Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS-Plus, Frequentis, ProQA) und Bewertungs- und Feedbackstandards für das Notrufprotokoll</li> <li>Umfassende Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Feuerwehr und die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle</li> <li>Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung</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:  ES LTS C	Geprüft:  ZS PA 113	Kenntnis genommen:  Stelleninhaber/in
------------------------------	---------------------------	---



<b>1</b>	<p><b>a) Sachbearbeitung im Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenständiges Nachhören und Bewerten von Notrufen im Rahmen der regelmäßigen Fallbewertung</li> <li>• Eigenständiges Ausarbeiten von Feedback und das Durchführen von Feedbackgesprächen mit Mitarbeitenden des operativen Dienstes der Leitstelle</li> <li>• Führen von QM-relevanten Dokumenten und Berichten</li> <li>• Mitwirkung in Gremien (QM-Team und QM-Ausschuss)</li> <li>• Teilnahme an regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen</li> <li>• Durchführen von Sonderauswertungen im Rahmen des Dezentralen Feedbackmanagements ES</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Qualitätsmanagements</li> <li>• Kenntnisse über notfallmedizinische Leitlinien, Richtlinien und Empfehlungen</li> <li>• Umfassende Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS-Plus, Frequentis, ProQA)</li> <li>• Umfassende Kenntnisse über die Bewertungs- und Feedbackstandards für das Notrufprotokoll</li> <li>• Umfassende Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle</li> <li>• Umfassende Kenntnisse zu Geschäfts- und Arbeitsanweisung der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Dienstplanung QM, GA Qualitätssicherung und Datenerhebung, Arbeitsanweisung Supervision u.a.)</li> <li>• Kenntnisse über die Organisation und Aufbau der Berliner Feuerwehr</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit ES LTS A, ES LTS B und innerhalb der Gruppe ES LTS C</li> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit ES IKT und ES FL</li> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit EB, EV RD, EV BT, BFRA</li> </ul>		<b>50 %</b>
----------	---	--	-------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfliktkommunikation in Bezug auf kritisches Feedback gegenüber Mitarbeitenden in der Notrufbearbeitung</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktives Ausfüllen des Handlungsrahmens sowie das Treffen von Entscheidungen im Rahmen der behördlichen und LTS-internen Vorgaben</li> <li>• Selbstständige Überprüfung vorschriftsgemäßer Umsetzungen im Notrufprotokoll (und ggf. anderer Funktionen im operativen Leitstellendienst)</li> <li>• Selbstständiges Geben und Ausgestalten von Feedback</li> <li>• Selbstständiges Erstellen von individuellen Leistungsberichten für Mitarbeitende in der Notrufbearbeitung (und ggf. anderer Funktionen im operativen Leitstellendienst)</li> </ul>		
2	<p><b>a) <u>Personalqualifizierung und Supervision</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der Rezertifizierungen</li> <li>• Durchführung von Fortbildungen (bspw. Fallsimulationstrainings, Leitstellenpräsenzs Schulungen o.ä.)</li> <li>• Ausbildung von neuen Mitarbeitenden in der Notrufbearbeitung im Rahmen des Notrufbearbeiterlehrgangs</li> <li>• Durchführung von Supervision im operativen Leitstellendienst (vor allem der Notrufbearbeitung)</li> <li>• Mitwirkung an der verbesserten Integration vom Notrufprotokoll im Einsatzleitsystem</li> <li>• Kontrolle der Code-Anbindung</li> <li>• Wahrnehmung und Betreuung von Sonderfunktionen (bspw. Evaluationsarbeitsplatz, Psychosozialer Arbeitsplatz o.ä.)</li> <li>• Halten von Vorträgen zu den Themen Leitstelle und Notrufbearbeitung bei internen (BFRA, EV RD) und externen (KV Berlin, RD-Symposien) Aus- und Fortbildungen</li> </ul>		30 %

	<p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über notfallmedizinische Leitlinien, Richtlinien und Empfehlungen</li> <li>• Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS-Plus, Frequentis, ProQA)</li> <li>• Umfassende Kenntnisse über die Bewertungs- und Feedbackstandards für das Notrufprotokoll</li> <li>• Umfassende Kenntnisse zu Geschäfts- und Arbeitsanweisung der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Dienstplanung QM, GA Qualitätssicherung und Datenerhebung, Arbeitsanweisung Supervision u.a.)</li> <li>• Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle</li> <li>• Kenntnisse über die Organisation und Aufbau der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit ES LTS A, ES LTS B und innerhalb der Gruppe ES LTS C</li> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit ES IKT und ES FL</li> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit EB, EV RD, EV BT, BFRA</li> <li>• Konfliktkommunikation in Bezug auf kritisches Feedback gegenüber Mitarbeitenden in der Notrufbearbeitung</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche von fachlichen Inhalten und das Erstellen von Ausbildungsunterlagen</li> <li>• Selbstständige Überprüfung vorschriftsgemäßer Umsetzungen im Notrufprotokoll</li> <li>• Selbstständiges Geben und Ausgestalten von Feedback</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treffen von Maßnahmen und Einzelfallentscheidungen im Rahmen der Supervision (vor allem bei der Notrufbearbeitung)</li> </ul>		
<b>3</b>	<p><b>a) <u>Arbeit im operativen Leitstellenbetrieb</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsgerechte Mitarbeit im operativen Leitstellendienst zur Abdeckung von Spitzenlasten</li> <li>• Mitarbeit im operativen Leitstellendienst bei Sonderlagen (wetter- bzw. veranstaltungsbedingt)</li> <li>• Wahrnehmung einer Expertenrolle für das Notrufprotokoll</li> <li>• Sofortige Unterstützung der Leitstelle bei besonderen Einsatzsituationen, auch aus dem Bürodienst heraus</li> </ul> <p><b>b) <u>Fachkenntnisse und Fähigkeiten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS-Plus, Frequentis, ProQA)</li> <li>• Umfassende Kenntnisse über die Bewertungs- und Feedbackstandards für das Notrufprotokoll</li> <li>• Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle</li> <li>• Kenntnisse über die Organisation und Aufbau der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Umfassende Kenntnisse zu Geschäfts- und Arbeitsanweisung der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Dienstplanung QM, GA Qualitätssicherung und Datenerhebung, Arbeitsanweisung Supervision u.a.)</li> <li>• Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung</li> </ul> <p><b>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit ES LTS A, ES LTS B und innerhalb der Gruppe ES LTS C</li> <li>• Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit ES IKT und ES FL</li> <li>• Zusammenarbeit mit allen Einsatzkräften im EB</li> </ul>		<b>20 %</b>

	<p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorschriftsgemäße Umsetzung aller zugeteilten Leitstellentätigkeiten (Notruf, Funk, Notverlegung, PE, ZD u.a.)</li> </ul>		
--	--	--	--

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 Bea