

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 01.07.2021
Einsatzsteuerung – Informations- und Kommunikationstechnik (ES IKT)	Telefon 0820810

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0565/ 42201	Abt./Amt ES IKT	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. 50682263/ ES IKT KoopLtS PB /A13S	Letzte BAK vom 01.08.2020	Bewertungsentscheidung vom 01.08.2020

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPl.:

Siehe **beigefügte Kopie** aus dem GVPl., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

☒ Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

- Änderung der Laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vom höheren feuerwehrtechnischen Dienst in den gehobenen nichttechnische Verwaltungsdienst und der damit verbundene Wegfall des B- sowie Schichtdienstes, Erweiterung des Arbeitsgebietes um allgemeine Führungsaufgaben sowie Änderungen im Arbeitsvorgang 1

☐ Bestehendes Arbeitsgebiet wird erstmalig nach KGSt bewertet:

☐ Neues Arbeitsgebiet

Zugeordnete Produkte:
entfällt

Funktion:

- Projektmanagement in der Projektgruppe Kooperative Leitstelle (PG KoopLtS)
- Leitung des Projektbüros der Projektgruppe Kooperative Leitstelle (PG KoopLtS)

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 *):

- Berliner Feuerwehr – alle Beschäftigte (inkl. FF-Angehörige)
- Polizei Berlin – alle Beschäftigte
- Alle Mitarbeitenden der Kooperativen Leitstelle

Vertretung von: ES IKT KoopLtS PL

wird vertreten von: PB L (V) – Dienstkraft der Polizei Berlin

*) 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 bis zu 6 Mitarbeitende
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis nach GGO I für alle den Zuständigkeitsbereich betreffenden Vorgänge
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Projektleitung ES IKT KoopLtS PL, BesGr. A 14

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz
--

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!

z Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.
• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes • Mehrjährige Berufserfahrung
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen
• Erfahrung in der Leitung von Projekten oder vergleichbaren Tätigkeiten • Fachkenntnisse im Projektmanagement • Erfahrung mit der finanziellen Steuerung von Projektmitteln

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:
ES IKT L	ZS BL 2	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPl.		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	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	a) Projektmanagement in der Projektgruppe Kooperative Leitstelle (PG KoopLtS) • Analyse des Projektverlaufs hinsichtlich Kosten-, Qualitäts-, Zeit- und sonstigen Risiken • Bewertung von Risiken hinsichtlich der Eintrittswahrscheinlichkeit und des möglichen Schadensausmaß • Anwendung von anerkannten Maßnahmen der Risikobewertung • Erstellung und Fortschreibung von Risikoberichten für die Projektleitung (Abstimmungs- und Entscheidungsebene) • Ableitung sowie Empfehlung von risikominimierenden Maßnahmen an die Projektleitung • Erhebung von Leistungsdaten und Erstellung von Controllingberichten nach anerkannten Methoden bzw. Stand der Technik des Projektmanagements • Erhebung und Zusammenfassung der Einzelpläne des Projekts aus den jeweiligen Teilprojekten • Erstellung und Überwachung eines Rahmenterminplans für das Gesamtprojekt • Fortlaufende Überwachung der Kostenpläne • Einleitung von zahlungsvorbereitenden und –auslösenden Maßnahmen • Ableitung von geeigneten Maßnahmen der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit des Projektes „KoopLtS“ aus den strategischen Vorgaben • Vorbereitung von Pressemitteilungen in Zusammenarbeit mit dem Stab Kommunikation • Erstellung von internen Mitarbeiterinformationen • Verantwortung über die Aufgabenüberwachung des Gesamtprojekts • Verantwortung für den zentralen Terminkalender des Projekts • Koordination von Abstimmungs- und Workshop-Terminen mit den jeweiligen Teilprojekten • Koordinierung sowie Abstimmung zentraler Termine und Terminserien mit extern beteiligten Personen und Auftragsnehmenden • Eigenständige Erstellung von Stellungnahmen für die Senatsverwaltung für Inneres und Sport und die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen • Vorbereitung von Vergabevorgängen für die Vergabestelle		60

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 GVPl.		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	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
noch 1	b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten <u>Fachkenntnisse</u> - Fachkenntnisse der Methoden des Projektmanagements - Kenntnisse im Risikomanagement - Kenntnisse im Projektcontrolling sowie in der Zeit- und Kostenüberwachung - Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Personalstruktur der Berliner Feuerwehr, sowie anderer relevanter Behörden, Organisationen und Fachdienste - Kenntnisse rechtlicher Grundlagen, insbesondere rettungsdienstlicher, feuerwehrtechnischer (ASOG, FwG, RDG, KatSG, TKG, DA, GA, FwD, UVV, LHO und Datenschutz) - Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts- und Vergaberecht - Kenntnisse im Beamtenrecht, Tarifrecht sowie über die Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Bln, LGG, SGB IX) - Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme (MS-Office) <u>Fähigkeiten</u> - Selbstständigkeit, Engagement und Ergebnisverantwortung, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Diversity- und interkulturelle Kompetenz, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Innovationskompetenz, Strategische Kompetenz c) Dienstliche Beziehungen - Enger Kontakt mit der Projektleitung Feuerwehr sowie der Projektleitung Polizei Berlin des PG KoopLTs - Enger Kontakt mit Vorgesetzten, nachgestellten Mitarbeitenden sowie den Mitgliedern des Steuerkreises - Allen Organisationseinheiten der Berliner Feuerwehr - Senatsverwaltung für Inneres und Sport Abt. III C, Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen Abt. V - Fraunhofer Fokus sowie diverse extern beauftragte Firmen (Projektsteuernde, Generalplanende, Qualitätssichernde, Infrastrukturplanung (QS IT)) d) Handlungsspielraum - Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen - Eigenverantwortlicher Handlungsspielraum in Bezug auf die Führung der unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden - Eigenständige Erstellung von Risikoberichten, Zeit- und Kostenplänen Festlegung und Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen für die Mitarbeitenden		

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 GVPl.		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	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	a) Leitung des Projektbüros der Projektgruppe Kooperative Leitstelle • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes • Festlegung von Arbeitszielen und Vorgabe verbindlicher Richtlinien zur Zielerreichung • Arbeitsanweisungen zur Gewährleistung einer einheitlichen Bewertung und Verfahrensweise • Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Nutzung von Arbeitsressourcen, Mitarbeiterführung, Personalmotivation und Personalentwicklung im Bereich • Führung und Personalentwicklung der Mitarbeitenden im Projektbüro der Projektgruppe „KoopLTS“ • Durchsicht und Verteilung der Posteingänge unter Anbringung von Geschäftsvermerken • Prioritätensetzung bei der Aufgabenerledigung, ggf. in Absprache mit der Projektleitung. • Formulierung eindeutiger und realistischer Zielvorgaben b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten <u>Fachkenntnisse</u> • Vielfältige Kenntnisse von den Methoden und Instrumenten des Projektmanagements • fundierte Kenntnisse von Abläufen der Berliner Verwaltung • auch auf Ebene der Senatsverwaltungen <u>Fähigkeiten</u> Kommunikationsfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit c) Dienstliche Beziehungen • Mitarbeitende des Projektbüros • Leitungen und Stellvertretungen der Teilprojekte • Projektleitung der PG KoopLTS • Mitglieder des Steuerungskreises, der Abstimm- und Entscheidungsinstanz des Projektes d) Handlungsspielraum • Gestaltung der bereichsinternen Struktur • Gestaltung von Organisations- und Arbeitsprozessen • Aufgabenverteilung		40

) 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