

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 25.01.2024
ZS Technik und Logistik	Telefon 0 30 3240

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 ZS Technik und Logistik – Produktmanagement Geräte	
Lfd.Nr. des GVPl. /Stellenbezeichnung/Vgr. 50038908/ ZS TL B PM 221/ EG 9a Teil I EntGO TV-L	Letzte BAK vom Juli 2021	Bewertungsentscheidung vom September 2021

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 type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Erweiterung AV 1, Wegfall AV 2 Zugeordnete Produkte: / Funktion: Sachbearbeitung im Bereich Produktmanagement 22 – feuerwehrtechnische Geräte und Zubehör 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 Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung

entfällt

Unterschriften-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

Zeichnungsbefugnis nach GGO I

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten

ZS TL B PM 2, E 11

4. Bemerkungen

z. B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

- eigenständige & vielfältige Beschaffungsmaßnahmen unter Zeit- / Termindruck
- termingerechtes Zeitmanagement
- kurzfristiges und adäquates Reagieren auf Anfragen aus den verschiedensten Arbeitsbeziehungen (intern und extern)
- Heben und Tragen von Lasten von bis zu 25 kg
- Fahr- und Steuertätigkeiten von Fahrzeugen i. d. R. $\leq 7,5$ t

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

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.

abgeschlossene Berufsausbildung:

- zur/ zum Verwaltungsfachangestellten
oder
- zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation
oder
- vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung mit einer Qualifikation des Verwaltungslehrganges I (VL I)

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- Erfahrungen im Beschaffungswesen (wünschenswert)

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:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS TL B PM 2	ZS P A 115	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
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 <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit 4)
1	<p>a) Sachbearbeitung Erst- und Ersatzbeschaffung von feuerwehrtechnischen Geräten und Zubehör</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für Einsatzfahrzeuge und Feuerwachen sowie von feuerwehrtechnischer Beladung • Markterkundung, Marktanalyse hinsichtlich der Geeignetheit, der im eigenen Verantwortungsbereich zu beschaffenden Materialien • eigenständige Koordinierung der Beschaffungsvorgänge sowie deren termingerechte Überwachung • Zuarbeit und fachtechnische inhaltliche Vorbereitungen (Erstellen von Leistungsbeschreibungen) sowie Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von EU-weite und nationale Ausschreibungen für die im Verantwortungsbereich zu beschaffenden Geräten und Verbrauchsmaterialien • eigenständige Vorbereitung und Festlegung der notwendigen Anforderungen von Rahmenverträgen zum Abruf benötigter techn. Verbrauchsmaterialien • Pflege und Aktualisierung von Anbieterverzeichnissen, Produktkatalogen und Sicherheitsdatenblätter für feuerwehrtechnische Geräte und Zubehör • Führung von Verbrauchsstatistiken und Beschaffungsübersichten von Verbrauchsmaterialien mit entsprechender Aus- und Bewertung, z. B zur zukünftige Mittelermittlung (Investitionsplanung) • Erstellen von Prognosen über den Verbrauch zur Ermittlung der benötigten Haushaltsmittel für die Haushaltsprognosen für das laufende Jahr und für die Haushaltsanmeldung für zukünftige Jahre • Sachliche und rechnerische Prüfung und Freigabe von Bestellungen und Lieferungen sowie Rechnungen • Vorbereitung, Organisation und Auswertung von Erprobungen von Geräten und dazu gehörenden Ausrüstungs- 		100 %

	<p>gegenständen in Zusammenarbeit mit den Bereichen EB und EV, der BFRA, Feuerwachen und Freiwilligen Feuerwehren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Auswertung von Fragebögen für die Erprobung • Beurteilung und Einschätzung im Rahmen von zu erwartenden Service- und Reparaturarbeiten der beschafften Geräte • Bearbeitung von Reklamationen bei Fehllieferungen und Qualitätsmängeln • Anpassung von Beladelisten • Aktualisierung und Archivierung von Katalogen, Prospektmaterial und Produktbeschreibungen • Führung von Eignungsunterlagen (hinsichtlich ihrer Aktualität und notwendigen Anforderungen) von Firmen <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Vergabe- und Haushaltsrecht (UVgO, § 55 LHO und AV zu § 55 LHO, GWB, HGrG Berlin) • Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse von Maßnahmen zur Unfallverhütung (FwDV, UVV, BetrSichV) • Kenntnisse spezifischer Rechtsgrundlagen (DIN Normenausschuss Feuerwesen, DIN-EN ISO bzw. bei denen der Normenausschuss Feuerwehrwesen (FNFW) Mitträger ist) • Kenntnisse der Feuerwehrgerätschaften/ -ausrüstung • Kenntnisse über Vorschriften der Hersteller zum Betreiben der Geräte • Kenntnisse zur Bedienung von „MS-Office“, dem Bestell- und Lagerprogramm von „HelpLine“ <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit • Verhandlungsgeschick • praxisnahe Lösungsorientierung bei organisatorischen und technischen Unzulänglichkeiten • zielorientierte, verantwortungsvolle und kooperative Arbeitsweise • Lernbereitschaft • Adressaten- und Kundenorientiertes Verhalten • Termintreue 		
--	--	--	--

- 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

Berliner Feuerwehr	Stand:01.2024
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Sachgebiet Produktmanagement	ZS TL B PM 221

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <p>Sachbearbeitung Erst- und Ersatzbeschaffung von feuerwehr-technischen Geräten und Zubehör</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für Einsatzfahrzeuge und Feuerwachen sowie von feuerwehrtechnischer Beladung • Markterkundung, Marktanalyse hinsichtlich der Geeignetheit, der im eigenen Verantwortungsbereich zu beschaffenden Materialien • eigenständige Koordinierung der Beschaffungsvorgänge sowie deren termingerechte Überwachung • Zuarbeit und fachtechnische inhaltliche Vorbereitungen (Erstellen von Leistungsbeschreibungen) sowie Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von EU-weite und nationale Ausschreibungen für die im Verantwortungsbereich zu beschaffenden Geräten und Verbrauchsmaterialien • eigenständige Vorbereitung und Festlegung der notwendigen Anforderungen von Rahmenverträgen zum Abruf benötigter techn. Verbrauchsmaterialien • Pflege und Aktualisierung von Anbieterverzeichnissen, Produktkatalogen und Sicherheitsdatenblätter für feuerwehr-technische Geräte und Zubehör • Führung von Verbrauchsstatistiken und Beschaffungsübersichten von Verbrauchsmaterialien mit entsprechender Aus- und Bewertung, z. B zur zukünftige Mittelermittlung (Investitionsplanung) • Erstellen von Prognosen über den Verbrauch zur Ermittlung der benötigten Haushaltsmittel für die Haushaltsprognosen für das laufende Jahr und für die Haushaltsanmeldung für zukünftige Jahre • Sachliche und rechnerische Prüfung und Freigabe von Bestellungen und Lieferungen sowie Rechnungen • Vorbereitung, Organisation und Auswertung von Erprobungen von Geräten und dazu gehörenden Ausrüstungsgegenständen in Zusammenarbeit mit den Bereichen EB und EV, der BFRA, Feuerwachen und Freiwilligen Feuerwehren • Entwicklung und Auswertung von Fragebögen für die Erprobung • Beurteilung und Einschätzung im Rahmen von zu erwartenden Service- und Reparaturarbeiten der beschafften Geräte • Bearbeitung von Reklamationen bei Fehllieferungen und Qualitätsmängeln • Anpassung von Beladelisten • Aktualisierung und Archivierung von Katalogen, Prospektmaterial und Produktbeschreibungen • Führung von Eignungsunterlagen (hinsichtlich ihrer Aktualität und notwendigen Anforderungen) von Firmen
----------	---

Führungsspanne:

Besonderheiten: -

Stellenbewertung: E 9 a, Teil 1 EntgO

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, Bürokommunikationskauffrau/-mann oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung mit einer Qualifikation des Verwaltungslehrganges I (VL I) • 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend begründen)	

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 im Vergabe-, Haushalts- und Verwaltungsrecht (z. B. UVgO, § 55 LHO und AV zu § 55 LHO, GGO I, GWB, HGrG Berlin) 	X				II
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse von Maßnahmen zur Unfallverhütung (FwDV, UVV, BetrSichV) 		X			II
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse spezifischer Rechtsgrundlagen (DIN Normenausschuss Feuerwesen, DIN-EN ISO bzw. bei denen der Normenausschuss Feuerwehrwesen (FNFW) Mitträger ist) 			X		II
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Feuerwehrgerätschaften/ -ausrüstung 			X		
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über Vorschriften der Hersteller zum Betreiben der Geräte 			X		
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse zur Bedienung von „MS-Office“, dem Bestell- und Lagerprogramm von „HelpLine“ 				X	
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 			X		
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> <p>-</p>			X		II
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>			X		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>			X		II

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X		II
3.3	- Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit - Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen			X		II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit			X		II
3.3.2	Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen					
3.3.4	Dienstleistungsverhalten - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich		X			II
3.3.5	Diversity-Kompetenz - 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. -			X		I

3.3.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		X			II
--------------	---	--	---	--	--	----