

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>20.07.2020</b>
<b>LBD B</b>	Telefon <b>10 945</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a <b>3</b> Blatt	sonstige Anlagen (z.B. AP) <b>6</b> Blatt
-------------------------------------	--

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

Kapitel/Titel	Abt./Amt <b>Stab K</b>	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. <b>Stab K 1/ E 11</b>	Letzte BAK vom <b>01.07.2018</b>	Bewertungsentscheidung vom

### 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"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:  <b>Keine Stelle des feuerwehrtechnischen Einsatzdienstes</b>  Zugeordnete Produkte: <b>entfällt</b>  Funktion: <b>Sachgebietsleiter/in Medienkommunikation</b>  Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): <b>entfällt</b>  Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): <b>entfällt</b>  Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *): <b>Behördenleitung, Spitzenführungskräfte sowie die Mitarbeiter/innen der Direktionen, Stabsbereiche und Serviceeinheiten der Berliner Feuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr, Einsatzkräfte, Leitungs- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Mitarbeiter/innen und Parlamentarier des Abgeordnetenhauses von Berlin und seiner Ausschüsse, Mitarbeiter/innen anderer Berufsfeuerwehren, Mitarbeiter/innen anderer Senatsverwaltungen und Bundesbehörden, Mitarbeiter/innen der Polizei Berlin, Medienvertreter, Öffentlichkeit, Pressestellen der Berliner Verwaltung</b>  Vertretung von: <b>Stab K 2</b>  wird vertreten von: <b>Stab K 2</b>
---

\*) 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>Mitarbeiter/in im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst (bis zu 5) sowie Praktikanten</b>
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets  <b>Unterschriftsbefugnis gem. GGO</b>
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten  <b>Stab K / A 14</b>

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz  <b>Da ein nicht unerheblicher Teil der Ereignisse, die medienwirksam durch den Bereich Medienkommunikation begleitet werden, außerhalb der üblichen Büroarbeitszeit oder auch an allgemein arbeitsfreien Tagen stattfindet, ist eine weitgehende, aufgabenbezogene Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes erforderlich.</b>
--

### 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!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fach- / Hochschulstudium im Themenfeld Kommunikationsdesign und Marketingkommunikation / Medienmanagement oder fachlich einschlägiger Bachelorabschluss in Visuelle Kommunikation sowie Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing</b></li> <li>• <b>oder Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation</b></li> <li>• <b>zertifizierter Kommunikationsmanager wünschenswert</b></li> </ul> Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gute Kenntnisse des Presserechts, des Urheberrechts, der Datenschutzgrundverordnung, der Medienpolitik, sowie des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes</b></li> <li>• <b>Erfahrung im Umgang mit Presse- und Medienvertretern in Einsatzsituationen</b></li> <li>• <b>Kenntnisse und Erfahrungen in der Gefahrenaufklärung</b></li> <li>• <b>Umfangreiche Erfahrungen und Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit der Berliner Verwaltung in verantwortlicher Position</b></li> <li>• <b>Kenntnisse im Kommunikationsmanagement</b></li> <li>• <b>Erweiterte Kenntnisse über die Aufgaben der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr im Land Berliner Feuerwehr</b></li> <li>• <b>Sehr gute Kenntnisse der Aufbaustruktur der Behörden und Organisationen der BOS im Land Berlin</b></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:  Stab K	Geprüft:  ZS PA 21	Kenntnis genommen:  Stelleninhaber/in
----------------------------	--------------------------	---

Lfd.Nr. des GVPI. Stab K 1		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 1.1. <hr/> Bis 31.12.	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
1	<p><b>a) Medienkommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Durchführung und Evaluation von Kommunikationsprojekten für das gesamte Spektrum des Feuerwehrwesens</li> <li>• Planung und Leitung der Internet- und Social Media-Redaktion der Behörde i.V.m mit benachbarten Organisationen und Einrichtungen der Öffentlichen Verwaltung</li> <li>• Steuerung und Koordination der Unterrichtung der Presseorgane über behördliche Ereignisse auf Anfrage oder auf eigene Initiative, der Herausgabe von Presseinformationen und der Medienbeobachtung</li> <li>• Stellungnahmen und Live- Interviews zu Einsätzen, Grundsatz- und Einzelfragen aus dem gesamten Spektrum der Feuerwehr</li> <li>• Kontaktpflege zu Stellen außerhalb der Berliner Feuerwehr (Medien, andere Behörden, Firmen und Nicht- Regierungsorganisationen)</li> <li>• Unterstützung von Projekten der Öffentlichkeitsarbeit nach Einzelfallentscheidung</li> <li>• Mitarbeit bei der Erarbeitung von Ausbildungs- und Aufklärungskonzepten auch in überregionalen Gremien</li> <li>• Pressedienst an Einsatzstellen, bei Übungen und Veranstaltungen, einschließlich eigener Stellungnahmen und Live- Interviews zu Einsätzen, Grundsatz- und Einzelfragen aus dem gesamten Spektrum der Feuerwehr</li> <li>• Vertretung des Sprechers der Behördenleitung</li> </ul> <p><b>b) Umfangreiche Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit der Berliner Verwaltung, Kenntnisse über interne und externe Kommunikation, sowie im Umgang mit Medien und der Organisation von Großveranstaltungen; Kenntnisse der Grundlagen des Presserechts; Erweiterte Kenntnisse über die Aufgaben der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr im Land Berliner Feuerwehr; sehr gute Kenntnisse der Aufbaustruktur der Behörden und Organisationen der BOS im Land Berlin; fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit Arbeitsplatzcomputern (APC) in der gängigen Standardsoftware (z.B. MS Word, Excel, Präsentations- und Grafikprogramme) sowie der modernen Kommunikationstechnik (E- Mail, Inter/ Intranet, Social Media, webbasierte Applikationen); Selbständigkeit; Belastbarkeit; Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit; Dienstleistungsverhalten; adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt</b></p>		80

Lfd.Nr. des GVPI. Stab K 1		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.		Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von 1.1. <hr/> Bis 31.12.	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
	<p>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)</p> <p>b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> u. <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup></p> <p>c) wesentliche <b>dienstliche Beziehungen</b>, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)</p>		
	<p>c) Behördenleitung, Spitzenführungskräfte sowie die Mitarbeiter/innen der Direktionen, Stabsbereiche und Serviceeinheiten der Berliner Feuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr, Einsatzkräfte, Leitungs- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Mitarbeiter/innen und Parlamentarier des Abgeordnetenhauses von Berlin und seiner Ausschüsse, Mitarbeiter/innen anderer Berufsfeuerwehren, Mitarbeiter/innen anderer Senatsverwaltungen und Bundesbehörden, Mitarbeiter/innen der Polizei Berlin, Medienvertreter, Öffentlichkeit</p> <p>d) eigenverantwortliche Planung, Steuerung und Durchführung von Medienkampagnen und Medienbeiträgen, selbstbestimmte Abstimmung erarbeiteter Vorlagen mit der Behördenleitung und den Spitzenführungskräften der Behörde nach Weisung des Vorgesetzten, Berechtigung im Namen der Behörde Aussagen gegenüber Pressevertretern treffen zu dürfen</p>		

Lfd.Nr. des GVPI. Stab K 1		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 1.1. <hr/> Bis 31.12.	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
2	<p><b>a) Allgemeine Führungsaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbindliche Vorgaben für das Team zur Festlegung von Arbeitszielen zur Aufgabenerledigung tätigen</li> <li>• Durchführung von Mitarbeiter- Vorgesetzten-Gesprächen und Unterstützung des Vorgesetzten bei Beurteilungsgesprächen, ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren</li> <li>• Durchführung von Dienstbesprechungen</li> <li>• Personalführung und Motivation der Mitarbeiter</li> <li>• Prioritätensetzung bei der Arbeitserledigung ggf. nach Absprache mit dem Vorgesetzten</li> </ul> <p><b>b) Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, RettDG, FwDV, GA, UVV, Haushaltsrechtliche Vorschriften, GGO I, Beamten- und Tarifrecht) ; Kenntnisse im Recht der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB); Anwendung der Instrumente des Personalmanagements; Entscheidungsfähigkeit; Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Mitarbeiterführung; Mitarbeiterförderung</b></p> <p><b>c) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams Medienkommunikation; Leiter des Stabsbereiches Kommunikation</b></p> <p><b>d) Treffen von Entscheidungen mit personellen Auswirkungen, Erstellung von Beurteilungsbeiträgen, Aufgabenverteilung innerhalb des Teams, Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen; eigenverantwortlicher Handlungsspielraum in Bezug auf die Führung der Mitarbeiter/innen</b></p>		15

Lfd.Nr. des GVPI. Stab K 1		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 1.1. <hr/> Bis 31.12.	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
3	<p><b>a) Fachberatung für Öffentlichkeitsarbeit im Stab Feuerwehr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse der Medienberichterstattung</li> <li>• Kontaktaufnahme und Abstimmung mit den Pressestellen der benachbarten Organisationen -Abstimmung der Maßnahmen der Krisenkommunikation mit der Stabsleitung</li> <li>• Bewertung der Analyse der Berichterstattung zu Krisen in den sozialen Medien</li> <li>• Erstellung von Inhalten für Warnhinweise für die Bevölkerung</li> </ul> <p><b>b) Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst) sowie des Vorbeugender Brand- und Umweltschutzes; Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes, Kenntnisse in der Gefahrenaufklärung; Selbständigkeit; Entscheidungsfähigkeit; Durchsetzungsfähigkeit; Kommunikationsfähigkeiten, Mitarbeiterführung</b></p> <p><b>c) Mitarbeiter und Führungskräfte der Berliner Feuerwehr, Öffentlichkeit</b></p> <p><b>d) selbständige Entscheidung über einsatzbezogene Maßnahmen; verantwortliche Anordnung von Einsatzmaßnahmen; Analyse und Evaluation erfolgter Einsätze und verantwortliche Mitarbeit an Einsatznachbesprechungen</b></p>		5

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