

Berliner Feuerwehr	Stand: 11/2023
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Referat Operatives Controlling Gruppe Operatives Controlling	Stellenzeichen EB OC A 1

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Stelleninhabende Person übernimmt die Sachbearbeitung im Bereich EB OC A. Der Hauptfokus liegt auf der Erarbeitung von Einsatznachbesprechungen und deren gesamtheitliche Begleitung. Neben den Bürotätigkeiten nimmt die Person eine Führungsfunktion im Einsatzdienst als C-Dienst wahr. Folgend genannte Aufgaben gehören zum Aufgabengebiet der Sachbearbeitung:</p> <p><u>Grundsatzangelegenheiten der Gruppe OC A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Gruppenleitung bei der übergeordneten Koordinierung von Anfragen anderer Ordnungsbehörden und Verwaltungen - Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen - Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Prüfungsausschüssen - Teilnahme Gremien und Projektgruppen <p><u>Sachbearbeitung im Referat OC zur Sicherung des allgemeinen Dienstbetriebs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung funktionsbezogener Kennzahlen in Hinblick auf die Sicherstellung des Dienstbetriebes des Einsatzdienstes - Unterstützung bei der Auswertung der monatlichen einsatztaktischen Daten der Einsatzbereiche 1-7 (Personalverfügbarkeit, Abwesenheiten im Vergleich zu den Personalfaktoren) - Mitarbeit bei der Überprüfung der Einhaltung von Vorgaben zur Funktionsbesetzung und darauf basierende Analysen - Einbringung neuer Erkenntnisse in die Einsatzorganisation zur Verbesserung der Qualitätsstandards - Überprüfen von Urlaubsanträgen und Urlaubsänderungsanträgen innerhalb der Einsatzbereiche 1-7 inkl. aller Feuerwachen <p><u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes - Stabsmitglied der Berliner Feuerwehr - Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr - Teilnahme an Einsatznachbesprechungen <p>Führungsspanne: -</p> <p>Besonderheiten: -</p> <p>Stellenbewertung: A12 BBesG</p>
----------	---

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Ausbildung in der Stabsarbeit • Erfahrungen in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C, sofern keine uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit vorgelegt werden kann 	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist wünschenswert <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend Begründen):	

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. Fachliche Anforderungen					
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel	X				II
Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			I
Berücksichtigung der Vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes im Einsatzdienst			X		I
Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste			X		I
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
Anwendung der Instrumente des Personalmanagement	X				I
Sichere Anwendung der Vorschriften des Einsatzrechts sowie die Anwendung der Vorschriften des Dienstrechts, des Tarifrechts und des Rechts der Beschäftigtenvertretungen		X			I
Sichere Anwendung der Im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme			X		I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort 		X			I
Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert 	X				I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarf und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X				II
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 	X				II
Organisationsfähigkeit <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 			X		I
Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit sowie zur Gesundheitsvorsorge und sportlichen Betätigung 	X				III
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle - kennt Moderationsmethoden und wendet sie an 		X			I
Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> - verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen - nutzt geeignete Kennzahlen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse - prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelung zur Arbeitszeit 			X		I
4.2 Sozialverhalten					

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<u>Kommunikationsverhalten</u> <ul style="list-style-type: none"> - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung 		X			II
<u>Kooperationsverhalten</u> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienst-betrieb 		X			II
<u>Konfliktfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen 		X			II
<u>Kritikfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen 			X		II
<u>Diversity-Kompetenz</u> <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>					

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p><u>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</u></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 					
4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln					
<p><u>Dienstleistungsverhalten</u></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 		X			I

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 28.11.2023
Abteilung EB	Telefon 40 8000

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel	Abt./Amt Abteilung Einsatzbetrieb / Referat OC	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. EB OC A 1 / A 12	Letzte BAK vom -	Bewertungsentscheidung vom -

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!

Neues Arbeitsgebiet

Aufgrund der Umstrukturierung im Rahmen des Projektes „Struktur 2020“ ist ein neuer Aufgabenschnitt erforderlich.

Erstmalige Bewertung eines bestehenden Aufgabengebietes

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Zugeordnete Produkte:

Funktion:

Sachbearbeitung im Referat Operatives Controlling im Bereich Operatives Controlling

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 *):

Mitarbeitende des eigenen Referates, andere Abteilungen und Dienststellen der Berliner Feuerwehr, Leitungskräfte und Mitarbeitende der Berufsfeuerwehr sowie Mitarbeitende der Einsatzbereiche 1-7, Hilfsorganisationen, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport sowie anderer Senatsverwaltungen und Bundesbehörden, Vertretende von Firmen die mit der Berliner Feuerwehr kooperieren. Bürgerinnen oder Bürger bzw. ihre rechtlichen Vertretungen.

Vertretung von: EO OC A
 wird vertreten von: EO OC A; EB OC A 2

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

<p>Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung</p> <p>In Führungsfunktion im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst (C-Dienst ggf. U-Dienst) hat die stelleneinnehmende Person lagebezogen taktische Einheiten zu führen (Größe der Gruppe variabel)</p>
<p>Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets</p> <p>Zeichnungsbefugnis nach GGO I für alle den Zuständigkeitsbereich betreffenden Vorgänge</p>
<p>Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten</p> <p>OC A - A 13 SZ</p>

4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schichtdienst - Arbeiten außerhalb der büroüblichen Arbeitszeiten
--

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"> • Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst • Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung zur Einsatzleitertätigkeit der Gruppe C • Ausbildung in der Stabsarbeit <p>Für die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung auf mindestens einer anderen Stelle innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen) • Erfahrungen in der Leitung von Einsätzen als Leitung der Gruppe C, sofern keine uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit vorgelegt werden kann
--

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:
EB OC	ZS P A 113	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 Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Grundsatzangelegenheiten der Gruppe OC A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Gruppenleitung bei der übergeordneten Koordinierung von Anfragen anderer Ordnungsbehörden und Verwaltungen • Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen • Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Prüfungsausschüssen • Teilnahme Gremien und Projektgruppen <p>b) Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung - vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes - Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO I, Haushaltsrecht) - Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) - Kenntnisse in der Aus- und Fortbildung <p>Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Selbstständigkeit <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende des eigenen Referates, Mitarbeitende 		20

	<p>anderer Abteilungen und Dienststellen der Berliner Feuerwehr, Leitungskräfte und Mitarbeitende der Berufsfeuerwehr sowie Mitarbeitende der Einsatzbereiche 1-7, Hilfsorganisationen, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport sowie anderer Senatsverwaltungen und Bundesbehörden</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretende von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr kooperieren • Bürgerinnen oder Bürger bzw. deren rechtlichen Vertretungen <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis • selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften • Vorbereitung von Handlungsempfehlungen, Vorlagen und Schreiben im Referat OC • Erkennen von Entwicklungsfeldern und Ableitung von Lösungsstrategien 		
2	<p>a) Sachbearbeitung im Referat OC zur Sicherung des allgemeinen Dienstbetriebs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung funktionsbezogener Kennzahlen in Hinblick auf die Sicherstellung des Dienstbetriebes des Einsatzdienstes - Unterstützung bei der Auswertung der monatlichen einsatztaktischen Daten der Einsatzbereiche 1-7 (Personalverfügbarkeit, Abwesenheiten im Vergleich zu den Personalfaktoren) - Mitarbeit bei der Überprüfung der Einhaltung von Vorgaben zur Funktionsbesetzung und darauf basierende Analysen - Einbringung neuer Erkenntnisse in die Einsatzorganisation zur Verbesserung der Qualitätsstandards - Überprüfen von Urlaubsanträgen und Urlaubsänderungsanträgen innerhalb der Einsatzbereiche 1-7 inkl. aller Feuerwachen <p>b) Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen) - Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feu- 		50

	<p>erwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO I, Haushaltsrecht)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung - Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes („Fahrzeugfunktions- und Personalverteilung“ FFPV) - Kenntnisse der feuerwehrinternen IT-Programmen (z.B. ESS, Smart Client, Stärkeportal, Wachbüro, IBMS) <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsfähigkeit, strategisches Denken und Handeln, ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit <p><u>c) dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Referatsleitungen und Mitarbeitenden in der Abteilung EB - Führungskräfte sowie Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr (Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr) und Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport - Mitarbeitende von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr vertraglich verbunden sind, Mitarbeitende von Hilfsorganisationen, Mitarbeitende von Projektgruppen - Konfliktkommunikation insbesondere im Bereich des Beschwerdemanagement und des operativen Controllings <p><u>d) Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - eigenverantwortliche Durchführung, Planung und Organisation von Einsatznachbesprechungen - fachbezogene eigenverantwortliche Vorbereitungen von strategischen Konzepten - Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis - selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von 		
--	--	--	--

	<p>Auskünften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung von Handlungsempfehlungen, Vorlagen und Schreiben im Referat OC - Erkennen von Entwicklungsfeldern und Ableitung von Lösungsstrategien - Fertigung von Vorgaben für die Einsatzbereiche 1-7 (inkl. Sonderfunktionen) 		
3	<p>a) <u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes - Stabsmitglied der Berliner Feuerwehr - Mitarbeit in Stäben der Berliner Feuerwehr - Teilnahme an Einsatznachbesprechungen <p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse in der Leitung von Einsätzen in Führungsfunktion (Staffelführer/-in) - Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst) sowie Technik und Ausrüstung - Anwendung der zur erfolgreichen Arbeit im Einsatzdienst und der Stabsarbeit erforderlichen Kenntnisse in den erforderlichen IT-Programmen <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Belastbarkeit, ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit <p>c) <u>dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Behördenleitung - Stabsbereiche und Serviceeinheiten der Berliner Feuerwehr - Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr (BF/FF) - Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und der Bezirksämter - Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben - Mitarbeitende u. ehrenamtliche Helfende der im Bevölkerungsschutz mitwirkenden Hilfsorganisationen - Mitarbeitenden privatwirtschaftlicher Unternehmen 		<p>30(50) Anmerkung:</p> <p>Während des C-Dienstes, der durchschnittlich 50% der Arbeitszeit (in Bereitschaftszeit) in Anspruch nimmt, ist die Bearbeitung von dem Sachgebiet zugehörigen Aufgaben grundsätzlich möglich und die Regel.</p>

	<p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Entscheidungen über einsatzbezogene Maßnahmen - Verantwortliche Anordnung von Einsatzmaßnahmen - Analyse und Evaluation erfolgter Einsätze und verantwortliche Mitarbeit an Einsatznachbesprechungen 		
--	---	--	--

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 Di