

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 02.01.2020
	Telefon

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 05 65/4 28 01	Abt./Amt ZS FG Planung und Beschaffung (Dienst- und Schutz- kleidung)	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. -/FG PB 241/EGr. 6 Teil I EntgO	Letzte BAK vom -	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: Mitarbeiter in der Bekleidungskammer, Lagerverwaltung, Ausgabe und Rücknahme der Feuerwehr-Dienst- und Schutzkleidung, Vertretung der Bekleidungskammerleitung
--

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkraften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung Im Vertretungsfall Personalverwaltung für ca. 14 Mitarbeiter (6 feste Mitarbeiter und 8 zugeordnete Mitarbeiter der Berliner Feuerwehr)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Im Rahmen der GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten ZS FG PB 2411, E8

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

- **Heben und Tragen von Lasten von über 5 Kg**
- **Zeitdruck durch Terminarbeit**
- **Ständiger Publikumsverkehr durch Mitarbeiter der BF und FF**
- **Großraumbüro**

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.

Abgeschlossene Berufsausbildung oder einer gleichwertigen Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens zweieinhalb Jahren bzw. Verwaltungsfachangestellte

Spezielle Kenntnisse:

- Gründliche Fachkenntnisse von Verwaltungsvorschriften
- Gründliche Kenntnisse der GGO I, der LHO (vorrangig §§ 7,55)
- Gründliche Kenntnisse im Umgang mit Windows und Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse C 1

Praktische Erfahrungen:

- Wünschenswert wären praktische Erfahrungen im Umgang mit Schutz- und Arbeitskleidung, insbesondere zur Beurteilung aufgetretener Schäden an der Feuerwehr Schutzkleidung

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:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS FG K	ZS P A	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.	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 <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Lagerverwaltung, Datenerfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen der Lagerbestandskarteien incl. monatlicher Größenerfassung aller entsprechender Artikel - Anlegen und Fortführen von Karteien für die Angehörigen der BF, FF und JF bzgl. Ausgabe, Tausch und Rückgabe von Bekleidung und Zubehör - Bearbeitung der Lieferungen und Prüfung der Lieferscheine auf Richtigkeit und Vollzähligkeit - Bedarfsfeststellung und Vorbereitung der Beschaffungsvorgänge der verschiedenen Lagerbestände - Fertigen von Rückforderungsbescheiden - Mitwirkung bei der Optimierung logistischer Prozesse - Bearbeitung von Verlustmeldungen und Wertersatz <p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Arbeitsgruppen (z. B. Trageordnung, Computerprogramm für die BK) - Logistische Zusammenarbeit mit anderen internen Dienststelle, z. B. ZS G - Terminabsprache mit externen Lieferanten (per E-Mail und Telefon) <ul style="list-style-type: none"> - Gründliche Kenntnisse von Verwaltungsvorschriften, der GGO I, der LHO - Gründliche Kenntnisse im Umgang mit dem Programmpaket MS Office und der Lagerverwaltungssoftware (Drägerware, helpline) - Kenntnisse allgemeiner und interner Vorschriften (BGB, GA) 		55%

2	<p>a)</p> <p>Ausgabe, Rücknahme und Umtausch von Bekleidung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ständige Überprüfung von Bekleidungs- und Ausrüstungsgegenständen nach Rückläufen incl. Begutachtung auf weitere Verwendung - Beurteilung und Vorbereitung von Reparaturen zur Auftragserteilung bei der Herstellerfirma - Kontrolle der Reparaturen nach Rücklauf auf Ausführung und Vollzähligkeit - Aussonderung von Bekleidung und Ausrüstungsgegenständen - Ausgabe und Anpassung von Arbeitskleidung bezogen auf den jeweiligen Träger - Vorbereitung für die Auftragserteilung zur Reinigung - Organisation der Warenannahme und Ausgabe <p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gründliche Kenntnisse im Umgang mit dem Programmpaket MS Office und der Lagerverwaltungssoftware (Drägerware, helpline) - von allgemeinen und internen Vorschriften (GA und Betriebsanweisungen) 		35%
---	--	--	-----

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

Lfd.Nr. des GVPI.		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⁾
3	<p>a) Personalangelegenheiten</p> <p>- Zuordnung, Anleitung und Kontrolle des Personals entsprechend der arbeitstechnischen Notwendigkeit unter Berücksichtigung der Qualifikation und den Stellenbeschreibungen, des Gesundheitszustandes der einzelnen Kollegen. Mitarbeitergespräche, Meetings und Fortbildungstermine</p> <p>- Führen der Anwesenheitsliste</p> <p>b) Gute Kenntnisse in den Bereich TV-L, LBG, PersVG, GA, UVV/DGUV etc</p>		10%

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