

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>19.12.2023</b>
ZS P A 1	Telefon <b>-30 6200</b>

## 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. <b>ZS P A 122 / A 10, E 9b</b>	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) <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!

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) <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	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
		Bis	
1	<p><b>a) selbstständige Bearbeitung von Erkrankungsangelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Voraussetzungen zur Auslösung ärztlicher Untersuchungsaufträge und Auswertung der ärztlichen Gutachten</li> <li>• Abstimmung mit BGM BEM/WEM und Personalstelle bei der Polizei Berlin</li> <li>• Bearbeitung von Ruhestandsversetzungen unter Berücksichtigung gesundheitlicher, sozialer und dienstlicher Eignung/Interessen, Prüfen der Voraussetzungen, Wertung und Entscheidung</li> <li>• Aufzeigen von Lösungswegen und selbstständige Erarbeitung von Handlungsalternativen (z.B. Laufbahnwechsel oder anderweitige Verwendung unter Berücksichtigung gesundheitlicher, sozialer und dienstlicher Eignung/Interessen)</li> <li>• Evaluation getroffener Maßnahmen</li> <li>• Beratung und Information von Mitarbeitenden in allen Angelegenheiten der zu bearbeitenden Erkrankungsangelegenheiten (auch in komplexen Sachverhalten)</li> <li>• Erteilen von Attestauflagen, ggf. Erteilung der Nichtanerkennung privatärztlicher Atteste</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Beamtenrecht (insbesondere LBG, LfbG, BeamStG, FwLVO)</li> <li>• Kenntnisse bezüglich der Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln §§ 79-90, LGG § 17, SGB IX)</li> <li>• Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)</li> </ul>		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><b>a) Durchführung von Versetzungen und Abordnungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständige Bearbeitung von Versetzungs- und Abordnungsangelegenheiten</li> <li>• Einholung aller erforderlichen Unterlagen</li> <li>• Korrespondenz mit aufnehmenden/abgebenden Behörden (u. a. Terminabsprache unter Einbeziehung der Stellenwirtschaft)</li> <li>• Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen</li> <li>• Fertigung der entsprechenden Bescheide</li> <li>• Beratung und Information von Mitarbeitenden in Einzelfragen und in Fragen dienstrechtlicher Natur (auch in komplexen Sachverhalten)</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Beamtenrecht insbesondere LBG, LfbG, BeamStG, FwLVO</li> <li>• Kenntnisse bezüglich der Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln §§ 79-90, LGG § 17, SGB IX)</li> <li>• Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)</li> <li>• Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG etc.) sowie bezüglich der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> </ul> <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidungs- sowie Organisationsfähigkeit</li> <li>• Kommunikations- und Konfliktfähigkeit</li> <li>• Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit</li> <li>• zielführendes, eigenverantwortliches Arbeiten unter Abwägung der Konsequenzen</li> <li>• Fähigkeit Sachverhalte nachvollziehbar darzustellen</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitenden des Bereichs ZS P A 1</li> </ul>		40
---	---	--	----

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

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

<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.

<sup>\*</sup>) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte