

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>01.08.2023</b>
<b>Zentraler Service Büroleitung</b>	Telefon <b>387 30 8100</b>

### Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

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

Kapitel/Titel <b>0565/42201</b>	Abt./Amt <b>Zentraler Service / ZS BL</b>
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. <b>50375243/ ZS BL / BesGr. A 11</b>	Letzte BAK vom <b>08.05.2019</b>
	Bewertungsentscheidung vom <b>01.07.2019</b>

### 2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPI., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet  <input checked="" type="checkbox"/> <u>Gegenüber der letzten Stellenbeschreibung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:</u>  Zusammenführung AV 1, 2 und 3 sowie prozentuale Anpassung der AVs; Erweiterung der formalen Voraussetzungen  <u>Funktion:</u> <b>Leitung der Büroleitung des Zentralen Service und Unterstützung der Leitung des Zentralen Service (ZS BL)</b>  <u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):</u>  <u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):</u>  <u>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</u> Das Arbeitsverhalten hat Auswirkungen auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentralen Service insbesondere auf die Bereiche ZS P, ZS F, ZS G, ZS R, ZS PPM, ZS TL, ZS BL darüber hinaus auf die Leitung des Zentralen Service, die Referatsleitungen, die Personalsachbearbeiter und -sachbearbeiterinnen der Polizei Berlin, die Führungskräfte der Berliner Feuerwehr und die Behördenleitung.  Vertretung von: ZS BL 1  wird vertreten von: ZS BL 1
---

\*) 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 <b>7 Mitarbeiter/innen (davon derzeit 4 Tarifbeschäftigte, 1 Beamter/in)</b>
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets <b>Zeichnungsbefugnis im Rahmen der GGO I</b>
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten <b>Leitung des Zentralen Service (ZS L) – BesGr. A 16 BBesG</b>

### 4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <p>Das Aufgabengebiet kennzeichnet sich durch die Verflechtung administrativer und repräsentativer Aufgaben sowie durch eine qualifizierte Unterstützung der Leitungsebene Zentraler Service. Aufgrund dessen bestehen hohe Anforderungen an die Diskretion bzw. unterliegen die anfallenden Themen einer besonderen Vertraulichkeit.</p>
---

### 5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) <sup>1)</sup>

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 zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes und</li><li>- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen oder</li><li>- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Verwaltung</li></ul> <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erfahrungen im Aufgabengebiet einer Büroleitung</li></ul>
--

<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 L	ZS BL 1	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) <b>Arbeitsvorgang</b> <sup>1) 2)</sup> gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des <b>Arbeitsergebnisses</b> ( gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen ) b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> u. <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup> c) wesentliche <b>dienstliche Beziehungen</b> , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von  Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
<b>1</b>	<p><b>a) <u>Leitung der Büroleitung des Zentralen Service</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Allgemeine Führungsaufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Personalführung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Büroleitung sowie die Organisations- und Ressourcenverantwortung</li> <li>o (Jahres-, Monats-, Wochen-)Planung der Arbeitspakete der Büroleitung (Personaldienstleistungen, Personalentwicklung, Personalplanung, Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz, Organisation des Geschäftszimmers, allgemeine Büroleitungsangelegenheiten) sowie kontinuierliche Evaluation und Anpassungen an veränderte Rahmenbedingungen bzw. Bedarfe</li> <li>o Sicherstellung geordneter Arbeitsabläufe im Team</li> <li>o Ermittlung und Gewährleistung von Qualifizierungsbedarfen für die Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Büroleitung</li> <li>o Vorbereitung, Bearbeitung, Prüfung und Entscheidung von besonderen Personaleinzelangelegenheiten</li> <li>o Erfassung und Optimierung der ZS-Büroleitungsprozesse (unter Berücksichtigung des EGovG)</li> <li>o Etablierung der Büroleitung als Ansprechpartner in allen Personalangelegenheiten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentralen Service (Serviceorientierung)</li> <li>o Organisation von Arbeitsabläufen und Aufbaustrukturen</li> </ul> </li> <li>- <u>Strategische Personal- und Raumbedarfsplanung für den Bereich ZS</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Personalbedarfsermittlung in enger Zusammenarbeit mit den Referatsleitungen, der ZS Leitung und dem Bereich ZS P C 1</li> <li>o Beratung der ZS Leitung und der Führungskräfte hinsichtlich der Personalbestands- und Personalentwicklung</li> <li>o Mitwirkung bei der Erstellung der DKA, Koordination, Federführung der Dienstkräfteeinmeldung für ZS, Stellendoppelbesetzungen</li> <li>o Mitwirkung bei der Fortschreibung des GVPL</li> <li>o Mitwirkung bei der Überwachung der Stellenpläne</li> <li>o Koordinierung und Überwachung der Erstellung und regelmäßigen Aktualisierung von BAK's</li> </ul> </li> </ul>		<b>70 %</b>

	<p>und AP's für alle ZS-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellenbewertungen nach KGSt-Gutachten</li> <li>○ Raum-, Einpass- und Umzugsplanung für die Abteilung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Fachreferat</li> </ul> <p><b>b) <u>Fachkenntnisse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung, Dienstvereinbarungen (vor allem DV Flex), Geschäftsanweisungen, Rundschreiben, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG Bln), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Landesbeamtengesetz (LBG), TV-L, Mutterschutzgesetz (MuSchG), Bundeselterngeld- und -elternzeitgesetz (BEEG), Kenntnisse der Bewertung von Dienstposten (KGSt), Haushaltsrecht (LHO), Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln, SGB IX, LGG), GGO I, DSGVO, DSG Bln, Berliner E-Government-Gesetz (EGovG), Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Personalmanagements, Anwenderkenntnisse zur Bedienung von „MS Office“</li> </ul> <p><b><u>Fähigkeiten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Strategische Kompetenz</li> </ul> <p><b>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Büroleitung des Zentralen Service, zur Abteilungsleitung ZS und zu den ZS Referatsleitungen.</li> </ul> <p><b>d) <u>Handlungsspielraum</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenständige Entscheidungen sind zu treffen</li> </ul>		
2	<p><b>a) <u>Mitarbeit und Unterstützung der Leitung des Zentralen Services (ZS L) ZS-intern</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeptionelle und organisatorische Unterstützung im Rahmen laufender Projekte und im Tagesgeschäft für die Leitung ZS L (insbesondere Erstellung von Entscheidungsvorlagen etc.)</li> <li>- Eigenständige Bearbeitung von Sonderaufgaben und -projekte mit wechselnder Aufgabenstellung nach Maßgabe ZS L</li> <li>- Gegebenenfalls Begleitung ZS L bei Terminen</li> <li>- Vorschläge für ZS-interne Personalentwicklungs- und Organisationsmaßnahmen sowie deren Begleitung</li> </ul>		30 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorschläge bzw. Entwicklung von Konzepten und Strategien zur Optimierung von ZS</li> <li>- Begleitung systematischer Qualitätsentwicklung inklusive entsprechender Vorbereitung der Planungsaufgaben</li> <li>- Unterstützende, personalverwaltende Betreuung und Mitwirkung bei Personaleinsatz und organisatorische Maßnahmen</li> <li>- Vorbereitung der Unterlagen für Beförderungen und Statuskontrolle des Vorgangs im Geschäftsgang</li> <li>- Bearbeitung von Verwendungsabfragen</li> </ul> <p><b>b) <u>Fachkenntnisse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG Bln), Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen, Rundschreiben, Verwaltungsvereinbarungen, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG); Landesbeamtengesetz (LBG), TV-L, Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln, LGG, SGB IX), Anwenderkenntnisse zur Bedienung von „MS Office“</li> </ul> <p><b><u>Fähigkeiten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Strategische Kompetenz</li> </ul> <p><b>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zur ZS Leitung sowie zu den Fachbereichsleitungen.</li> </ul> <p><b>d) <u>Handlungsspielraum</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung der Vorgänge bis zur Entscheidungsreife für ZS L</li> </ul>		
--	--	--	--

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

<sup>3)</sup> Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

<sup>4)</sup> Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>\*</sup>) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte