

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 08.10.2024
Bearbeiter BFRA PV B 2	Telefon 387 70 4220

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 2 Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------------	-----------------------------------------

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 0566 / 42201	Abt./Amt BFRA	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. XXXXXXXX/BFRA FE A 1xx/2xx/A11	Letzte BAK vom 16.04.2021	Bewertungsentscheidung vom 15.04.2019

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!

<input type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet <input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: keine, lediglich Aktualisierung des Textes auf den derzeitigen Stand Zugeordnete Produkte: Aus- und Fortbildung

Funktion:

Ausbilder/in (m/w/d) in der Lehrgruppe Führungslehre, Einsatz- und Katastrophenschutzführung

Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen der Lehrgruppe. Lehrgangleiter, Vorbereitung und Erarbeitung von Leistungsermittlungen und Prüfungsarbeiten, Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten, Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen, Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen, Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz

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 *):

Vertretung von: BFRA FE A 1xx / 2xx

wird vertreten von: BFRA FE A 1xx / 2xx

*) 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

Anwärtern, Auszubildenden und Lehrgangsteilnehmern

Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

die Unterschriftsbefugnisse ergeben sich aus der GGO I

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten

BFRA FE A 1x / 2x - A 13 S

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

- hoher Arbeitsanfall unter Zeitdruck
- hohe Eigenverantwortung (situative Entscheidungen - Problemlösungen / Planänderungen / Anfragen per Mail, Telefon) im Rahmen der Projektarbeit
- Fehler haben direkte Auswirkungen auf die Leistungsüberprüfung

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.

- Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- Qualifikation zum Ausbilder nach Ausbilder-Eignungsverordnung(AEVO) oder vergleichbar

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- mehrjährige Erfahrung als Führungskraft im Einsatzdienst wünschenswert
- Erfahrungen als Ausbilder an der BFRA oder einer vergleichbaren Einrichtung sind wünschenswert

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:
Dir / SE-Leitung	ZS P A	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPl.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>a) Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen der Lehrgruppe. Lehrgangleiter, Vorbereitung und Erarbeitung von Leistungsermittlungen und Prüfungsarbeiten, Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten</p>		70 %

	<p>b) gute Fachkenntnisse über taktische Einsetzbarkeit von Fahrzeugen und Geräten im Verantwortungsbereich, Anwendung der für die Wahrnehmung der Funktion notwendigen Kenntnisse in der Brandbekämpfung, Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung</p> <p>Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmDFw, APOgDFw, FwLVO, LfbG, GA, DA), Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, KatSG, FwG, GA, DA, FwDV, ASOG)</p> <p>Kenntnisse über Verwaltungsstruktur und -abläufe der Berliner Verwaltung und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen, Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der BFRA, fundierte PC-Anwenderkenntnisse, allgemeine Verwaltungskennntnisse (Aufbau der Verwaltung, GGO, AZG, Verfassung von Berlin, VerwVG etc.)</p> <p>c) Angehörige des bzw. Anwärter und Auszubildende für den feuerwehrtechnischen Dienst aller Laufbahngruppen in Aus- und Fortbildung; sowie Mitarbeiter der BFRA</p> <p>d) Die Tätigkeit ist geprägt durch Vorgaben (FwDV, GA, Lehrmeinung), insbesondere in der Wissensvermittlung besteht großer Gestaltungsraum</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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 bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	a) Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen. Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen, Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen, Mitarbeit bei der Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen b) & c) & d) siehe 1		10 %
3	a) Teilnahme am Einsatzdienst in Führungsfunktionen (Staffelführung/C-Dienst) oder in Stäben im Katastrophenschutz im Land Berlin. Wahrnehmung von Sonderaufgaben auf Anweisung der Akademieleitung		20 %

	<p>b) Vorhandensein der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen, Kenntnisse in der Brandbekämpfung, im Rettungsdienst, in der technischen Hilfeleistung und im Katastrophenschutz Problemlöseverhalten Bereichsübergreifendes Denken Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten Entscheidungsverhalten</p> <p>c) Mitarbeiter und Vorgesetzte im Einsatzdienst, Angehöriger anderer Institutionen</p> <p>d) Handlungs- und Entscheidungsspielraum im Rahmen der einschlägigen Feuerwehrdienstvorschriften und Geschäftsanweisungen</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

Berliner Feuerwehr	Stand: November 2024
Anforderungsprofil Ausbilder/in (m/w/d) in der Führungslehre, Einsatz- und Katastrophenschutzführung - BFRA	Stellenzeichen BFRA FE A 1xx/2xx

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Aufgaben beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen des Fachgebietes Führungslehre, Einsatz- und Katastrophenschutzführung sowie im Einsatzrecht - Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten - Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen, Entwickeln von Planübungsszenarien - Erarbeitung von Klausuren und Prüfungsarbeiten sowie Leistungsermittlung - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen - Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen - Lehrgangleiter/Betreuung von Klassenverbänden - Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen - Einsatzdienst (Staffelführung/C-Dienst) und/oder Stabsdienst im Rahmen der gesundheitlichen Eignung und gemäß den geltenden Geschäftsanweisungen <p>Führungsspanne: bis zu 24 Lehrgangsteilnehmer Besonderheiten: keine Stellenbewertung: A 11 BBesG</p>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen <p>Sollte folgende Qualifikation nicht vorliegen, kann eine Aufgabenübertragung erst nach deren Nachweis erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation zum Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar 	
2. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst wünschenswert • Erfahrungen als Ausbilder/in an der BFRA oder einer vergleichbaren Einrichtung sind wünschenswert 	
3. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wünschenswert. Sollte folgende Anforderung nicht vorliegen, kann eine Aufgabenübertragung erst nach deren Nachweis erfolgen: <input type="checkbox"/> Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

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 „erforderlich“ 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 für unabdingbar

3 für sehr wichtig

2 für wichtig

1 für 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 Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen					
Gute Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr.		X			II
Sehr gute Kenntnisse zu den unterschiedlichen Funktionen in der Einsatzorganisation und Einsatztaktik unter Berücksichtigung des Vorbeugenden Brandschutzes.	X				III
Gute Fachkenntnisse in der Führungslehre und Einsatz-/KatS-Führung.		X			III
Sehr gute Kenntnisse über die taktische Einsetzbarkeit von Fahrzeugen und Geräten	X				III
Gute Kenntnisse über die Zuständigkeit anderer Behörden und Fachdienste bei der Gefahrenabwehr und deren Zusammenarbeit		X			III
Gute Kenntnisse über den Einsatz, der Organisation und der Taktik im Rahmen des Katastrophenschutzes		X			II
Gute Fachkenntnisse in der Erteilung von Fachunterricht.		X			III
Umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office, spezielle Kenntnisse in der Erstellung von unterrichtsgerechten Präsentationen		X			III
Gute Kenntnisse in der Anwendung von Bildbearbeitungs- und Animationssoftware.		X			II
Sehr gute Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, DA, GA, FwDV, UVV).		X			III
Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)			X		I
Gute Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik.		X			II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG).			X		II
Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements, Kenntnisse im Bereich der Personalbetreuung und im Dienstrecht			X		II
Kenntnisse der Elemente der Berliner Verwaltungsreform.				X	I

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Pflichtbewusstsein - berücksichtigt - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort	X				III
Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne erwähnenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt seine Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein - stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - bildet sich anforderungsgerecht fort		X			III
Selbstständigkeit - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach - nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum - greift Probleme aus eigenem Antrieb auf - beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen - gibt bei Widerständen nicht gleich auf - handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis		X			III

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht klare Standpunkte - verantwortet Entscheidungen - trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen - vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		X			III
Belastbarkeit/Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> - behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen - resigniert nicht bei Rückschlägen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen - bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich - ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit - Gesundheitsvorsorge und sportliche Betätigung 		X			III
Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) - erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter Zuhilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an - übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle 	X				III
Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - arbeitet vorausschauend - koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 			X		III
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					
Kommunikationsverhalten - hält Kommunikationsregeln ein - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - Grammatik und Rechtschreibung		X			III
Kooperationsverhalten - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal - zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - nutzt die vielfältigen Potentiale der Mitarbeiter - fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Dienstbetrieb		X			III
Konfliktfähigkeit - erkennt und thematisiert Konflikte - trägt aktiv zur Konfliktlösung bei - trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus - bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen - begleitet die Umsetzung der gefundenen Lösungen		X			II
Kritikfähigkeit - lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu - reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander - kritisiert sachlich ohne zu verletzen		X			II
4.3 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten					
Dienstleistungsverhalten - begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung - verhält sich freundlich, aufgeschlossen und verbindlich - berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers - handelt situationsgerecht und stellt Entscheidungsgründe verständlich dar - gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Diversity-Kompetenz - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - positioniert sich gegen Diskriminierung		X			I
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden		X			I
4.4 Führungsverhalten					
Mitarbeiterführung - ist Vorbild - steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse - delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht - führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitern - kennt und berücksichtigt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter - kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht		X			III
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht			X		II
Motivationsverhalten - vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen - lobt angemessen - gibt zeitnah Feedback - vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter - bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.5 Methodische Kompetenz					
Didaktische Kompetenz - bereitet Unterrichtsinhalte adressatenorientiert vor und legt Lernziele fest - setzt unterschiedliche Unterrichtsmethoden ein (Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussionen, etc.) - gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte - teilt sich die zur Verfügung stehende Zeit ein	X				II
Präsentationskompetenz - beherrscht mehrere Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und moderne Medien - Präsentiert adressatengerecht	X				II
Moderationskompetenz - führt Moderation und Diskussion - präsentiert Ansichten, Thesen und Ergebnisse - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			II