

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 12.12.2024
Referat IKT	Telefon 387 80 720

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 2	Blatt	sonstige Anlagen (z. B. Kopien) Blatt
------------------------	-------	--

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0566/42801/	Abt./Amt ES IKT A4	
Lfd. Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. 50541200/ ES IKT A 4211/ E 4	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!

<input checked="" type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet Unterstützung im Rahmen der Werkstudententätigkeit im Referat IKT <input type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Zugeordnete Produkte: Entfällt Funktion: Werkstudent/in Datenpflege/-erfassung Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): entfällt Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): entfällt Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *): / Vertretung von: / wird vertreten von: /
--

*) 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 -entfällt-
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis/besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets -keine-
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Sachgebietsleitung (E12)

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz -entfällt-
--

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!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw. – eingeschriebene/r Student/in (m/w/d) in einem Bachelorstudiengang der Fachrichtung Informationstechnik oder vergleichbare Fachrichtungen sowie auch Studiengänge mit Informatikanteil in Richtung Datenbanken – mindestens im dritten Fachsemester immatrikuliert Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen – keine Sonstige Fähigkeiten und Anforderungen: – praktische Erfahrungen im Bereich Datenbanken und Softwareentwicklung (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:  ES IKT A 4	Geprüft:  ZS P A 116	Kenntnis genommen: 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	<p>a) Bereichsunterstützende Tätigkeit im Bereich Planung und Verwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson für Anliegen der Mitarbeitenden der ES IKT bezüglich der Datenpflege in sachgebietsbezogenen Anwendungssystemen (meist Dokumentationssoftware) <ul style="list-style-type: none"> - Datenpflege, Datenerfassung, Datenaktualisierungen - Dokumentation der Arbeitsschritte - Digitalisierung von Akten und Arbeitsvorgängen - Klärung von fachlichen und systembedingten Fragen und Störungen mit dem Hersteller oder Dienstleistern • Mitarbeit bei der Bearbeitung sämtlicher anfallender Tätigkeiten im Referat IKT: <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Beschaffung im Haushalt (Recherche, Preisvergleiche, Erstellung von Entscheidungsvorlagen) - Unterstützung bei verschiedenen Projekten im Sachgebiet - Bearbeitung und Weiterleitung von Schriftstücken und Dokumenten an anfragende Vorgesetzte oder andere Dienststellen 		100 %

1	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit und Unterstützung bei der BAK- Erstellung aus den Fachbereichen (Protokollführung in Besprechungen, Terminüberwachung, Recherchearbeit, Formatieren der Unterlagen) - Erstellen von Formatvorlagen für dienstliche Zwecke <p>b) <u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse in MS Office365 - Technisches Grundverständnis im Bereich Informationstechnik - Grundkenntnisse im Bereich Softwareentwicklung und Datenbanken wünschenswert - gute Deutschkenntnisse nach dem Referenzrahmen der Europäischen Union bzw. verpflichtend, sich diese innerhalb der Probezeit nachweislich anzueignen <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit, Bereitschaft zur eigenverantwortlichen Fortbildung, Ergebnisorientierte und kooperative Arbeitsweise im Team - Hohes Maß an Selbständigkeit und eine strukturierte Arbeitsorganisation - gute Auffassungsgabe und technisches Verständnis 		100 %
---	---	--	-------

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