

Berliner Feuerwehr	Stand: August 2024
Anforderungsprofil Fachausbildender (m/w/d) mit Sonderaufgabe in der Lehrgruppe Technische Hilfeleistung, Katastrophen- und Umweltschutz - BFRA	Stellenzeichen BFRA FE B 3xx/4xx

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die Aufgabe des Fachausbildenden (m/w/d) mit Sonderaufgabe in der Lehrgruppe Technische Hilfeleistung, Katastrophen- und Umweltschutz der BFRA umfasst im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen der Lehrgruppe • Wahrnehmung einer spezifischen Sonderaufgabe in der Lehrgruppe, wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Absturzsicherung ○ Motorkettensägenausbildung ○ spezielle Rettungstechniken ○ Türöffnungstechniken ○ Dekontamination ○ CBRN-Erkundung • Lehrgangsführung bei sonstigen Aus- und Fortbildungslehrgängen der Lehrgruppe • Leistungsermittlung • Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen • Unterstützung bei der Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten • Mitarbeit bei der Erarbeitung von Klausuren und Prüfungsarbeiten • Mitarbeit bei der Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen • Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen in der zugewiesenen Sonderaufgabe • Einsatz- und/oder Stabsdienst im Rahmen der gesundheitlichen Eignung und gemäß den geltenden Geschäftsanweisungen <p>Führungsspanne: bis zu 24 Lehrgangsteilnehmer Besonderheiten: keine Stellenbewertung: A 9 SZ BBesG</p>
----------	--

B Anforderungen**1. Formale Anforderungen** (bitte entsprechend ergänzen)

- Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes
 - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
 - mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst
 - mehrjährige Erfahrung als Ausbilder/in an der BFRA oder einer vergleichbaren Einrichtung wünschenswert
- Sollte folgende Qualifikation nicht vorliegen, kann eine Aufgabenübertragung erst nach deren Nachweis erfolgen:
- Qualifikation als Fahrzeugführer/in mittlerer Dienst (B3-Lehrgang Taktik Aufbau)
 - Qualifikation zum/r Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar
 - zielgerichtete Qualifikationen für die festgelegte Sonderaufgabe

2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

- Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes zwingend erforderlich
- Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Lärmbelastung (G 20)
Begründung: Ausbildung an/mit motorbetriebenen Arbeitsgeräten und Feuerlöschkreiselpumpen
- Gültige Vorsorgeuntersuchung für Fahr- und Steuertätigkeiten (G 25)
Begründung: Fahrtätigkeiten mit Fahrzeugen der Führerscheinklasse C
- Gültige Atemschutztauglichkeit für Maskenfilter-Atemschutz (G 26.2)
Begründung:
- Gültige Atemschutztauglichkeit für umluftunabhängigen Atemschutz (G 26.3)
Begründung:
- Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Hitzebelastung (G 30)
Begründung:
- Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)
Begründung: Erarbeiten von Lehr- und sonstigen Arbeitsunterlagen
- Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Absturzgefahr (G 41)
Begründung: Ausbildung in absturzgefährdeten Bereichen an den Übungsanlagen
- Gewichtsbeschränkung nicht unter 25 kg beim Heben und Tragen von Lasten
Begründung: Eine weitere Einschränkung kann bei der Dienstplanung weder berücksichtigt noch durch technische Hilfsmittel kompensiert werden

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					
umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office, spezielle Kenntnisse in der Erstellung von unterrichtsgerechten Präsentationen		X			III
Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr		X			II
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (ASOG, FwG, DA, GA, FwDV, UVV)		X			II
gute Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie		X			III
Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik		X			II
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X		II
Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)			X		I
Anwendung von Maßnahmen zur Unfallverhütung	X				III
Anwendung der für seine Funktion notwendigen Kenntnisse in der Technischen Hilfeleistung, Umwelt- und Katastrophenschutz	X				III
sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatz-taktik und der Einsatzmittel		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4. Außerfachliche Anforderungen stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
4.1 Leistungsverhalten					
Pflichtbewusstsein - berücksichtigt bei der Arbeit die dienstlichen Vorschriften - erscheint pünktlich zu vorgegebenen Terminen - gibt rechtzeitig Info bei Abwesenheiten wie z.B. Erkrankung bzw. Erkrankungsverlängerung - geht ordentlich und pfleglich mit den ihm anvertrauten Arbeitsmitteln um - erfüllt die ihm übertragenen Aufgaben sauber, planvoll und in angemessener Zeit	X				III
Leistungsfähigkeit - arbeitet ohne nennenswerte 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
Entscheidungsfähigkeit - 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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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 gruppendynamische 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		II
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		II
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			II
Mitarbeiterförderung - fördert und unterstützt die Qualifizierung - erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet entsprechende Angebote - beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht		X			I
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			III

					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

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 27.08.2024
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 B 3xx_4xx/A9SZ	Letzte BAK vom 17.01.2018	Bewertungsentscheidung vom 17.01.2018

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: lediglich redaktionelle Aktualisierung der Unterlagen ohne Änderung der Bewertung Zugeordnete Produkte: Aus- und Fortbildung Funktion: Fachausbildender (m/w/d) mit Sonderaufgabe in der Lehrgruppe Technische Hilfeleistung, Katastrophen- und Umweltschutz - BFRA Erteilung von theoretischem und praktischem Unterricht für die Aus- und Fortbildung Des Weiteren Wahrnehmung einer spezifischen Sonderaufgabe in der Lehrgruppe, wie z.B. Absturzsicherung, Motorkettensägenausbildung, spezielle Rettungstechniken, Türöffnungstechniken, Dekontamination, CBRN-Erkundung ... 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: wird vertreten von:

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkraften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung BM-Anwärtern und anderen Lehrgangsteilnehmern
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Unterschriftsbefugnis gem. GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten BFRA FE B 3x / 4x - A11

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> - hoher Arbeitsanfall unter Zeitdruck - Fehler haben direkte Auswirkungen auf die Leistungsüberprüfung - den Witterungsverhältnissen ausgesetzte Tätigkeit Hinweis: Unterricht fällt nur dann aus, wenn die körperliche Unversehrtheit nicht mehr gewährleistet ist (z.B. Gewitter, Eisregen)

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 mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen Qualifikation als Fahrzeugführer mittlerer Dienst (B3-Lehrgang Taktik Aufbau) Qualifikation zum/r Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar zielgerichtete Qualifikationen für die festgelegten Sonderaufgabe Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst wünschenswert sind Erfahrungen als Ausbilder an der BFRA oder vergleichbaren Einrichtungen

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:
SE/Referats-Leitung	BFRA PV B 2	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⁾
1	<p>a) Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen des Lehrbereiches</p> <p>b) 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 (UVV) Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Aus- und Fortbildung (APOmDFw, FwLVO, LfbG, GA, DA), Kenntnisse insbesondere rettungsdienstlicher und feuerwehrtechnischer Rechtsgrundlagen (RDG, KatSG, FwG, GA, DA, FwDV, ASOG), sowie Kenntnisse im Recht der Personalvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) 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) Anwärter für den feuerwehrtechnischen Dienst aller Laufbahngruppen in Ausbildung sowie Angehörige des mittleren fwt. Dienstes in Fortbildung Ferner Mitarbeiter und Führungskräfte der BFRA</p> <p>d) Die Tätigkeit ist geprägt durch Vorgaben (FwDV, GA, Lehrmeinung), insbesondere in der Wissensvermittlung besteht großer Gestaltungsraum</p>		70 %

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.	<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⁾
2	<p>a) Ausbilder für Fach- und Führungskräfte im Rahmen der Sonderaufgabe Je nach Übertragung der Sonderaufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absturzsicherung • Kettensägenausbildung • spezielle Rettungstechniken • Türöffnungstechniken <p>b) & c) & d) siehe 1</p>		20 %
3	<p>a) Durchführung von Leistungsermittlungen, Unterstützung bei der Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten, Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen, Mitarbeit bei der Erarbeitung von Klausuren und Prüfungsarbeiten, Mitarbeit bei der Erarbeitung von Ausbildungskonzepten und Stellungnahmen</p> <p>b) & c) & d) siehe 1</p>		10 %

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