

Dienststelle <b>Berliner Feuerwehr</b>	Datum <b>05.02.2021</b>
Abteilung EB	Telefon <b>30 200</b>

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

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

### 1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel	Abt./Amt <b>Abteilung Einsatzbetrieb / Referat Einsatzorganisation</b>	
Lfd.Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. <b>EB EO A 12 / A 9 SZ</b>	Letzte BAK vom -	Bewertungsentscheidung vom -

### 2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

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

<input checked="" type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet  <p>Aufgrund der Umstrukturierung des Projektes „Struktur 2020“ ist ein neuer Aufgabenzuschnitt erforderlich.</p> <input type="checkbox"/> Erstmalige Bewertung eines bestehenden Aufgabengebietes <input type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:  <p>Zugeordnete Produkte:</p> <p><u>Funktion:</u> Sachbearbeiter im Referat Einsatzorganisation im Bereich Einsatzorganisation</p> <p><u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):</u></p> <p><u>Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):</u></p> <p><u>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</u> Mitarbeitende des eigenen Referates, andere Abteilungen der Berliner Feuerwehr, Führungskräfte und Mitarbeitende der Berufsfeuerwehr sowie die Einsatzbereiche 1-7, Hilfsorganisationen, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport sowie andere Senatsverwaltungen und Bundesbehörden, Vertretende von Firmen und Rechtsanwälten, die mit der Berliner Feuerwehr kooperieren. Bürgerinnen oder Bürger bzw. ihre rechtlichen Vertretungen</p> <p>Vertretung von: EB EO A 3 wird vertreten von: EB EO A 3</p>
--

\*) 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 -
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets <b>Zeichnungsbefugnis nach GGO I für alle den Zuständigkeitsbereich betreffenden Vorgänge</b>
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten EB EO A – A 13 SZ

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

### 5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) <sup>1)</sup>

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 die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

- Laufbahnbefähigung für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst
- Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Für die Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen

- Berufserfahrung auf mehreren anderen Stellen innerhalb der Berliner Feuerwehr (Erfahrungswissen)

<sup>1)</sup> 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:
EB EO	ZS P A 11	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.		<b>Anlage zu Ziff. 5 BAK</b>	
Lfd. Nr.	a) <b>Arbeitsvorgang</b> <sup>1) 2)</sup> gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des <b>Arbeitsergebnisses</b> ( gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen ) b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> u. <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup> c) wesentliche <b>dienstliche Beziehungen</b> , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von  Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
1	<p><b>a) Sachbearbeitung im Referat EO</b> Eigenständig wahrzunehmende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaubsplanung (z.B. Überprüfung der Quotenregelung in der Urlaubsplanung für die Einsatzbereiche)</li> <li>- BA-Planung unter einsatztaktischen Gesichtspunkten</li> <li>- Veranlassung der Planung der Aufstellung von Personal und Einsatzmitteln für Großveranstaltungen in Verbindung mit EV BT VS (Einsatzvorbereitung und Veranstaltungssicherheit) in Zusammenarbeit mit den EB 1-7 auf Weisung</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)</li> <li>- sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung</li> <li>- vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes</li> <li>- Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO I, Haushaltsrecht)</li> <li>- Kenntnisse in der Aus- und Fortbildung</li> </ul> <p><b>Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Selbstständigkeit</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Mitarbeitenden des eigenen Referates sowie die der Abteilung Einsatzbetrieb, andere Abteilungen der Berliner Feuerwehr, Mitarbeitenden der Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehren, Hilfsorganisationen und Vertretende von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr kooperieren.</li> </ul>		60

	<p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachbezogene eigenverantwortliche Vorbereitungen von strategischen Konzepten</li> <li>- Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis</li> <li>- selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften</li> </ul>		
2	<p><b>a) Mitarbeit bei spezifischen Aufgaben in der Gruppe EO A</b></p> <p>Zuarbeit bei der Auswertung der Daten aus anderen Fachbereichen und gegebenenfalls Entwicklung von Lösungskonzepten in den Bereichen (Ursachenforschung):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tägliche Stärkemeldung</li> <li>- Dienstplanerstellung</li> <li>- Besetzung von Sonderfunktionen</li> <li>- Strategische Aus und Fortbildungsplanung auf Grundlage der Bewertung des Einsatzgeschehens</li> <li>- Zuarbeit für die Planung und Entscheidung über operative Einsatzangelegenheiten (bspw. Ersatzgestellungen, taktische Verschiebung von Einsatzmitteln)</li> <li>- Mitarbeit bei der Bewertung des Einsatzgeschehens auf Grundlage einsatzbezogener Daten in Zusammenarbeit mit EB OC</li> <li>- Unterstützung der Gruppe EO B bei der strategischen und taktischen Umsetzung von Personal innerhalb der Einsatzbereich 1-7 zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs</li> <li>- Koordination und Überwachung von Einsatzübungen der anderen Abteilungen (EV BT/ RD, BFRA) und im Einzelfall eigenständige Planung und Durchführung von Übungen</li> <li>- Unterstützung bei der Bereitstellung der benötigten Ressourcen</li> <li>- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Objekteinweisungen im Rahmen des VBG</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)</li> <li>- sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung</li> <li>- vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes</li> </ul>		20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO I, Haushaltsrecht)</li> <li>- Kenntnisse in der Aus- und Fortbildung</li> </ul> <p><b>Fähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Selbstständigkeit</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Referatsleitungen und Mitarbeitenden in der Abteilung EB</li> <li>- Führungskräfte sowie Mitarbeitende der Berliner Feuerwehr (Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr) und Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport;</li> <li>- Mitarbeitende von Firmen, die mit der Berliner Feuerwehr vertraglich verbunden sind; Mitarbeitende von Hilfsorganisationen; Mitarbeitende von Projektgruppen</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis</li> <li>- selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften</li> <li>- Die Aufgaben beziehen sich hauptsächlich auf das Mit- und Zuarbeiten in Arbeitsvorgängen in denen die Rahmenbedingungen bei der Erfüllung der Aufgabe schon durch die Mitarbeitenden im Referat Einsatzorganisation geklärt sind. In einzelnen Fällen müssen auch selbstständige Entscheidungen getroffen werden.</li> </ul>		
3	<p><b>a) Unterstützung der Koordination der Arbeitsvorgänge in der Gruppe EO A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eigenständige Gesprächsführung Klärung und Beantwortung von einfachen Sachverhalten zu Themen des Referats Einsatzorganisation</li> <li>- eigenständige Beantwortung von elektronischen und postalischen Anfragen zu einfachen Sachverhalten im Referat Einsatzorganisation</li> <li>- Überwachung und Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs, sowie des E-Mail-Service-Postfaches</li> <li>- statistische Erhebung und Aufbereitung des Arbeitsaufkommens im Referat nach Vorgaben der Referatsleitung</li> <li>- Übernahme der Terminkoordination</li> <li>- Vorbereitung von Terminen und Besprechungen</li> <li>- Pflege und Aktualisierung der Datenbestände des Referats EO</li> </ul>		20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung und Wartung der Funktionalität der Arbeits- und Büroarbeitsmittel des Referats und rechtzeitige Veranlassung der Ersatzbeschaffung</li> <li>- Aktualisierung der im Referat vorgehaltenen Fachliteratur</li> </ul> <p><b>b) Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse in den Bereichen Einsatzdienst (Brandschutz, Technische Hilfeleistung, Rettungsdienst), Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz sowie Technik und Ausrüstung</li> <li>- vertiefte Kenntnisse über Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berufsfeuerwehr und der Freiwilligen Feuerwehr sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes</li> <li>- Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Recht der Feuerwehren, Dienstrecht, Recht der Personalvertretungen, GGO I, Haushaltsrecht)</li> <li>- Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen)</li> <li>- Kenntnisse in der Aus- und Fortbildung</li> </ul> <p><b>Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Selbstständigkeit</li> </ul> <p><b>c) dienstliche Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Mitarbeitenden des eigenen Referates sowie die der Abteilung Einsatzbetrieb, andere Abteilungen der Berliner Feuerwehr, Mitarbeitenden der Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehren,</li> </ul> <p><b>d) Handlungsspielraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erledigung des Schriftverkehrs mit zugewiesener Unterschriftsbefugnis</li> <li>- selbständige und eigenverantwortliche Erteilung von Auskünften</li> <li>- Die Tätigkeiten belaufen sich überwiegend auf das Prüfen und Überwachen von Posteingängen, Datenbanken und Excel-Tabellen zur Koordinierung von Terminen innerhalb des Referates. Beim Führen von Gesprächen werden Auskünfte unter Absprache mit der Gruppen- oder Referatsleitung weitergegeben.</li> </ul>		
--	---	--	--

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

<sup>3)</sup> Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

<sup>4)</sup> Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

<sup>5)</sup> 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: 11/2023
<u>Anforderungsprofil</u> Sachbearbeitung im Referat Einsatzorganisation der Abteilung Einsatzbetrieb	Stellenzeichen <b>EB EO A 14</b>

<b>A</b>	<p><b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p>Die stelleninnehabende Person verkörpert eine der Sachbearbeitungen in der Gruppe EO A des Referats Einsatzorganisation. Dabei steht sie im oft Kontakt mit den sachbearbeitenden Personen der Einsatzbereich 1-7. Mit diesen werden einsatzrelevante Daten ausgetauscht. Die folgenden Aufgaben nimmt die stelleninnehabende Person wahr:</p> <p><b><u>Sachbearbeitung im Referat EO</u></b> Eigenständig wahrzunehmende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaubsplanung (z.B. Überprüfung der Quotenregelung in der Urlaubsplanung für die Einsatzbereiche)</li> <li>- BA-Planung unter einsatztaktischen Gesichtspunkten</li> <li>- Veranlassung der Planung der Aufstellung von Personal und Einsatzmitteln für Großveranstaltungen in Verbindung mit EV BT VS (Einsatzvorbereitung und Veranstaltungssicherheit) in Zusammenarbeit mit den EB 1-7 auf Weisung</li> </ul> <p><b><u>Mitarbeit bei spezifischen Aufgaben in der Gruppe EO A</u></b> Zuarbeit bei der Auswertung der Daten aus anderen Fachbereichen und gegebenenfalls Entwicklung von Lösungskonzepten in den Bereichen (Ursachenforschung):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tägliche Stärkemeldung</li> <li>- Dienstplanerstellung</li> <li>- Besetzung von Sonderfunktionen</li> <li>- Strategische Aus und Fortbildungsplanung auf Grundlage der Bewertung des Einsatzgeschehens</li> <li>- Zuarbeit für die Planung und Entscheidung über operative Einsatzangelegenheiten (bspw. Ersatzgestellungen, taktische Verschiebung von Einsatzmitteln)</li> <li>- Mitarbeit bei der Bewertung des Einsatzgeschehens auf Grundlage einsatzbezogener Daten in Zusammenarbeit mit EB OC</li> <li>- Unterstützung der Gruppe EO B bei der strategischen und taktischen Umsetzung von Personal innerhalb der Einsatzbereich 1-7 zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs</li> <li>- Koordination und Überwachung von Einsatzübungen der anderen Abteilungen (EV BT/RD, BFRA) und im Einzelfall eigenständige Planung und Durchführung von Übungen</li> <li>- Unterstützung bei der Bereitstellung der benötigten Ressourcen</li> <li>- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Objekteinweisungen im Rahmen des VBG</li> </ul> <p><b>Führungsspanne:</b> -</p> <p><b>Besonderheiten:</b> -</p>
----------	---

<b>Stellenbewertung:</b> A9SZ BBesG
-------------------------------------



<b>B</b>	<b>Anforderungen</b>
<b>1.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufbahnbefähigung für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst</li> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Gesundheitliche Anforderungen</b> (bitte entsprechend ergänzen)
	<input type="checkbox"/> Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist zwingend erforderlich.
	<input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte entsprechend Begründen):

**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 Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<b>3. Fachliche Anforderungen</b>					
Sichere Anwendung notwendige Kenntnisse in der Brandbekämpfung und Technischen Hilfeleistung	X				I
Taktische Einsetzbarkeit von Fahrzeugen und Geräten im Verantwortungsbereich	X				II
Taktisch richtiges Einsetzen von rettungsdienstlichen Einsatzmitteln	X				I
Kenntnisse rechtlicher Grundlagen (Grundgesetz, ASOG, FwG, RDG Berlin, DA, GA, FwDV, GGO I, AZG, PersVG, LGG, SGB IX)		X			II
Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme		X			II
Kennnisse über Organisation und Struktur der Berliner Feuerwehr				X	III
<b>4. Außerfachliche Anforderungen</b> stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten					
<b>4.1 Leistungsverhalten</b>					
<b>Leistungsfähigkeit</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>- bewältigt Aufgaben bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>- geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>- bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum</li> <li>- bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein</li> <li>- stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> <li>- nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil</li> <li>- hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> </ul>		X			II
<b>Selbstständigkeit</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach</li> <li>- greift Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>- nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum</li> <li>- beschafft sich weitgehend selbstständig notwendige Informationen</li> <li>- gibt bei Widerständen nicht gleich auf</li> </ul>		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p><b><u>Entscheidungsfähigkeit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt Entscheidungsbedarf und greift sie auf</li> <li>- beschafft die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>- entscheidet unter Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren angemessen, klar und situationsgerecht</li> <li>- verantwortet Entscheidungen und vertritt sie nach außen</li> <li>- vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>- revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>		X			II
<p><b><u>Durchsetzungsfähigkeit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form</li> <li>- vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>- überzeugt und erzielt Akzeptanz, z.B. bei Veränderungsprozessen</li> <li>- führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>			X		II
<p><b><u>Organisationsfähigkeit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>- arbeitet vorausschauend</li> <li>- koordiniert eigene Termine und stimmt diese rechtzeitig ab</li> <li>- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>			X		I
<p><b><u>Belastbarkeit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> <li>- resigniert nicht bei Rückschlägen</li> <li>- bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>- bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>- ergreift Maßnahmen zur Erhaltung seiner Führungsfähigkeit sowie zur Gesundheitsvorsorge und sportlichen Betätigung</li> </ul>		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<b>Methodenkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit)</li> <li>- erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse</li> <li>- visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen</li> <li>- wendet verschiedene Präsentationsmethoden unter zu Hilfenahme verschiedener Arbeitsmittel und -techniken an</li> <li>- übernimmt bereitwillig eine Moderatorenrolle</li> <li>- kennt Moderationsmethoden und wendet sie an</li> </ul>			X		II
<b>4.2 Sozialverhalten</b>					
<b>Kommunikationsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hält Kommunikationsregeln ein und zeigt Interesse am Gegenüber</li> <li>- stellt klärende Fragen und lässt Nachfragen zu</li> <li>- äußert Inhalte kurz und präzise, ist nicht ausschweifend</li> <li>- formuliert verständlich und adressatengerecht</li> <li>- gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter</li> <li>- vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig</li> <li>- baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie</li> </ul>		X			II
<b>Kooperationsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>- trifft verlässlich Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>- achtet das Selbstwertgefühl anderer</li> <li>- fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>		X			II
<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt und thematisiert Konflikte</li> <li>- bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen</li> <li>- trägt aktiv zur Konfliktlösung bei und zieht bei Notwendigkeit externe Hilfe hinzu</li> <li>- begleitet die Umsetzung gefundener Lösungen</li> </ul>			X		I
<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hinterfragt selbstständig eigenes Denken und Handeln</li> <li>- fordert und akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung</li> <li>- reflektiert die eigene Arbeit und sein Verhalten kritisch und ändert es ggf.</li> <li>- kritisiert sachlich und ohne zu verletzen</li> </ul>		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
<p><b><u>Diversity-Kompetenz</u></b>  Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>			X		I
<p><b><u>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</u></b>  Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p>			X		I
<b>4.3 Kunden-, adressaten-(anwender-) orientiertes Handeln</b>					
<p><b><u>Dienstleistungsverhalten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- begreift Aufgaben als Dienst- und Serviceleistung</li> <li>- verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich</li> <li>- berücksichtigt Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers</li> <li>- handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein</li> <li>- gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend</li> </ul>		X			I