

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>26.04.2024</b>
<b>Zentraler Service Personal</b>	Telefon <b>0 30 6700</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 6	Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------	-------	---

### 1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel	Abt./Amt Zentraler Service, Servicebereich „Personal“	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/BesGr. 50614593/ ZS P C 2 / EG 12 Fgr. 2 Teil II EntGO TV-L	Letzte BAK vom 15.01.2020	Bewertungsentscheidung vom 06.02.2020

### 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!

Neues Arbeitsgebiet

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Änderung der formalen Voraussetzungen, Erweiterung AV 1, Wegfall AV 2

Wie bereits durch den Vermerk vom 01.07.2021 festgestellt wurde, erfolgte die Eingruppierung (06.02.2020) nicht sachgerecht in Teil I der EntgO zum TV-L. Durch die Erweiterung vom AV 1 wurde deutlich, dass das Arbeitsgebiet erheblich IT-lastiger ist und somit eine Überprüfung der Bewertung im Teil II der EntGO zum TV-L erfolgen muss.

Zugeordnete Produkte: /

Funktion: **Hauptsachgebietsleitung für die Personaleinsatzplanungssysteme**

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 \*): /

Vertretung von: /

wird vertreten von: ZS P C 21, ZS P C 22

\*) 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
15 Dienstkräfte (davon 4 Dienstkräfte des gehobenen und 11 Dienstkräfte des mittleren feuerwehr-technischen Dienstes bzw. nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. Tarifbeschäftigte)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets
Im Rahmen der GGO I (bezogen auf das wahrzunehmende Aufgabengebiet)
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten
Gruppenleitung, ZS P C (E 14)

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz
Hauptverantwortung für das Funktionieren der Dienstplanungssoftware und der angehängten Module

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

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 der Fachrichtung Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Studiengänge  
**oder**
- mindestens 3-jährige abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten IT-Beruf mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung  
**oder**
- abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten mit mehrjähriger Erfahrung in einem IT-Bereich

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- mindestens 3-jährige praktische Erfahrung im Bereich der Dienstplanung von unterschiedlichen Dienstzeitmodellen und deren Umsetzung
- Kenntnisse zu allen Arbeitszeitvorschriften sowie gesetzlichen, tariflichen, betrieblichen und individuellen Regelungen sowie der Regelungen des PersVG
- Kenntnisse in der Arbeitszeitgestaltung und/oder Personaleinsatzplanung (SP-EXPERT, Plano oder eine vergleichbare Software)
- Erfahrungen im Reportsystem und Programmierung von Schnittstellen
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern

<sup>1)</sup> 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 C	ZS P A 115	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) <b>Arbeitsvorgang <sup>1) 2)</sup></b> 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 <sup>5)</sup></b> u. <b>Fähigkeiten <sup>5)</sup></b></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 <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
1	<p>a) <b>Hauptsachgebietsleitung für die Personaleinsatzplanungssysteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahrensverantwortung für die Personaleinsatzplanungssysteme</li> <li>• Konzipierung und Weiterentwicklung (Installation, Konfiguration, Einführung sowie Betreuung) einer Gesamtstrategie für die Personaleinsatzplanungssysteme (PEPS) der Berliner Feuerwehr unter ständiger Berücksichtigung der behördlichen Gesamtstrategie</li> <li>• Entwicklung und Festlegung von Standards für die bestehenden PEPS und die neu zu entwickelnden Systeme</li> <li>• Etablierung und Sicherstellung der grundsätzlichen Funktionsfähigkeit der Systeme SP-Expert und Plano (technische Planung, Automatisierung sowie Veränderungen in den Systemeinstellungen)</li> <li>• Erarbeitung und Umsetzung bereichsspezifischer Anforderungen (Etablierung von erstellten Standards) im System</li> <li>• Analyse, Programmierung und technische Umsetzung der Reportinganforderungen (Berichtswesen)</li> <li>• Beauftragung der IT-Infrastrukturbetreuung mit der Betreuung der Installation in Abstimmung mit der IT-Infrastrukturverantwortung, dazu gehört unter anderem auch die Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Vergaben sowie Controlling der beauftragten Leistungen</li> <li>• Beauftragung der (internen) IT-Infrastrukturverantwortung mit der Betreuung und Instandhaltung der Server und ihrer Kapazitäten</li> <li>• Sicherstellung und Überwachung des Betriebs (Überwachung des Verfahrens hinsichtlich der Funktionalität, Leistungsfähigkeit und Datensicherheit)</li> <li>• Konzepterstellung (Betriebs-, Rollen-, Schulungs-, Sicherheitskonzept etc.)</li> </ul>		100 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmung, Beratung und Koordination der Anforderungen der jeweiligen Prozessverantwortlichen</li> <li>• Weiterentwicklung der PEPS aufgrund neuer Anforderungen unter besonderer Beachtung von Schnittstellen</li> <li>• Beratung der Fachbereiche zu zeitwirtschaftlichen Fragestellungen sowie der Einführung neuer Dienstplanmodelle</li> <li>• Parametrisierung und Customizing zur Abbildung von gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie Geschäftsanweisungen und Rundschreiben</li> <li>• technische Abänderung und Anpassung am System</li> <li>• technische Einrichtung/Programmierung von Import- und Exportschnittstellen sowie Betreuung im laufenden Betrieb</li> <li>• regelmäßige Analyse von Schnittstellenbedarfen</li> <li>• Durchführung von Personal(jahres)gesprächen, Personalentwicklungsgesprächen sowie Beurteilungsgesprächen und der damit verbundenen Erstellung von dienstlichen Beurteilungen</li> <li>• Gewährleistung einer einheitlichen Auffassung bei der Bearbeitung von Arbeitsvorgängen im Verantwortungsbereich</li> <li>• Durchführen von Konfliktgesprächen und Mediationsveranstaltungen</li> <li>• fortlaufende Aktualisierung der Arbeitsanforderungen an die Mitarbeiter/innen sowie Erstellung von AP und BAK</li> <li>• Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen</li> <li>• strategische Personalplanung für den Bereich und Erstellung von Jahresarbeitsplanungen</li> <li>• Durchführung von Dienstbesprechungen</li> <li>• Teilnahme an Auswahlkommissionen und ggf. Auswahlentscheidungen treffen</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Informationstechnik</li> <li>• Kenntnisse in der Parametrisierung und im systemtechnischen Customizing von Personaleinsatzplanungstools (z.B. SP-Expert, Plano)</li> <li>• Kenntnisse von Aufbau und Funktion von IT-Infrastrukturen</li> <li>• Kenntnisse in der Programmierung</li> <li>• Kenntnisse in der Implementierung von Datenbanken</li> <li>• Kenntnisse IPV</li> </ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Dienstplanung mit unterschiedlichen Dienstzeitmodellen und deren Umsetzung</li> <li>• Kenntnisse im Beamtenrecht (LBG, BeamtStG, BBesG BE, FwLVO, AZVO, AZVO FuP, MVergV BE)</li> <li>• Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L) und Arbeitszeitrecht (ArbZG)</li> <li>• Kenntnisse der zutreffenden Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen (bspw. DV Dienstplanung, GA Arbeitszeit des jeweiligen Arbeitszeitmodells)</li> <li>• Kenntnisse PersVG Berlin (§§ 79-90), LGG (§17), SGB IX (§§ 116, 125)</li> <li>• Kenntnisse im behördlichen Schriftverkehr (GGO I, AZG)</li> <li>• Kenntnisse der Beurteilungsvorschriften (AV BAVD, AV BBftwD)</li> <li>• Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (bspw. FwG)</li> <li>• Kenntnisse behördeninterner sowie allgemeine Instrumente des Personalmanagements</li> <li>• Kenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Feuerwehr sowie des Landes Berlin</li> </ul> <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stressresistenz</li> <li>• ausgeprägtes analytisches Denkvermögen</li> <li>• hohe Selbständigkeit und Leistungsfähigkeit</li> <li>• Übernahme von Ergebnisverantwortung</li> <li>• ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• hohe Konfliktfähigkeit</li> <li>• Projektorganisation</li> <li>• Erkennen von Zusammenhängen und sach-, zeit- und personengerecht Koordinierung von Arbeitsabläufen</li> <li>• Fähigkeit die Verschiedenartigkeit von Menschen wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies sowie wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten</li> <li>• Kooperationsbereitschaft</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen</li> <li>• Fähigkeit eindeutige und realistische Zielvorgaben zu formulieren</li> <li>• Aufgaben gezielt zu delegieren, unter Berücksichtigung der Fähigkeiten der Mitarbeiter/innen</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leistungspotenziale und berufliche Interessen der Mitarbeiter/innen erkennen und zu nutzen sowie deren Qualifikationen gezielt fördern</li><li>• sicheres und selbstbewusstes Auftreten</li><li>• Resilienzfähigkeit</li></ul>		
--	--	--	--