

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr – Stab SK Veranstaltungssicherheit</b>	Datum <b>Juli 2020</b>
	Telefon <b>10 400</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 4 Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) 0 Blatt
------------------------------	---

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

Kapitel/Titel	Abt./Amt <b>Stab SK VS 1</b>	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. ... / SB Veranstaltungssicherheit / BesGr. A12	Letzte BAK vom [Neufassung]	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!

Neues Arbeitsgebiet

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Zugeordnete Produkte:

Funktion:

#### **Sachbearbeitung im Bereich der Veranstaltungssicherheit und Vertretung der Fachbereichsleitung**

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 \*):

**Alle Organisationseinheiten der Berliner Feuerwehr, SenInnDS, Polizei Berlin, Bezirksämter, SenUVK VLB, Veranstaltende, Dienstleistende des Veranstalters, Besuchende von Veranstaltungen**

Vertretung von: **Stab SK VS**

wird vertreten von: **Stab SK VS**

\*) 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>Keine (AV 1 + 2) - Unterstellte Einsatzkräfte (AV 3) - Zwei (A11/A10) (AV 4)</b>
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets <b>Unterschriftsbefugnis nach Maßgabe der GGO I bzw. Delegationsmodell für Angelegenheiten der Veranstaltungssicherheit und Einsatzvorbereitung</b>
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten <b>Leitung Veranstaltungssicherheit; BesGr. A13S [Stelle ist beantragt]</b>

#### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz
Tätigkeit mit hohem Termindruck durch extern vorgegebene, bindende Fristen, saisonal schwankendem und stets hohem Arbeitsanfall, oft notwendigen und umfangreichen Abstimmungen mit internen und externen Stellen, großer Außenwirkung, hohem, zeitkritischem Entscheidungsdruck in einem politisch sensiblen Bereich, die die Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten (abends, früh morgens und am Wochenende) voraussetzt. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung zur Ermöglichung von Terminen ist unabdingbar. Die Tätigkeit ist von Abstimmungen und Kundenkontakten innerhalb und außerhalb der Berliner Verwaltung geprägt. Sie kann von Stress und Konflikten geprägt sein.

#### 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>• Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes</li> </ul>
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• große Selbständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung (Kenntnisse und Fähigkeiten zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen)</li> <li>• sicheres, freundliches und bzgl. der Berliner Feuerwehr loyales Auftreten im Kundenkontakt</li> <li>• lösungsorientierte, kooperative Arbeitsweise</li> <li>• Offenheit bzgl. neuer Ideen und Kreativität bei der Problemlösung</li> <li>• Erfahrung im Umgang mit künstlerisch/kreativ tätigen Personen (wünschenswert)</li> <li>• Erfahrung bei der Anwendung der aus der MVStättV abgeleiteten Rechtsnormen (wünschenswert)</li> <li>• Erfahrungen im Bereich der praktischen Planung und Durchführung von Veranstaltungen</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:
Dir / SE-Leitung	ZS P A 11	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.		<b>Anlage zu Ziff. 5 BAK</b>	
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) Bearbeitung/Beratung von größeren Veranstaltungen (Veranstaltungssicherheit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung von Veranstaltenden, deren Dienstleistenden und anderen Behörden zu Belangen der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr bzgl. geplanter Veranstaltungen/Versammlungen und deren Sicherheitskonzept</li> <li>• Prüfung der eingereichten Unterlagen auf Relevanz aus Sicht der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr, Nachforderung fehlender Unterlagen/Angaben</li> <li>• Festlegung des Bearbeitungsumfanges</li> <li>• Erstellen von Stellungnahmen/ Auflagen/ Nebenbestimmungen/Gefahrenprognosen gegenüber den Erlaubnisbehörden</li> <li>• Prüfung von Sicherheitskonzepten, Erteilen des Einvernehmens aus Sicht der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Vorbereitung, Teilnahme und Durchführung von Besprechungen</li> <li>• Vorbereitung von und Teilnahme an Ortsterminen</li> <li>• Vorbereitung von und Teilnahme an Abnahmen</li> <li>• Anwesenheit bei Veranstaltungen</li> <li>• Nachbereitung/Qualitätssicherung von Veranstaltungen</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche und vielseitige Kenntnisse um die Strukturen und Tätigkeitsprofile der Hilfsorganisationen und Behörden sowie Abgrenzung der unterschiedlichen Aufgabengebiete (bspw. Sanitätsdienst vs. Notfallrettung) bei Großveranstaltungen</li> <li>• Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG, VGG und des Berliner Datenschutzgesetzes)</li> <li>• Umfassende IT-Kenntnisse (Windows, Excel, Power Point, Intra-/Internet)</li> </ul>		<b>55 %</b>

Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	<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>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von  Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse über die Organisations- und Entscheidungsabläufe der an den Veranstaltungen beteiligten Arbeitspartner/innen</li> <li>• Umfassende Kenntnisse zum Thema Veranstaltungssicherheit und den Anforderungen an Großveranstaltungen aus Sicht der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr</li> <li>• Umfassende Gebiets- und Ortskunde</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Organisationseinheiten der Berliner Feuerwehr, SenInnDS, Polizei Berlin, Bezirksämter, SenUVK VLB, Veranstaltende, Dienstleistende des Veranstalters</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei entsprechenden Veranstaltungen entscheidet die stellennhabende Person eigenverantwortlich über aus Sicht der Berliner Feuerwehr notwendige Anpassungen des Veranstaltungs-/Sicherheitskonzeptes und stimmt diese mit dem/der Antragsteller/in ab.</li> <li>• Sie/Er erstellt die veranstaltungsbezogenen Auflagen/ Nebenbestimmungen/ Gefahrenprognosen zur Aufnahme in den Genehmigungsbescheid der Erlaubnisbehörde. Die Sachbearbeitung vertritt dabei die Berliner Feuerwehr, ggf. nach interner Abstimmung mit relevanten Stellen, eigenständig nach außen.</li> <li>• Bei besonders kritischen, komplexen oder politisch relevanten Veranstaltungen stimmt sie/er sich mit der Fachbereichsleitung ab.</li> </ul>		
	<p><b>a) Erstellen von veranstaltungsbezogenen Einsatzplanungen und Information des Einsatzdienstes (Einsatzvorbereitung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen der eingereichten Unterlagen auf Relevanz für den Einsatzdienst bzw. die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Nachforderung fehlender Unterlagen und</li> </ul>		

Lfd.Nr. des GVPI.		<b>Anlage zu Ziff. 5 BAK</b>	
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>2</b>	<p>Aufbereiten der relevanten Informationen für den Einsatzdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung der Bearbeitungstiefe (Kenntnisnahme, Informationsweitergabe, Planung operative Maßnahmen)</li> <li>• Vor-/Nachbereitung, Teilnahme und Durchführung von Besprechungen</li> <li>• Planung der notwendigen Maßnahmen der Berliner Feuerwehr im Zusammenhang mit der Veranstaltung in Abstimmung mit allen relevanten Organisationseinheiten der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Information des Einsatzdienstes in geeigneter Weise über bevorstehende Veranstaltungen</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse über Einsatztaktik und -planung der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Umfassende Kenntnisse über die Organisations- und Entscheidungsabläufe der an den Veranstaltungen beteiligten Arbeitspartner</li> <li>• Umfassende Kenntnisse zum Thema Veranstaltungssicherheit und den Anforderungen an Großveranstaltungen aus Sicht der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr</li> <li>• Umfassende Gebiets- und Ortskunde</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Arbeitsvorgang 1</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die stelleninnehabende Person entscheidet in Abstimmung mit den anderen relevanten Stellen über die notwendigen Maßnahmen der Berliner Feuerwehr im Zusammenhang mit Veranstaltungen zur Erfüllung derer gesetzlichen Vorgaben.</li> <li>• Sie erarbeitet die Planungen/Informationen in</li> </ul>		<b>25 %</b>

Lfd.Nr. des GVPI.		<b>Anlage zu Ziff. 5 BAK</b>	
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>
	der Regel eigenständig. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei besonderen oder kritischen Veranstaltungen erstellt sie einen Entwurf zur Abzeichnung durch dessen Vorgesetzten oder die Behördenleitung.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>a) Staffelführer und Einsatzleiter der Führungsgruppe C</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wahrnehmung von Führungsaufgaben im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</li> <li>Leitung von größeren Einsatzstellen und Einsätzen mit speziellen Einsatzstichworten gemäß Alarmierungs- und Ausrückordnung</li> <li>Koordination der an der Einsatzstelle tätigen Einsatzkräfte</li> <li>Gewährleistung des effektiven Einsatzes der zur Verfügung stehenden Einsatzmittel</li> <li>Mitglied von Führungsstäben</li> <li>Erkundertätigkeit bei Ausnahmeständen</li> </ul> <b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b> <u>Fachkenntnisse</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundierte Kenntnisse über taktische Einsetzbarkeit</li> <li>von Fahrzeugen und Geräten im Verantwortungsbereich</li> <li>Kenntnisse über die Zuständigkeiten anderer Behörden und Fachdienste bei der Gefahrenabwehr und deren Zusammenarbeit</li> <li>Kenntnisse über Einsatzdienst und Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes</li> <li>Kenntnisse in der Einsatzorganisation und Einsatztaktik unter Berücksichtigung des vorbeugenden Brandschutzes</li> <li>Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr</li> <li>Kenntnisse rechtlicher Grundlagen, insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (ASOG, FwG, RDG, Not-</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>15 % (30 %)</b></p> <p>Anmerkung: Während des Einsatzes als Staffelführer, der tatsächlich 30% der Arbeitszeit (in Alarmbereitschaft) in Anspruch nimmt, ist die Bearbeitung von dem Sachgebiet zugehörigen Aufgaben grundsätzlich möglich und die Regel</p>

Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) <b>Arbeitsvorgang</b> 1) 2) 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> 5) u. <b>Fähigkeiten</b> 5) 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 3) von <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit 4)
	<p>SanG, KatSG, DA, GA, FwD, UVV und Datenschutz)</p> <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungsverhalten, sicheres Auftreten, Ergebnisverantwortung</li> <li>• Bereichsübergreifendes Handeln und Entscheidungsfähigkeit</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzleitung B-Dienst, Staffelführer, Einsatzkräfte</li> <li>• Direktion, Ordnungsbehörden</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eigenständige Organisation und Koordination der zur Verfügung stehenden Einsatzmittel und -kräfte an der Einsatzstelle</li> <li>• eigenständiges Anfordern von Einsatzmitteln <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entscheidung der taktischen Vorgehensweise auf der Einsatzstelle</li> </ul> </li> </ul>		
<b>4</b>	<p><b>a) Vertretung der Fachbereichsleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• als Abwesenheitsvertretung</li> <li>• Fallweise ist sie Mitglied von Prüfungsausschüssen nach APO/FwLVO oder Auswahlkommissionen im Rahmen der Personalgewinnung und -auswahl.</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Arbeitsvorgang 1</li> </ul> <p><b>c) Dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Arbeitsvorgang 1</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Arbeitsvorgang 1</li> <li>• ergänzend trifft sie in Abstimmung mit der</li> </ul>		<b>5 %</b>

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 <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
	Sachbearbeitung Entscheidungen, die sonst im Ermessen der Fachbereichsleitung liegen. Hierbei stimmt sie sich ggf. mit dem Leitung Stab S ab.		

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