

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Befähigung für die Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als feuerwehrtechnischer Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) gem. § 47 TV-L • für Beamten/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst • Erfahrung als Ausbilder/in an der BFRA oder 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 Basis) • Qualifikation als Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar • spezifische Ausbilderschulung gemäß Herstellervorgaben der bei der Berliner Feuerwehr verwendeten Einsatzfahrzeuge (Lösch- und Hubrettungsfahrzeuge) bzw. Ausbilderlizenz (Bootsausbildung)	
2. Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ ☒ ☒ ☒ ☐ Die uneingeschränkte Feuerwehrdiensttauglichkeit ist für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes zwingend erforderlich Begründung: 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 im Rahmen der Ausbildung Begründung: Gültige Atemschutztauglichkeit für umluftunabhängigen Atemschutz im Rahmen der Ausbildung Begründung: Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Hitzebelastung im Rahmen der Ausbildung Begründung: Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37) wünschenswert Begründung: Erarbeiten von Lehr- und sonstigen Arbeitsunterlagen Gültige Vorsorgeuntersuchung für Arbeiten unter Absturzgefahr im Rahmen der Ausbildung Begründung: Ausbildung in absturzgefährdeten Bereichen an definierten Übungsanlagen der BFRA Gewichtsbeschränkung nicht unter 10 kg beim Heben und Tragen von Lasten Begründung: Eine weitere Einschränkung kann bei der Dienstplanung weder berücksichtigt noch durch technische Hilfsmittel kompensiert werden. Keine Gewichtsbeschränkung beim Heben und Tragen von Lasten Begründung:	

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			II
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			II
Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik		X			II
Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)			X		I
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 zu den Themen Brandbekämpfung und technischen Hilfeleistung		X			II
Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik 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			II
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			II
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			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
Belastbarkeit/Selbstmanagement - 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 - 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				II
Organisationsfähigkeit - 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			II
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		X			II

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
4.2 Sozialverhalten					

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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			II
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			II
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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
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
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 Führungskompetenz					
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

					bei Auswahlverfahren
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / 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		II
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				III
Präsentationskompetenz - beherrscht mehrere Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und moderne Medien - Präsentiert adressatengerecht	X				III
Moderationskompetenz - führt Moderation und Diskussion - präsentiert Ansichten, Thesen und Ergebnisse - sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf		X			II

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 05.02.2026
Bearbeiter BFRA PV B 2	Telefon 387 70 4220

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 2	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. xxxxxxx/BFRA FE B 5x/A9S o. E9a	Letzte BAK vom 14.05.2019	Bewertungsentscheidung vom 13.12.2024

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!

☐ Neues Arbeitsgebiet

☒ Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Lediglich Überarbeitung der Unterlagen auf den aktuellen Stand ohne Bewertungsänderung

Zugeordnete Produkte:

Aus- und Fortbildung

Funktion:

Fachausbilder/in (m/w/d) in der Lehrgruppe Maschinisten- und Bootsausbildung

Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen der Lehrgruppe.
Lehrgangsleitung, Vorbereitung und Erarbeitung von Leistungsermittlungen und Prüfungsarbeiten,
Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten

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 Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung

Anwärtern/innen, Auszubildenden und sonstigen Lehrgangsteilnehmern/innen

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 B 5 - 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
 - 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 oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen als feuerwehrtechnischer Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) gem. § 47 TV-L
- für Beamten/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- Qualifikation als Fahrzeugführer/in mittlerer Dienst (B3-Lehrgang Taktik Basis)
- Qualifikation als Ausbilder/in nach Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) oder vergleichbar
- spezifische Ausbilderschulung gemäß Herstellervorgaben der bei der Berliner Feuerwehr verwendeten Einsatzfahrzeuge (Lösch- und Hubrettungsfahrzeuge) bzw. Ausbilderlizenz (Bootsausbildung)

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- mehrjährige Erfahrung im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst
- Erfahrung in der Ausbildung an der BFRA oder einer vergleichbaren Einrichtung 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:
Abteilungs-/Referats-Leitung	BFRA PV B 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 bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	a) Erteilung von Unterricht in Theorie und Praxis in mehreren Themen der Lehrgruppe. Lehrgangsleitung, Leistungsermittlungen, Erstellung von Lehr- und Lernunterlagen 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 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) 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 Verwaltungskenntnisse (Aufbau der Verwaltung, GGO, AZG, Verfassung von Berlin, VerwVG etc.)		80 %

	c) Angehörige des bzw. Anwärter/innen und Auszubildende für den feuerwehrtechnischen Dienst aller Laufbahngruppen in Aus- und Fortbildung; sowie Mitarbeiter der BFRA d) Die Tätigkeit ist geprägt durch Vorgaben (FwDV, GA, Lehrmeinung), insbesondere in der Wissensvermittlung besteht großer Gestaltungsraum		
--	---	--	--

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, er- läuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächs- partner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		bis	
2	a) Mitarbeit bei der Erarbeitung von Klausuren und Prüfungsarbeiten, Unterstützung bei der Ermittlung und Festlegung von Lernzielen und Lehrinhalten, Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen, Einsatz- und/oder Stabsdienst im Rahmen der gesundheitlichen Eignung und gemäß den geltenden Geschäftsanweisungen b) & c) & d) siehe 1		20 %

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