

Anforderungsprofil
Sachbearbeitung Aus- und Fortbildung der Leitstelle

Stellenzeichen
ES LTS C 411 ff.

A

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung)

Die Tätigkeiten in der Sachbearbeitung der Aus- und Fortbildung der Leitstelle untergliedern sich in folgende Aufgabenbereiche:

1. Sachbearbeitung Aus- und Fortbildung

Erarbeitung von Aus- und Fortbildungsunterlagen sowie Anpassung bei Änderungen mit dem Ziel der Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung gesetzlicher Rahmenbedingungen; Mitarbeit bei der Optimierung von DV-Abläufen (ELS, FDV, SNAP); Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen für die Aus- und Fortbildung; Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungen und Schulungen für bis zu 24 Lehrgangsteilnehmende; Betreuung von Auszubildenden; Anleitung und Überwachung durchzuführen-der Praktika im Rahmen der leitstelleninternen Aus- und Fortbildung; Auswertung der Ausbildungs-ergebnisse und Führen von Feedbackgesprächen; Durchführung von Systemtests zur Optimierung des Einsatzleitsystems; Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung von Besuchergruppen und Fachbesuchern; Pflege und Wartung anvertrauter Technik.

2. Mitarbeit in der Leitstelle und Unterstützung bei besonderen Lagen, sowie Groß- und Sonderveranstaltungen:

Regelmäßige Mitarbeit in der Notrufbearbeitung, zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit und Erhalt des dazugehörigen Fachwissens in Bezug auf das Einsatzleitsystem und die Protokollbearbeitung (min. 1x/Monat); ansonsten: bedarfsgerechte Mitarbeit im operativen Leitstellendienst, in der Funktion der 2. Aufsicht am technischen Arbeitsplatz, zur Verstärkung in der Notrufannahme, oder auf anderen Funktionen (bspw. der zentralen Disposition, der Pflege Einsatzmittel, oder dem Funk); Vertretung der 1. Aufsicht in Abwesenheit der benannten Vertreter; Mitarbeit und sofortige Unterstützung im operativen Leitstellendienst bei besonderen Einsatzsituationen und Sonderlagen (wetter- bzw. veranstaltungsbedingt), auch aus dem Bürodienst heraus; Wahrnehmung von Tätigkeiten an einem Sonderarbeitsplatz (u.a. zur Betreuung der Direktleitungen, als Verbindung zur Polizei oder dem Einsatzstab Fw) im Rahmen von besonderen Lagen; vertretungsweise Einsatz als Verbindung zu anderen Fachdienststellen (bspw. in der ELZ der Polizei oder dem Einsatzstab Fw); Arbeiten mit den Systemen der Rückfallebene der Feuerwehrleitstelle

Besonderheiten: keine

Stellenbewertung: A 9 SZ BBesG

B Anforderungen

1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes
- Min. die medizinische Qualifikation zum Rettungssanitäter (m/w/d)
- Erfolgreicher Abschluss LTS-Lehrgang und gültige Rezertifizierung für das Notrufprotokoll
- Min. 2-jährige Tätigkeit in der Leitstelle der Berliner Feuerwehr
- Verpflichtung zu einer min. 2-jährigen Tätigkeit auf dieser Stelle
- Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 9 SÜG
-
-

2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)



Uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit nach 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.

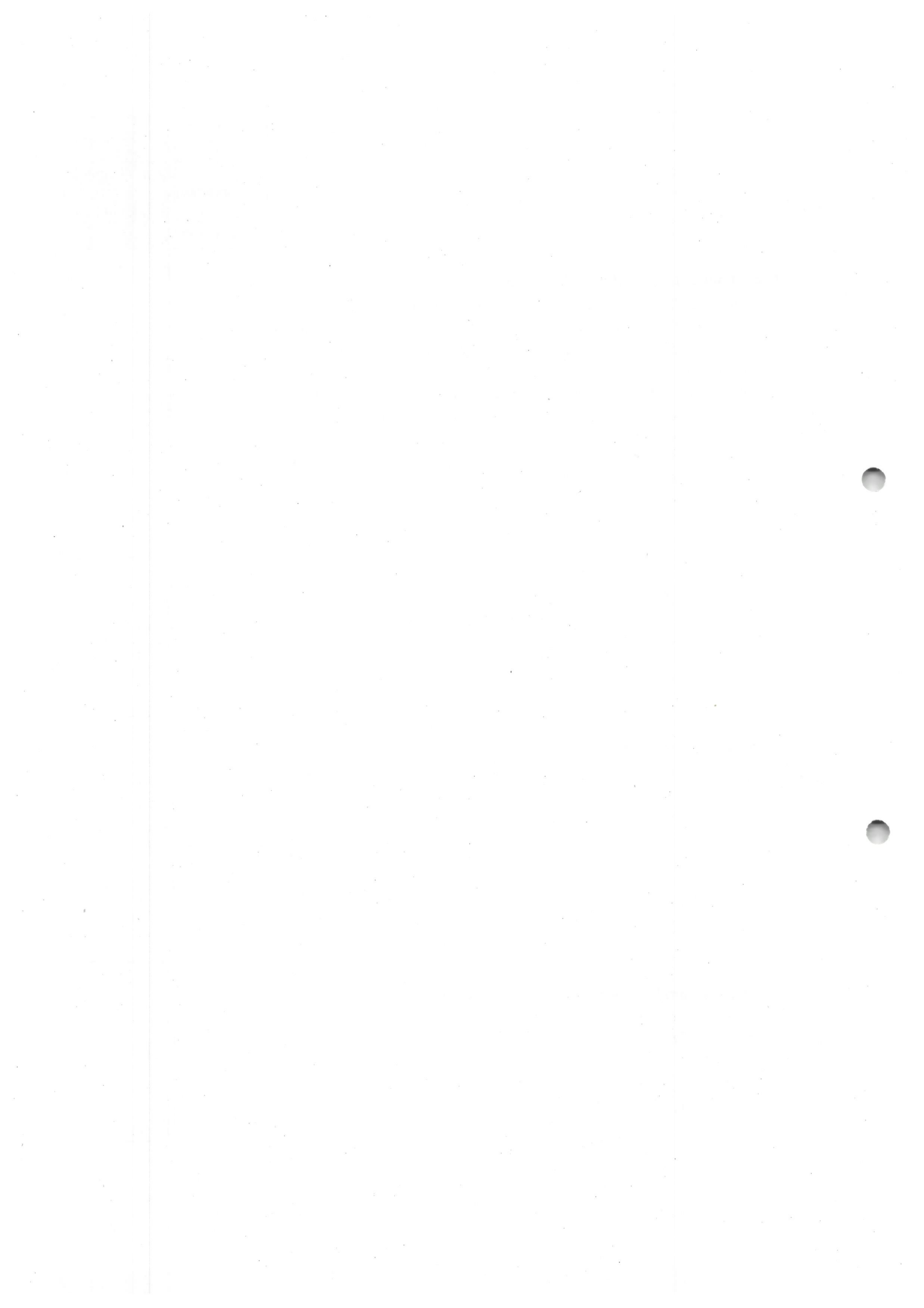
						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (ELS, FDV, SNAP) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über Geschäfts- und Arbeitsanweisung der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Aus- und Fortbildung, GA Dienstbetrieb Leitstelle u.a.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Bürokommunikationssystems für den Leitstellenvermittlungsort einschließlich der vorhandenen Systeme (ELS, FDV und ProQA) der Rückfallebene 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle einschließlich der Rückfallebene 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Anwendungskennntnisse feuerwehrrelevanter Vorschriften (Feuerwehrgesetz, Rettungsdienstgesetz, ASOG, Katastrophenschutzgesetz) sowie der Vorschriften des Dienstrechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller Beteiligten ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ tätig - bildet sich anforderungsgerecht fort 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden mit Hilfe verschiedener Arbeitsmittel und Techniken an - übernimmt bereitwillig die Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf - handelt zielorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. <ul style="list-style-type: none"> - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetztem Ziel ein - arbeitet mit geringer Anleitungserfordernis - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen - übernimmt bereitwillig neue Aufgaben - 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"/>	III
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber - stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu - holt Informationen ein und gibt Informationen in alle Ebenen und zuständigen Bereiche weiter - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 	<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
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht zu beeinflussende Vorgaben loyal - verhält sich kollegial und hilfsbereit - zeigt anderen eine positive Einstellung - hat Verständnis für Stärken und Schwächen anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.3.6	<p>Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern)</p> <ul style="list-style-type: none"> formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.7	<p>Konflikt- und Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.8	<p>Reflexions- und Lernbereitschaft, Lernfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II



Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 06.11.2024
Abteilung Einsatzsteuerung Referat Leitstelle	Telefon 387 80 721

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titlel 0565/42201	Abt./Amt Abt. Einsatzsteuerung/Referat Leitstelle	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. 50103997 und 50038181/ES LTS C 412 und ES LTS C 413/ A9 SZ	Letzte BAK vom 14.11.2018	Bewertungsentscheidung vom

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 type="checkbox"/> Bestehendes Aufgabengebiet wurde noch nicht nach KGSt bewertet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Aufgrund von Veränderungen in der Organisationsstruktur haben sich verschiedene Bezeichnungen geändert. Zudem ist das Hauptsachgebiet „Aus- und Fortbildung“ von der Gruppe „Operativer Dienst“ in die Gruppe „Qualitätsmanagement und Controlling“ verschoben worden. <u>Zugeordnete Produkte:</u> <u>Funktion: Sachbearbeitung Aus- und Fortbildung im Referat Leitstelle</u> Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): - Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): - <u>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</u> Intern: Lehrgangsteilnehmende, Mitarbeitende der Leitstelle, neue Beschäftigte und Bürger*innen. Extern: Im Kontakt mit anderen Bereichen der Berliner Feuerwehr, durch den Austausch von Informationen und durch Kontakte zu Besucher*innen der Leitstelle im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Vertretung von: ES LTS C 4 - weitere Sachbearbeiter*innen Wird vertreten von: ES LTS C 4 - weitere Sachbearbeiter*innen
--

*) 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 Keine
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 4 - A 12 BbesG

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz:

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!

<p>Für die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes • Min. die medizinische Qualifikation zum Rettungssanitäterin/ Rettungssanitäter • Erfolgreicher Abschluss des Leitstellen-Lehrgangs und gültige Rezertifizierung für das standardisiertes Notrufabfrageprotokoll (SNAP) • Min. 2-jährige Tätigkeit in der Leitstelle der Berliner Feuerwehr • Verpflichtung zu einer min. 2-jährigen Tätigkeit auf dieser Stelle • Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung entsprechend § 9 SÜG <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (IGNIS+, Frequentis und ProQA) der Leitstelle • Erfahrung in Bezug auf die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle, einschließlich der Rückfallebene • Erfahrung im Umgang mit dem Bürokommunikationssystem für den Leitstellenvermittlungsort, einschließlich der vorhandenen Systeme der Rückfallebene • Erfahrung in Bezug auf die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berliner Feuerwehr, sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Aus- und Fortbildung • Eine adäquate telefonische, elektronische und schriftliche adressatengerechte Kommunikation • Erfahrung mit feuerwehrrelevanten Vorschriften, sowie der Vorschriften des Dienstrechts
--

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: ES LTS C	Geprüft: ES BL	Kenntnis genommen: Stelleninhabende Person
--------------------------	-------------------	---

Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Sachbearbeitung Aus- und Fortbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Aus- und Fortbildungsunterlagen sowie Anpassung bei Änderungen mit dem Ziel der Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung gesetzlicher Rahmenbedingungen, u.a. Feuerwehrgesetz, Rettungsdienstgesetz, Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Katastrophenschutzgesetz • Mitarbeit bei der Optimierung von Datenverarbeitungsabläufen für das Einsatzleitsystem (ELS), der Funk-Draht-Vermittlung (FDV) und SNAP • Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen für die Aus- und Fortbildung (bspw. mit MS Powerpoint, Mentimeter o.ä.) • Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungen und Schulungen für bis zu 24 Lehrgangsteilnehmende • Betreuung von Auszubildenden (als Dozent*in im Rahmen des Unterrichts, als Ansprechpartner*in außerhalb des Unterrichts, als Lehrgangskoordinator*in, als Begleitung zu externen Terminen, wie der BFRA, KV o.ä.) • Anleitung und Überwachung durchzuführender Praktika im Rahmen der leitstelleninternen Aus- und Fortbildung • Auswertung der Ausbildungsergebnisse (Zusammentragen der Lehrgangsleistungen, Aus- und Bewertung der Mitarbeit, der Leistungen in verschiedenen Ausbildungsabschnitten) und das Führen von Feedbackgesprächen • Durchführung von Systemtests zur Optimierung des Einsatzleitsystems • Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung von Besuchergruppen und Fachbesuchern • Pflege und Wartung anvertrauter Technik (Laptop, Beamer, Presenter, Auszubildenden PCs und Tablets im Rahmen des Unterrichts u.a.) <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (ELS, FDV, SNAP) 		70

	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Geschäfts- und Arbeitsanweisungen der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Aus- und Fortbildung, GA Dienstbetrieb Leitstelle u.a.) • Kenntnisse des Bürokommunikationssystems für den Leitstellenvermittlungsplatz einschließlich der vorhandenen Systeme (ELS, FDV und ProQA) der Rückfallebene • Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung • Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes • Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle einschließlich der Rückfallebene • Anwendungskennnisse feuerwehrrelevanter Vorschriften (Feuerwehrgesetz, Rettungsdienstgesetz, ASOG, Katastrophenschutzgesetz) sowie der Vorschriften des Dienstrechts • Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Organisationen und Fachdienste <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit und Engagement, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Methodenkompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsverhalten, Migrationsgesellschaftliche Kompetenz, Diversity-Kompetenz <p><u>c) Dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Lehrgangsteilnehmenden, der Gruppenleitung, anderen LTS-internen und -externen Dienstkräften der Berliner Feuerwehr <p><u>d) Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Durchführung des Unterrichts (Ausarbeitung der Inhalte und deren Darstellung im Unterricht, Halten von Präsentationen und Unterstützung bei praktischen Beispielen) 		
	<p><u>a) Mitarbeit in der Leitstelle und Unterstützung bei besonderen Lagen, sowie Groß- und Sonderveranstaltungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Mitarbeit in der Notrufbearbeitung, zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit und Erhalt des dazugehörigen Fachwissens in Bezug auf das Einsatzleitsystem und die Protokollbearbeitung (min. 1x/Monat) • Ansonsten: bedarfsgerechte Mitarbeit im operativen Leitstellendienst, in der Funktion der 2. Aufsicht am techni- 		

<p style="text-align: center;">2</p>	<p>schen Arbeitsplatz, zur Verstärkung in der Notrufannahme, oder auf anderen Funktionen (bspw. der zentralen Disposition, der Pflege Einsatzmittel oder dem Funk)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der 1. Aufsicht in Abwesenheit der benannten Vertreter • Mitarbeit und sofortige Unterstützung im operativen Leitstellendienst bei besonderen Einsatzsituationen und Sonderlagen (wetter- bzw. veranstaltungsbedingt), auch aus dem Bürodienst heraus • Wahrnehmung von Tätigkeiten an einem Sonderarbeitsplatz (u.a. zur Betreuung der Direktleitungen, als Verbinder zur Polizei oder dem Einsatzstab Fw) im Rahmen von besonderen Lagen • Vertretungsweiseinsatz als Verbinder zu anderen Fachdienststellen (bspw. in der ELZ der Polizei, oder dem Einsatzstab Fw) • Arbeiten mit den Systemen der Rückfallebene der Feuerwehrleitstelle (wie z.B. ELS, FDV und ProQA) <p><u>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Anwenderkenntnisse der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (ELS, FDV, SNAP) • Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in der Feuerwehrleitstelle einschließlich der Rückfallebene • Kenntnisse des Bürokommunikationssystems für den Leitstellenvermittlungsort einschließlich der vorhandenen Systeme der Rückfallebene (ELS, FDV, ProQA, BK) • Kenntnisse über Geschäfts- und Arbeitsanweisung der Feuerwehrleitstelle (GA Notruf, GA Aus- und Fortbildung, GA Dienstbetrieb Leitstelle u.a.) • Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung • Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes • Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Lernfähigkeit <p><u>c) Dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Dienstgruppen der LTS, Kontakt im Rahmen der Arbeitsvorgänge zu anderen Fachbereichen und Direktionen • Extern: Bürger*innen, Besucher*innen der Leitstelle, Kon- 		<p style="text-align: center;">30</p>
--------------------------------------	---	--	---------------------------------------

	<p>takt im Rahmen der Arbeitsvorgänge zu anderen Fachbereichen, Werk- und Betriebsfeuerwehren, Hilfsorganisationen, Technisches Hilfswerk, Bundeswehr, Krankenhäusern, Behörden und Bürgern und den Dienstgruppen des operativen Leitstellendienstes</p> <p><u>d) Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung vorschriftsgemäßer Umsetzung, ggf. Einschreiten und Korrektur bei Abweichungen von der AAO • Setzen von Prioritäten in der Beschickung, grundlegende Entscheidung über das Ausrücken der Fahrzeuge 		
--	---	--	--

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