

Berliner Feuerwehr	Stand:04/2023
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Team "Grundsatz laufbahn-rechtliche Angelegenheiten und Bewertung"	ZS P A 113

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Die stelleninnehabende Person ist zuständig für die Bewertung von Aufgabengebieten von Beamt/innen und Tarifbeschäftigten sowie für die selbstständige Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten für die Berliner Feuerwehr. Das Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte: Bewertung von Aufgabengebieten von Beamt/innen und Tarifbeschäftigten für die Berliner Feuerwehr • Prüfung von Bewertungsunterlagen auf Nachvollziehbarkeit und Bewertbarkeit • gutachterliche Bewertung der Aufgabengebiete unter Berücksichtigung einheitlicher Bewertungsstandards • Prüfung der Bewertungsgrundlagen (BAK, AP, Bewertungsvermerk, etc.) • Erörterung des zu bewertenden Aufgabengebietes mit den betroffenen Bereichen unter Betrachtung des behördlichen Gesamtgefüges und besoldungsrechtlicher Auswirkungen • Durchführen von Arbeitsplatzinterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen, etc. • Beratung zu eventuell erforderlichen organisatorischen Maßnahmen innerhalb der Bereiche und hinsichtlich der Umverteilung von Aufgaben • Ansprechpartner/in für alle bewertungsrelevanten Fragen • Schriftwechsel für den Zuständigkeitsbereich • Erstellen von Schulungsunterlagen, Organisation und Durchführung von Schulungsveranstaltungen z. B. zur BAK-Erstellung • Erstellung von Arbeitshinweisen, Präsentationen, ggf. Prozessbeschreibungen • Erarbeitung, Festlegung und Kommunikation von Qualitätsstandards innerhalb der Berliner Feuerwehr • Überwachung der qualitativen Einhaltung der festgelegten Qualitätsstandards und -ziele • Sicherstellung einheitlicher Bewertungen bei der Berliner Feuerwehr • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechtsstreitigkeiten • ggf. Kommunikation und Kontaktpflege mit SenFin Selbstständige Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten • Bearbeitung von Einwendungen gegen dienstliche Beurteilungen: - Einholung und Prüfung aller erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen - Führen von Gesprächen mit Beurteilenden und Beurteilten - materielle und formelle Prüfung der dienstlichen Leistungsbeurteilung und Entscheidung über Abänderung, Aufrechterhaltung oder Aufhebung - Aufzeigen von Lösungsansätzen und Handlungsalternativen - Erstellung des entsprechenden Bescheides - ggf. Korrespondenz mit rechtlicher Vertretung - Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
----------	---

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- ggf. Fertigung von Stellungnahmen (bei Klageeinreichung)• Eröffnung von Leistungsbeurteilungen mittels Zustellungsurkunde in Fällen, in denen eine persönliche Eröffnung nicht erfolgen kann• Information und Beratung aller Beurteilenden und Beurteilten in allen Angelegenheiten der dienstlichen Leistungsbeurteilung (u.a. Beurteilungszeiträume, Probezeitbeendigung, Erstbeurteilende etc.)• Erstellung und Anpassung von Vordrucken, Aktualisierung des Intranetauftritts <p>Besonderheiten: /</p> <p>Stellenbewertung: E 11 TV-L</p> |
|--|

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• • Für Tarifbeschäftigte: abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Verwaltung • Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung insbesondere in der Bearbeitung von Beamtenangelegenheiten (wünschenswert)	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ /	

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
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr und anderer Berliner Behörden, insbesondere der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und der Senatsverwaltung für Finanzen	☐	☐	☒	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse im Beamtenrecht, insbesondere LBG, LfbG, BeamtStG, BBesG, FwLVO und der Rechte der Beschäftigtenvertretungen, insbesondere PersVG Bln, LGG, SGB IX	☐	☐	☒	☐	III
3.1.3	• Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen, Organisation etc.)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.4	• Kenntnisse zu Bewertungsverfahren, insbesondere nach KGSt zur analytischen Dienstpostenbewertung	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	• Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere § 49 LHO und entsprechende Ausführungsvorschriften	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	• Kenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere VwVfG, VwZG	☐	☐	☒	☐	II
3.1.7	• Kenntnisse entsprechender Rundschreiben, Gutachten und Datenbanken (KGSt-Datenbank, KGSt Gutachten etc.)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	• Anwenderkenntnisse zur Bedienung von „MS Office“ und „Powerpoint“ und anderer digitaler Präsentationsmedien	☐	☐	☒	☐	I
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐	III
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐	II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐	II