

Berliner Feuerwehr	Stand: 01.10.2024
Anforderungsprofil <b>Sachbearbeitung Strategische Bauplanung</b>	Stellenzeichen: <b>ZS SB 12</b>

**A 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**  
(Aufgabenbeschreibung)

Sachbearbeitung Strategische Bauplanung

- Unterstützung bei der Grundlagenermittlung der Planungsaufgabe von ZS SB
- Zusammenstellen von Grundlagenmaterial für fachliche Entscheidungen, die durch ZS SB vorzunehmen sind
- Erstellen von Entscheidungshilfen für die Auswahl anderer an der Planung fachlich Beteiligter
- Organisatorische und koordinierende Unterstützung bei der Kommunikation mit den Planungsebenen im Land Berlin (bspw. Bearbeitung von politischen oder externen Anfragen)
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen zu verschiedenen Sachverhalten in Form von Berichten, Auswertungen, Protokollen und Präsentationen (Entwickelt bspw. Vorschläge und Konzepte zur Weiterentwicklung)
- Unterstützung von ZS SB bei Abstimmungsprozessen
- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben bzw. diese in Konzepte aufbereiten
- Erstellen von Entwürfen für Stellungnahmen/ Auflagen/ Nebenbestimmungen in Abstimmung mit der Führungskraft
- Unterstützung bei der Prüfung von Sicherheitskonzepten
- Erstellung, Bearbeitung von Verträgen (bspw. im Rahmen der Festlegung von baufachlichen Standards etc.)
- Eigenständige Recherche und Bewertung aktueller Rechtsprechung
- Erstellung von Arbeitshinweisen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Dateisystemen
- Entscheidung der Bearbeitungstiefe (Kenntnisnahme, Informationsweitergabe, Planung operative Maßnahmen) in Abstimmung mit der Führungskraft
- Sachbearbeitung bei der Gebäudebewirtschaftung, insbesondere Erfassung, Aktualisierung und Pflege des Datenbestandes der Datenbestandsverzeichnisse (Objekte, Räume incl. Ausstattung, Nutzende, Organisationseinheiten)
- Buchhaltungsunterstützung: Begleichen von Rechnungen, Ausgabenabrechnungen inkl. ProFiskaleingabe (behält bspw. die Übersicht über alle Finanzströme)
- Controlling der vorhandenen Verträge
- Fertigen von Verfügungen und Reinschriften, Vermerken verschiedener Inhalte
- Unterstützung bei der Bearbeitung von fachbezogenen Grundsatzangelegenheiten sowie bei der Prüfung und Entscheidung von zugewiesenen grundsätzlichen Einzelfällen (Erstellen der Merkblätter des Planungshandbuchs)
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Investitionsplanung oder Zuarbeiten zum Jahresbericht
- Veranstaltungsplanung: Organisation von Firmenveranstaltungen, Meetings oder Konferenzen. Koordination von Catering, Technik und anderen Veranstaltungsdetails (inkl. Erstellen von Ausschreibungsunterlagen etc.)
- Datenpflege
- Beratung der Referatsleitung und der Führungskräfte

**Besonderheiten:** -

**Stellenbewertung:** A 10 BBesG

<b>B</b>	<b>Anforderungen</b>
<b>1. Formale Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> </ul>	
<b>2. ggf. gesundheitliche Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)	
<input type="checkbox"/>	

### 3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

#### Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

#### Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I:                    mittelfristig  
 II:                    kurzfristig  
 III:                    sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>						
3.1.1	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)		x			II
3.1.2	• vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO)		x			II
3.1.3	• Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts		x			II
3.1.4	• Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office (insbesondere Excel), Internet, Intranet)		x			II
3.1.5	• Kenntnisse im Bauplanungsrecht und der Berliner Planungsebenen (HOAI und VOB), Baugenehmigungsverfahren (BauOBln) und anderer Rechtsgrundlagen in diesem Zusammenhang		x			II
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>						
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		x			II
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x			II
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x			II
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x				II
3.2.6	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x			II
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>						
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x				II
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x			II
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		x			II
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			x		II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			x		II