

Berliner Feuerwehr	Stand:04/2024
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Team "Grundsatz laufbahnrechtliche Angelegenheiten und Bewertung"	ZS P A 113

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Die stelleninhabende Person ist zuständig für die Bewertung von Aufgabengebieten von Beamten/innen und Tarifbeschäftigten sowie für die selbstständige Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten für die Berliner Feuerwehr.</p> <p>Das Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:</p> <p>Bewertung von Aufgabengebieten von Beamten/innen und Tarifbeschäftigten für die Berliner Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Bewertungsunterlagen auf Nachvollziehbarkeit und Bewertbarkeit • gutachterliche Bewertung der Aufgabengebiete unter Berücksichtigung einheitlicher Bewertungsstandards • Prüfung der Bewertungsgrundlagen (BAK, AP, Bewertungsvermerk, etc.) • Erörterung des zu bewertenden Aufgabengebietes mit den betroffenen Bereichen unter Betrachtung des behördlichen Gesamtgefüges und besoldungsrechtlicher Auswirkungen • Durchführen von Arbeitsplatzinterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen, etc. • Beratung zu eventuell erforderlichen organisatorischen Maßnahmen innerhalb der Bereiche und hinsichtlich der Umverteilung von Aufgaben • Ansprechpartner/in für alle bewertungsrelevanten Fragen • Schriftwechsel für den Zuständigkeitsbereich • Erstellen von Schulungsunterlagen, Organisation und Durchführung von Schulungsveranstaltungen z. B. zur BAK-Erstellung • Erstellung von Arbeitshinweisen, Präsentationen, ggf. Prozessbeschreibungen • Erarbeitung, Festlegung und Kommunikation von Qualitätsstandards innerhalb der Berliner Feuerwehr • Überwachung der qualitativen Einhaltung der festgelegten Qualitätsstandards und -ziele • Sicherstellung einheitlicher Bewertungen bei der Berliner Feuerwehr • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechtsstreitigkeiten • ggf. Kommunikation und Kontaktpflege mit SenFin <p>Selbstständige Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Einwendungen gegen dienstliche Beurteilungen: <ul style="list-style-type: none"> - Einholung und Prüfung aller erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen - Führen von Gesprächen mit Beurteilenden und Beurteilten - materielle und formelle Prüfung der dienstlichen Leistungsbeurteilung und Entscheidung über Abänderung, Aufrechterhaltung oder Aufhebung - Aufzeigen von Lösungsansätzen und Handlungsalternativen - Erstellung des entsprechenden Bescheides - ggf. Korrespondenz mit rechtlicher Vertretung - Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
----------	---

- ggf. Fertigung von Stellungnahmen (bei Klageeinreichung)
- Eröffnung von Leistungsbeurteilungen mittels Zustellungsurkunde in Fällen, in denen eine persönliche Eröffnung nicht erfolgen kann
- Information und Beratung aller Beurteilenden und Beurteilten in allen Angelegenheiten der dienstlichen Leistungsbeurteilung (u.a. Beurteilungszeiträume, Probezeitbeendigung, Erstbeurteilende etc.)
- Erstellung und Anpassung von Vordrucken, Aktualisierung des Intranetauftritts

Besonderheiten: /

Stellenbewertung: A 11 BBesG, E 11 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • für Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Verwaltung oder abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen • zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen: Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung insbesondere in der Bearbeitung von Beamtenangelegenheiten (wünschenswert) 	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/> /	

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 Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr und anderer Berliner Behörden, insbesondere der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und der Senatsverwaltung für Finanzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	• Kenntnisse im Beamtenrecht, insbesondere LBG, LfbG, BeamtStG, BBesG, FwLVO und der Rechte der Beschäftigtenvertretungen, insbesondere PersVG Bln, LGG, SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.3	• Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, Geschäftsweisungen, Dienstvereinbarungen, Organisation etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	• Kenntnisse zu Bewertungsverfahren, insbesondere nach KGSt zur analytischen Dienstpostenbewertung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.5	• Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere § 49 LHO und entsprechende Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.6	• Kenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere VwVfG, VwZG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.7	• Kenntnisse entsprechender Rundschreiben, Gutachten und Datenbanken (KGSt-Datenbank, KGSt Gutachten etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.8	• Anwenderkenntnisse zur Bedienung von „MS Office“ und „Powerpoint“ und anderer digitaler Präsentationsmedien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.4	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 23.04.2024
Zentraler Service	Telefon 30 6210

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 3	Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------	-------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel	Abt./Amt Zentraler Service „Personal“ (ZS P)	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/EGr. ZS P A 113, E Gr. 11	Letzte BAK vom 01.07.2023	Bewertungsentscheidung vom 30.10.2023

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:

Aktualisierung aufgrund von Veränderungen des Aufgabenzuschnitts und der zeitlichen Anteile. Der ehemalige AV 2 wurde um einige Tätigkeiten des AV 1 ergänzt. Die restlichen Tätigkeiten fallen weg.

Aufgabenzuwachs:

Bewertung von Aufgabengebieten für Tarifbeschäftigte nach TV-L

Zugeordnete Produkte: entfällt

Funktion: Sachbearbeitung im Team „Grundsatz laubahnrechtliche Angelegenheiten und Bewertung“ im Bereich „Grundsatz Beamtinnen und Beamte“ in der Organisationseinheit „Zentraler Service“

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 *):

Gesamte Berliner Feuerwehr (alle Mitarbeitenden des feuerwehrtechnischen Dienstes und des Verwaltungsdienstes) insbesondere Führungskräfte.

Extern auf die vorgeordnete Behörde (SenInnDS), andere Behörden (insbesondere im Bereich der Stellenbewertung SenFin)

Vertretung von: ZS P A 111

Wird vertreten von: ZS P A 111

*) 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
Zeichnungsbefugnis nach GGO I für alle den Zuständigkeitsbereich betreffenden Vorgänge
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Hauptsachgebietsleitung Grundsatz/ Einzelangelegenheiten Beamte und FF-Betreuung, ZS P A 1, EGr. 12/ A 13 S BBesG

4. Bemerkungen:

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz
--

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

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.

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Schwerpunkt Verwaltung
oder
- abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung insbesondere in der Bearbeitung von Beamtenangelegenheiten (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 P A 1	ZS BL	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) Bewertung von Aufgabengebieten von Beamten/innen und Tarifbeschäftigten für die Berliner Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der betroffenen Organisationseinheiten zur Erstellung von Bewertungsunterlagen, zur Bildung von Aufgabengebieten und zu den personalrechtlichen Konsequenzen von Aufgabenübertragungen • Prüfung von Bewertungsunterlagen (BAK, AP, Bewertungsvermerk etc.) auf Nachvollziehbarkeit und Bewertbarkeit • gutachterliche Bewertung der Aufgabengebiete unter Berücksichtigung einheitlicher Bewertungsstandards • Erörterung des zu bewertenden Aufgabengebietes mit den betroffenen Bereichen unter Betrachtung des behördlichen Gesamtgefüges und besoldungsrechtlicher Auswirkungen • Durchführen von Arbeitsplatzinterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen, etc. • Beratung zu eventuell erforderlichen organisatorischen Maßnahmen innerhalb der Bereiche und hinsichtlich der Umverteilung von Aufgaben • Ansprechpartner/in für alle bewertungsrelevanten Fragen • Schriftwechsel für den Zuständigkeitsbereich • Erstellen von Schulungsunterlagen, Organisation und Durchführung von Schulungsveranstaltungen z. B. zur BAK-Erstellung • Erstellung von Arbeitshinweisen, Präsentationen, ggf. Prozessbeschreibungen • Erarbeitung, Festlegung und Kommunikation von Qualitätsstandards innerhalb der Berliner Feuerwehr • Überwachung der qualitativen Einhaltung der festgelegten Qualitätsstandards und -ziele • Sicherstellung einheitlicher Bewertungen bei der Berliner Feuerwehr • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechtsstreitigkeiten 		95 %

<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Kommunikation und Kontaktpflege mit SenFin <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Kenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Teile der TV EntgO-L und anderer eingruppierungsrelevante Tarifverträge • AT-Bezahlungsrichtlinien • §§ 22-24 BAT/BAT-O, Vergütungsordnung zum BAT/BAT-O • § 17 TVÜ-Länder i.V.m. §§ 30, 39 Angleichungs-TV Land Berlin • Eingruppierungsrichtlinien • Kenntnisse und sichere Anwendung der gutachterlichen Bewertungsverfahren • Kenntnisse der ständigen und aktuellen Rechtsprechung und Auslegung zur Eingruppierung und Dienstpostenbewertung • Kenntnisse im Projektmanagement • Kenntnisse im Prozessmanagement • Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der Methoden der Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung • Kenntnisse im Beamtenrecht insbesondere LBG, LfbG, BeamStG, BBesG, FwLVO • Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere § 49 LHO und entsprechende Ausführungsvorschriften • Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr und anderer Berliner Behörden, insbesondere der Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport und der Senatsverwaltung für Finanzen • Kenntnisse entsprechender Rundschreiben, Gutachten und Datenbanken (KGSt-Datenbank, Fachnetzwerk Stellenbewertungen SenFin, KGSt Gutachten etc.) • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, etc.) • Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen, Organisation, etc.) • Kenntnisse des PersVG, LGG, SGB IX • Anwenderkenntnisse zur Bedienung von „MS Office“ und „Powerpoint“ und anderer digitaler Präsentationsmedien • Anwenderkenntnisse zur Bedienung von IPV und Plasma <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen von Zusammenhängen und sach- und zeitgerechte 		
--	--	--

	<p>Koordinierung der Arbeitsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit Wissen adäquat zu vermitteln • Erkennen von organisatorischen Defiziten und Aufzeigen von zweckmäßigen Alternativen • Ziel- und Ergebnisorientierung • Entscheidungsfähigkeit • Durchsetzungsfähigkeit • teamorientierte Arbeitsweise • Kommunikations-, Konflikt- und Kritikfähigkeit • adressatenorientierte Ausdrucksweise • Dienstleistungsorientierung • Selbstständigkeit <p>c) Dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Behördenbereiche, insbesondere Führungskräfte und Büroleitungen • enge Zusammenarbeit und regelmäßiger fachlicher Austausch mit den Teilnehmenden des QM Arbeitskreises • Zusammenarbeit mit den für Personalauswahlmaßnahmen zuständigen Stellen beim Zentralen Service • enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der Stellenwirtschaft • Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Finanzen und anderer Behörden, in Fällen in denen eine einheitliche Bewertung erforderlich ist <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorisierung und Überprüfung eingehender Bewertungsaufträge • organisatorische Defizite aufzeigen und zweckmäßige Alternativen entwickeln • selbstständige Erarbeitung von Standards unter Abwägung möglicher Alternativen • selbstständige Erteilung von Auskünften • Priorisierung eingehender Bewertungsaufträge und selbstständige Fertigung in Absprache mit der Teamleitung 		
--	---	--	--

2	<p>a) Selbständige Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Einwendungen gegen dienstliche Beurteilungen: <ul style="list-style-type: none"> → Einholung und Prüfung aller erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen → Führen von Gesprächen mit Beurteilenden und Beurteilten → materielle und formelle Prüfung der dienstlichen Leistungsbeurteilung und Entscheidung über Abänderung, Aufrechterhaltung oder Aufhebung → Aufzeigen von Lösungsansätzen und Handlungsalternativen → Erstellung des entsprechenden Bescheides → ggf. Korrespondenz mit rechtlicher Vertretung → Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen → ggf. Fertigung von Stellungnahmen (bei Klageeinreichung) • Eröffnung von Leistungsbeurteilungen mittels Zustellungsurkunde in Fällen, in denen eine persönliche Eröffnung nicht erfolgen kann • Information und Beratung aller Beurteilenden und Beurteilten in allen Angelegenheiten der dienstlichen Leistungsbeurteilung (u.a. Beurteilungszeiträume, Probezeitbeendigung, Erstbeurteilende etc.) • Erstellung und Anpassung von Vordrucken, Aktualisierung des Intranetauftritts <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Beamtenrecht insbesondere LBG, LFBG, FwLVO, AV BAVD, AV BBfwfD • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, etc.) • Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (u.a. Geschäftsweisungen, Dienstvereinbarungen) • Kenntnisse des PersVG §§ 79-90, LGG § 17, SGB IX 		5 %
---	---	--	-----

	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im behördlichen Schriftverkehr (GGO I) • Anwenderkenntnisse zur Bedienung von „MS Office“ sowie Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet • Anwenderkenntnisse zur Bedienung von IPV und Plasma <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen von Zusammenhängen und sach- und zeitgerechte Koordinierung der Arbeitsabläufe • Termintreue • teamorientierte Arbeitsweise • Kommunikations-, Konflikt- und Kritikfähigkeit <p>c) dienstliche Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit Mitarbeitenden und Behördenbereichen, insbesondere des Stabes und der Behördenleitung, BFRA, Beschäftigtenvertretungen, Wachleitungen und Direktionen • Zusammenarbeit mit der Personalstelle der Polizei Berlin • extern mit rechtlichen Vertretungen <p>d) Handlungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Erledigung und Entscheidung im Rahmen der Beurteilungsthemen • Aufzeigen von Lösungsansätzen und Handlungsalternativen • selbstständiges Einholen aller erforderlichen Informationen und Erkennen des ggf. vorliegenden Handlungsbedarfes • Erledigung des Schriftverkehrs • selbstständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften • zeitliche Einteilung hinsichtlich der Organisation einzelner Arbeitsprozesse des eigenen Aufgabengebietes, in schwierigen Fällen in Rücksprache mit der Teamleitung 		
--	---	--	--

-
- 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