

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 09.09.2024
Aufsteller/in ZS P B 2	Telefon 387 30 6600

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 5	Seiten	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------	--------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0565 / 428 01	Abt./Amt ZS P B	
Lfd. Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. xxxx/ZS P B 2xx/ E 9b Fgr. 2 Teil I EntGO TV-L	Letzte BAK vom 08.08.2024	Bewertungsentscheidung vom 12.08.2024

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!

☒ Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

- Ergänzung der Laufbahn des mittleren Dienstes
- Anpassung der formalen Voraussetzungen
- Wegfall AV 4
- Änderung der zeitlichen Anteile

Zugeordnete Produkte: /

Funktion: Sachbearbeitung für die Personalauswahl im mittleren, gehobenen und höheren Dienst im Bereich „Personalauswahl und Karriere“

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 *):

alle Abteilungen der Berliner Feuerwehr, Personalservice bei der Polizei Berlin, polizeiärztlicher Dienst, Bewerbende (intern, extern), auf die Beschäftigtenvertretungen bei der Berliner Feuerwehr

Vertretung von: ZS P B 2xx

wird vertreten von: ZS P B 2xx

*) 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 Sachgebietsleitung Personalrekrutierung gehobener und höherer Dienst, ZS P B 20/ 21 (A 12); bzw. Sachgebietsleitung Personalrekrutierung mittlerer Dienst, ZS P B 22 (E11)

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz • Dienst auch außerhalb der üblichen Bürozeiten

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.

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) in einer der Fachrichtungen Public Management, Public und Nonprofit-Management, Business Administration, Öffentliche Verwaltung
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau /zum Kaufmann für Büromanagement
oder
- abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung (nach BBiG) und die erfolgreiche Absolvierung der Basisqualifizierungen (BQ) I und II an der Verwaltungsakademie
oder
- abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung und Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

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 P B 2	ZS P A 117	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen [*]) d) Beschreibung des Handlungsspielraums [*])	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	a) Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren des feuerwehrtechnischen Dienstes und des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes • Entwurf und Bearbeitung von Ausschreibungstexten sowie Abgleich mit dem Anforderungsprofil fertigstellen • Ausschreibungstexte mit Fachbereichen und Führungskräften abstimmen • Fertigung der Stellenausschreibung im Bewerbungsmanagementsystem der Firma REXX • Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen • Veröffentlichung der Stellenausschreibung im Karriereportal der Berliner Verwaltung und ggf. in anderen Medien • Meldung an Agentur für Arbeit und ggf. andere Einrichtungen • Meldung gemäß Soldatenversorgungsgesetz an die VAK-Vormerkstelle b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten <u>Fachkenntnisse:</u> • Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung sowie deren Zuständigkeitsregelungen • Kenntnisse in den Rechten der Beschäftigtenvertretungen: • PersVG • LGG • AGG, § 178 Abs. 2 SGB IX • Kenntnisse im Beamtenrecht: § 8 LBG; §§ 5-8 LfbG • Kenntnisse in der FwLVO • AV Stellenausschreibung • LPA-Beschlüsse zur Thematik Einstellung (u. a. LPA-Beschluss Nr. 8652 vom 09.06.2020) • Kenntnisse in aktuellen Rundschreiben der Senatsverwaltungen (u. a. Rds SenFin IV Nr. 23-2024; Rds SenFin IV Nr. 43/2023) • Kenntnisse in den betreffenden Dienstvereinbarungen und		30 %

	Geschäftsanweisungen • Kenntnisse in den Beurteilungsrichtlinien: • AV BBAD • AV BBfwtd • Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware REXX <u>Fähigkeiten:</u> • Dienstleistungsorientierung • Organisationsfähigkeit • Belastbarkeit • Kommunikationsfähigkeit, Diversity-Fähigkeit • Migrationsgesellschaftliche Kompetenz • Termintreue c) Dienstliche Beziehungen • Abstimmung mit den Fachbereichen (Ausschreibungstexte) • Führungskraft • Beschäftigtenvertretungen • Stellenwirtschaft (Erarbeitung von Konzepten im Austausch mit den daran Beteiligten und Handlungsempfehlungen) • Teilnahme und Abstimmung bei Entscheidung personalwirtschaftlicher Voraussetzungen d) Handlungsspielraum • Gestaltung der Ausschreibungsunterlagen im Rahmen der Zuständigkeiten und fachlichen, gesetzlichen Vorgaben • Mitwirkung bei der Konzeption des Auswahlverfahrens • Fertigung rechtssicherer Auswahlentscheidungen		
2	a) Durchführung der Personalauswahl und Abschluss der Stellenbesetzungsverfahren des feuerwehrtechnischen Dienstes und des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes • Kommunikation mit (potentiellen) Bewerber/innen • analoge Registrierung der Bewerbungseingänge • Prüfung der Bewerbungseingänge in REXX • Eingangsbestätigungen erteilen oder in REXX auslösen • fehlende Unterlagen anfordern (u. a. Nachweis von Abschlüssen, dienstliche Beurteilungen, Arbeitszeugnisse) • Prüfung der Bewerbungsunterlagen (u. a. Erfüllung der formalen und rechtlichen Voraussetzungen, Laufbahnfähigkeit, LGG, SGB IX) • Abfrage Bundeszentralregister • Erstellung Bewerberübersicht sowie Auswertungstabelle		55 %

	• ggf. Personalakte anfordern und auswerten • Anlegen der Personalakten • ggf. Vorauswahlvermerk fertigen • Information der Beschäftigtenvertretung • Erstellung einer Vorauswahl mithilfe von cut-e (digitale Eignungsdiagnostik) • Mitwirkung bei der Durchführung des Auswahlverfahren (u. a. Moderation) • Terminabstimmung mit allen Beteiligten (Beschäftigtenvertretung, Fachbereich, Personalverantwortliche, etc.) • Bereitstellung von Ressourcen (Räume, Technik, Medien, etc.) • Einladung und Betreuung der Bewerber/innen • Koordinierung des Auswahltages und der Auswahlgespräche • Veranlassung der polizeiärztlichen Untersuchungen • Kontaktperson zum Polizeiärztlichen Dienst • nach Beendigung des Auswahlverfahrens Erstellung einer Rangfolgeliste und Erstellung des Auswahlvermerkes • Vorbereitung einer Entscheidungsempfehlung für die Sachgebiets- bzw. Hauptsachgebietsleitung • Fertigung von Absagen und Einstellungsangeboten • Vor- und Nachbereitung und Teilnahme an der Ernennungsveranstaltung der ausgewählten Bewerbenden b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten <u>Fachkenntnisse:</u> • Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung sowie deren Zuständigkeitsregelungen • Kenntnisse in den Rechten der Beschäftigtenvertretungen: • PersVG • LGG • AGG, § 178 Abs. 2 SGB IX • Kenntnisse im Beamtenrecht: • BBesG, FwLVO • §§ 7,9 BeamStG • § 8 LBG • §§ 5-8 LfbG • Kenntnisse im Tarifrecht: TV-L • AV Stellenausschreibung		
--	---	--	--

	• LPA-Beschlüsse zur Thematik Einstellung (u. a. LPA-Beschluss Nr. 8652 vom 09.06.2020) • Kenntnisse in aktuellen Rundschreiben der Senatsverwaltungen (u. a. Rds SenFin IV Nr. 23-2024; Rds SenFin IV Nr. 43/2023) • Kenntnisse im BlnDSG • Kenntnisse in den betreffenden Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen • Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware REXX • Kenntnisse in den Beurteilungsrichtlinien: • AV BBAD • AV BBfwtd <u>Fähigkeiten:</u> • Dienstleistungsorientierung • Organisationsfähigkeit • Belastbarkeit • Kommunikationsfähigkeit, Diversity-Fähigkeit • Migrationsgesellschaftliche Kompetenz • Termintreue c) Dienstliche Beziehungen • Abstimmung mit den Fachbereichen (Auswahlverfahren) • Führungskraft • Beschäftigtenvertretungen • Stellenwirtschaft /Erarbeitung von Konzepten im Austausch mit den daran Beteiligten und Handlungsempfehlungen) • Teilnahme und Abstimmung bei Entscheidung personalwirtschaftlicher Voraussetzungen • Teilnehmende der Auswahlkommissionen als Verfahrensverantwortliche d) Handlungsspielraum • Mitwirkung bei der Konzeption des Auswahlverfahrens • Fertigung rechtssicherer Auswahlentscheidungen		
3	a) Personalgewinnung und Öffentlichkeitsarbeit • organisatorische Vorbereitung von Messeauftritten • Beratung interessierter Personen, z. B. beim Tag der offenen Tür, Ausbildungs- und Berufsinformationsmessen, BIZ, Schulen, etc. • telefonische Beratung hinsichtlich aller Einstiegswege und Einstellungsvoraussetzungen		15 %

	b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten <u>Fachkenntnisse:</u> • Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen • Kenntnisse der Einstellungswege der Berliner Feuerwehr • Kenntnisse des Ausbildungsablaufs und der Ausbildungsinhalte aller Einstellungswege • Corporated Design BF (LBD-Info 2023) bei Stab K mit Handbuch etc. <u>Fähigkeiten:</u> • Organisationsfähigkeit • Dienstleistungsorientierung • Belastbarkeit • Kommunikationsfähigkeit c) Dienstliche Beziehungen • Personalmarketing BF • Bewerbende (extern/ intern) • Interessenten/innen d) Handlungsspielraum • rechtssichere Beratung • Erteilung von verbindlichen Auskünften		
--	--	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeitenden 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 der/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