

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 19.12.2023
ZS P A 1	Telefon -30 6200

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel	Abt./Amt Zentraler Service Personal	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. ZS P A 122 / A 10, E 9b	Letzte BAK vom 17.11.2020	Bewertungsentscheidung vom 18.12.2020

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: <p>Aufgrund der organisatorischen Umgestaltung des Bereiches wurde eine Aktualisierung der Bewertungsunterlagen erforderlich.</p> <p>Zugeordnete Produkte: entfällt</p> <p>Funktion: Sachbearbeitung im Team „Koordination Beamtenangelegenheiten“ im Bereich „Grundsatz Beamtinnen und Beamte“ in der Organisationseinheit „Zentraler Service“</p> <p>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):</p> <p>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):</p> <p>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</p> <p>Gesamte Berliner Feuerwehr (alle Mitarbeitenden des feuerwehrtechnischen Dienstes und des Verwaltungsdienstes)</p> <p>Extern auf die vorgeordnete Behörde (SenInn), Polizei Berlin, im Rahmen von Versetzungen und Abordnungen weitere Behörden innerhalb und außerhalb des Landes Berlin</p>
--

Vertretung von:	ZS P A 121, 124 (A 10)
wird vertreten von:	ZS P A 121, 124 (A 10)

*) 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 Der/die Stelleninhaber/in hat Unterschriftenbefugnis nach GGO I

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Hauptsachgebietsleitung, ZS P A 1/ E 12

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!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

Beamte:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Verwaltung

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung (wünschenswert)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS P A 1	ZS BL 1	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	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
1	<p>a) selbstständige Bearbeitung von Erkrankungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Voraussetzungen zur Auslösung ärztlicher Untersuchungsaufträge und Auswertung der ärztlichen Gutachten • Abstimmung mit BGM BEM/WEM und Personalstelle bei der Polizei Berlin • Bearbeitung von Ruhestandsversetzungen unter Berücksichtigung gesundheitlicher, sozialer und dienstlicher Eignung/Interessen, Prüfen der Voraussetzungen, Wertung und Entscheidung • Aufzeigen von Lösungswegen und selbstständige Erarbeitung von Handlungsalternativen (z.B. Laufbahnwechsel oder anderweitige Verwendung unter Berücksichtigung gesundheitlicher, sozialer und dienstlicher Eignung/Interessen) • Evaluation getroffener Maßnahmen • Beratung und Information von Mitarbeitenden in allen Angelegenheiten der zu bearbeitenden Erkrankungsangelegenheiten (auch in komplexen Sachverhalten) • Erteilen von Attestauflagen, ggf. Erteilung der Nichtanerkennung privatärztlicher Atteste <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Beamtenrecht (insbesondere LBG, LfbG, BeamStG, FwLVO) • Kenntnisse bezüglich der Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln §§ 79-90, LGG § 17, SGB IX) • Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) 		50

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG etc.) sowie bezüglich der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung

Fähigkeiten

- Entscheidungs- sowie Organisationsfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit
- zielführendes, eigenverantwortliches Arbeiten unter Abwägung der Konsequenzen
- Fähigkeit Sachverhalte nachvollziehbar darzustellen

c) dienstliche Beziehungen

- Mitarbeitende innerhalb des Bereichs ZS P A 1
- unmittelbare Vorgesetzte
- Beamtinnen und Beamte der Berliner Feuerwehr
- Personalstelle bei der Polizei Berlin
- Mitarbeitende des BGM BEM/WEM
- Mitarbeitende des Zentralen Service, insbesondere der Personal- und Stellenwirtschaft
- Wachleitungen, Büroleitungen in den Fachbereichen
- Mitarbeitende anderer Behörden
- Beschäftigtenvertretungen

d) Handlungsspielraum

- selbstständige Erteilung von Auskünften
- selbstständige Fertigung von Vorlagen und Schreiben
- zeitliche Einteilung hinsichtlich der Organisation einzelner Arbeitsprozesse des eigenen Aufgabengebietes
- eigenständige Beratungstätigkeit, Darstellung der rechtlichen Gegebenheiten, Aufzeigen von Alternativen
- selbstständige Entscheidung hinsichtlich der zu treffenden Maßnahmen (in besonders schwierigen Fällen unter Rücksprache mit der Hauptsachgebietsleitung)

2	<p>a) Durchführung von Versetzungen und Abordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Bearbeitung von Versetzungs- und Abordnungsangelegenheiten • Einholung aller erforderlichen Unterlagen • Korrespondenz mit aufnehmenden/abgebenden Behörden (u. a. Terminabsprache unter Einbeziehung der Stellenwirtschaft) • Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen • Fertigung der entsprechenden Bescheide • Beratung und Information von Mitarbeitenden in Einzelfragen und in Fragen dienstrechtlicher Natur (auch in komplexen Sachverhalten) <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Beamtenrecht insbesondere LBG, LfbG, BeamStG, FwLVO • Kenntnisse bezüglich der Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln §§ 79-90, LGG § 17, SGB IX) • Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG etc.) sowie bezüglich der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungs- sowie Organisationsfähigkeit • Kommunikations- und Konfliktfähigkeit • Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit • zielführendes, eigenverantwortliches Arbeiten unter Abwägung der Konsequenzen • Fähigkeit Sachverhalte nachvollziehbar darzustellen <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitenden des Bereichs ZS P A 1 		40
---	---	--	----

	<ul style="list-style-type: none"> • unmittelbare Vorgesetzte • Beamtinnen und Beamte der Berliner Feuerwehr • Personalstelle bei der Polizei Berlin • Mitarbeitenden anderer Behörden • Mitarbeitenden des Zentralen Service • Beschäftigtenvertretung <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Erteilung von Auskünften • selbstständige Fertigung von Vorlagen und Schreiben • zeitliche Einteilung hinsichtlich der Organisation einzelner Arbeitsprozesse des eigenen Aufgabengebietes • eigenständige Beratungstätigkeit, Darstellung der rechtlichen Gegebenheiten, Aufzeigen von Alternativen 		
3	<p>a) Bearbeitung von Antragsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Bearbeitung von Rechtsschutzangelegenheiten • eigenständige Bearbeitung sämtlicher personenbezogener Anträge und Anfragen (Nebentätigkeit, Sonderurlaub, Teilzeit etc.) • Hinausschieben des Ruhestandes • Fertigen und regelmäßige Anpassung von Vordrucken • Beratung und Information von Mitarbeitenden in Einzelfragen und in Fragen dienstrechtlicher Natur (auch in komplexen Sachverhalten) <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Beamtenrecht (insbesondere LBG, LfbG, BeamStG, BBesG, FwLVO, SUrlVO, MuschVO) • Kenntnisse bezüglich der Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln §§ 79-90, LGG § 17, SGB IX) • Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG etc.) sowie bezüglich der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner 		10

	<p style="text-align: center;">Verwaltung</p> <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungs- sowie Organisationsfähigkeit • Kommunikations- und Konfliktfähigkeit • zielführendes, eigenverantwortliches Arbeiten unter Abwägung der Konsequenzen <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitenden des Bereichs ZS P A 1 • unmittelbare Vorgesetzte • Beamtinnen und Beamte der Berliner Feuerwehr, insbesondere Führungskräfte • Personalstelle bei der Polizei Berlin • Mitarbeitenden des Zentralen Service, insbesondere der Personal- und Stellenwirtschaft • Wachleitungen, Büroleitungen in den Fachbereichen • Mitarbeitenden anderer Behörden • Beschäftigtenvertretungen <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Erteilung von Auskünften • selbstständige Bearbeitung aller Anträge • selbstständige Fertigung von Vorlagen und Schreiben • zeitliche Einteilung hinsichtlich der Organisation einzelner Arbeitsprozesse des eigenen Aufgabengebietes • eigenständige Beratungstätigkeit, Darstellung der rechtlichen Gegebenheiten, Aufzeigen von Alternativen 		
--	---	--	--

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