

Berliner Feuerwehr	Stand: 07/2024
Anforderungsprofil Sachbearbeitung in der Büroleitung der Abteilung Einsatzbetrieb	EB BL A 2-5

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Die Sachbearbeitung in der Büroleitung ist für die Mitarbeitenden der Abteilung, sowie für die Einsatzbereiche EB E 1-7 inkl. der zugeordneten Feuerwachen, der OERD und des TD zuständig. Hierunter fallen unter anderem folgende Aufgaben: <u>Büroleitung für Abteilungsmitarbeitende inkl. EB E 1-7</u> - Zuarbeit bei der Erstellung von BAK's (Beschreibungen der Aufgabenkreise) und AP's (Anforderungsprofile) für die eigene Abteilung - Generierung der monatlichen Zeiterfassungsbögen aus Roster, sowie Prüfung der Bögen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Rechtskonformität, sowie anschließende Erfassung zahlungsrelevanter Daten in IPV - Tägliche Stärkemeldung und Pflege von An- und Abwesenheiten in IPV, SP-Expert (Roster) für die Mitarbeitenden der Abteilung EB (rückwärtiger Bereich) - Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten (Vorbereitung der Urlaubsplanung, Bearbeiten von Anträgen auf Sonderurlaub, Anlegen von Urlaubskontingenten, Bearbeitung von Änderungen und Berechnung von Urlaubsansprüchen auch bei unterjährigem Wechsel der Arbeitszeit oder des Dienstplanmodells) in SP-Expert (Roster) und IPV für die Mitarbeitenden der Abteilung EB (rückwärtiger Bereich) - Führen der Handakten der Abteilungsmitarbeitenden und der Einsatzbereichsleitungen, Archivierung der Handakten der Abteilung und der Feuerwachen - Organisatorische Angelegenheiten bei Beginn/Ende und während des aktiven Beschäftigungsverhältnisses für alle Abteilungsmitarbeitenden (Beauftragung der Einrichtung von IT-Zugängen, Ordnerstrukturen etc., Unterstützung bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen, Kontrolle der Rückgabe von Dienst Eigentum ausscheidender Mitarbeiter/innen.) - Beratende Funktion und Abteilungsinterne/r Ansprechpartner/in für SP-Expert/Roster <u>Bearbeitung von Vorgängen für die Abteilung Einsatzbetrieb und die Feuerwachen</u> - Unterstützung der Abteilungsleitung in Personaleinzelangelegenheiten - Pflege der Abteilungsseite in FLORIS/Schnittstelle zwischen ZS PPM und der Abteilung für die Inhalte der Seite - Internetrecherchen - Ausstellen von Aussagegenehmigungen für alle Dienstkräfte der BF sowie FF - Betreuung des zugewiesenen Personals im Rahmen des Wiedereingliederungsmanagements - Prüfung von Individualvereinbarungen für den rückwärtigen Bereich der Abteilung Einsatzbetrieb (Vollständigkeitsprüfung und Fehlzeitenprüfung für die Abteilung) - Unterstützung bei der Bearbeitung des Servicepostfaches für die EB Abteilungsleitung (EB L Geschäftszimmer)
----------	---

Eingangskontrolle, Priorisierung der Vorgänge, Verteilung in die Fachbereiche, Abstimmung mit Referatsleitungen und/oder Einsatzbereichsleitung, sowie anschließende Beantwortung der Vorgänge

(z. B. Mitzeichnungen von Geschäftsanweisungen, Anfragen des Leitungsstabes oder aus anderen Behörden, Abteilungsübergreifende Kommunikation sämtlicher Art)

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen jeglicher Art, sowie Planung von politischen Besuchen auf den Feuerwachen
- Prüfung von Anträgen auf Plausibilität und Vollständigkeit inkl. der Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Abteilungsleitung mit anschließender Weiterleitung an die Fachbereiche (z.B. Nebentätigkeit, Sonderurlaub, Teilzeit, Elternzeit und sonstiger Freistellungen etc.) für die Abteilung EB (rückwärtiger Bereich und Wachleitungen)
- Bearbeitung von EB-internen Abfragen
(Bsp. Kalenderbestellung, Teilnehmerabfragen Inhouse-Seminare, Ehrenzeichenverleihung, Visitenkartenbestellung, Themenlisten für WaL/WL-Workshops, etc.)
- Verteilung der Schülerpraktikanten auf die Feuerwachen
- Planung und Vorbereitung von Wachgesprächen der Abteilungsleitung auf allen Feuerwachen der Berliner Feuerwehr
- Bearbeitung persönlicher und telefonischer Anfragen und Erteilung von Auskünften an Mitarbeitende der Abteilungen, Feuerwachen und Serviceeinheiten
- Ansprechpartner/in für den Zugangskontrolldienst

Besonderheiten: eine uneingeschränkte Bildschirmtauglichkeit nach G 37 ist erforderlich

Stellenbewertung: EG 8 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauf- frau/Kaufmann für Büromanagement, artverwandte abgeschlossene kaufmännische Berufsausbil- dung oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) • Erwünscht sind berufliche Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung • Bereitschaft zur Fortbildung in Bezug auf benötigte Dienstprogramme zur Erfüllung der Aufgabe	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

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 im Tarif- und Beamtenrecht insbesondere zur Arbeitszeit und Zeiterfassung (§§ 6,7,8 § 52-59 LBG, AZVO, ArbZG, EZuIV) einschl. Urlaubsrecht (EUrlVO, SUrlVO, BUrlG, und §§ 26 -29 TV-L)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	• Allgemeine Kenntnis zu den Rechtsbereichen der Verwaltung (VwVG, GG, GGO etc.)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.4	• Kenntnisse PersVG, LGG und SGB IX hinsichtlich der Gremienbeteiligung sowie im Beamten- und Tarifrecht (Freistellungen, Arbeitszeitangelegenheiten)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	• IT-Kenntnisse / Umgang mit Fachsoftware Roster/ESS, SAP IPV, Wachbüro	☐	☒	☐	☐	I
3.1.6	• Sichere Anwenderkenntnisse der im Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS Office) sowie speziellerer Anwendungen	☒	☐	☐	☐	III
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.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐	I

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐	I
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form - vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen - führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel	☐	☐	☒	☐	I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	II
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 teilhabehemmenden 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