

|                                                                                                      |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Dienststelle/ Stellenzeichen d. Erstellenden<br><b>Berliner Feuerwehr – Referat Führung und Lage</b> | Stand:<br><b>Juni 2025</b>       |
| Anforderungsprofil<br><b>Gruppenleitung Lageunterstützung im<br/>Referat Führung und Lage</b>        | Stellenzeichen<br><b>ES FL C</b> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br/>(Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p><b><u>Gruppenleitung Lageunterstützung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche Sicherstellung des Dienstbetriebes in der Gruppe Lageunterstützung mit den übergeordneten Aufgaben Statusüberwachung, Abklärung befristeter Außerdienstnahmen von Einsatzfahrzeugen</li> <li>• Verantwortliche Sicherstellung einer tourenübergreifenden geregelten und organisierten Dienstplanung, Urlaubsplanung. Regelung der Abwesenheitsvertretung (z.B. Urlaub, Krankheit, Fortbildung etc.)</li> <li>• Weiterentwicklung und Festlegung von Arbeitsprozessen zur erfolgreichen Bewältigung der pflichtgemäßen Aufgaben</li> <li>• Überwachen der Arbeitsprozesse, sowie des Qualitätsmanagements (z.B. SOP's, rechtliche Vorgaben)</li> <li>• Gewährleistung einer tourenübergreifenden einheitlichen Bearbeitung von Arbeitsvorgängen</li> <li>• Weiterentwicklung und Festlegung von Tabellenformaten und/oder Datenbanken zur Erfassung der Statusüberwachung und befristeter Außerdienstnahmen</li> <li>• Weiterentwicklung und Festlegung von automatisierten Auswertungen, sowie eines automatisiertem Berichtswesen (Reporting)</li> <li>• Überwachung und Sicherstellung von korrekten, plausiblen und validen Daten, der in die Tabellen und/oder Datenbanken eingetragenen Daten. Veranlassung der Korrektur bei fehlerhaften Einträgen</li> <li>• Verantwortliche Sicherstellung der Dokumentation von meldungsrelevanten Vorgängen (z.B. Statusabweichungen, Fehlverhalten etc.) und Übersendung an festgelegten Verteilerkreis</li> <li>• Mit- oder Zuarbeit für die Referatsleitung bei der Bearbeitung von Stellungnahmen, sowie der Erarbeitung und Aktualisierung von Dienst- und Geschäftsanweisungen</li> <li>• Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben zur optimalen Ausnutzung von Arbeitsressourcen im Verantwortungsbereich</li> <li>• Überwachung der Rahmenbedingungen hinsichtlich des Einsatzes von BEM-Kräften</li> <li>• Durchführung von Personalgesprächen und Beurteilungsgesprächen ggf. Teilnahme an BEM-Verfahren</li> <li>• Durchführung von Dienstbesprechungen (z.B. JF mit der Ref L, regelmäßige Teambesprechungen in der Gruppe Lageunterstützung, regelmäßiges JF mit der LTS)</li> <li>• Planung, Durchführung von und Teilnahme an Fortbildungen (Einsatzleitsystem der Leitstelle, Teams)</li> <li>• Personalführung und Motivation der Mitarbeitenden</li> <li>• Prioritätensetzung bei der Arbeitserledigung ggf. nach Absprache mit der Referatsleitung</li> <li>• Verantwortung im Rahmen des Arbeits- u. Gesundheitsschutzes</li> <li>• Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherung</li> <li>• Teilnahme an Auswahlkommissionen</li> <li>• Mitarbeit in Arbeitsgruppen und -kreisen, sowie Projektgruppen</li> <li>• Bei Bedarf: Unterstützung im Rahmen der Sachbearbeitung Lageunterstützung</li> <li>• Betreuen von Besuchergruppen</li> <li>• Konzeptionierung einer ad-hoc Mitarbeiterhotline</li> </ul> |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche Einrichtung einer ad-hoc Mitarbeiterhotline im Ereignisfall (bspw. im Fall eines Infektionsfall Covid 19 oder ähnlich auftretenden akuten Situationen)</li> <li>• Verantwortliche Leitung einer ad-hoc Mitarbeiterhotline</li> <li>• Sicherstellung der Dokumentation der ad-hoc Mitarbeiterhotline</li> </ul> <p><b><u>Führungsfunktion im Einsatzdienst und Katastrophenschutz</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzleitung der Gruppe C und des Katastrophenschutzes</li> <li>• Stabsmitglied des Einsatzstabes der Berliner Feuerwehr</li> <li>• Teilnahme an Einsatznachbesprechungen</li> <li>• Einsatz in überregionalen und internationalen Führungsstäben (Möglichkeit der Übernahme der überregionalen Einsatzleitung)</li> </ul> <p>Führungsebene: 3</p> <p>Besonderheiten: Keine</p> <p>Stellenbewertung: A 11 BBesG</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>                            | <b>Anforderungen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.</b>                           | <b>Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst</li> <li>• Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</li> <li>• Stabsgrundlehrgang und weiterführende Sachgebietsfortbildung bzw. Bereitschaft diese Fortbildungen zu erlangen</li> <li>• Erfolgreicher Abschluss LtS-Lehrgang bzw. Bereitschaft diesen Lehrgang zu erlangen</li> </ul> |
| <b>2.</b>                           | <b>Fachliche Voraussetzungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige Erfahrung im Einsatzdienst oder vergleichbare Tätigkeit mit Einsatzbezug</li> <li>• Kenntnisse in den verwendeten IT-Systemen (Einsatzleitsystem der Leitstelle, Geoportal, Führungsunterstützungssysteme) sind wünschenswert</li> </ul>                                                                                                             |
| <b>3.</b>                           | <b>Gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die uneingeschränkte Feuerwehrdienstfähigkeit ist wünschenswert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

|                                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                     | Gewichtungen |   |   |   | Priorität            |
|                                                                                                                                                                                                     | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I         |
| <b>3. Fachliche Anforderungen / Kompetenzen</b>                                                                                                                                                     |              |   |   |   |                      |
| Kenntnisse im Umgang mit Office Produkten und Datenbanksystemen                                                                                                                                     |              | x |   |   | I                    |
| Sichere Anwendung der Instrumente des Personalmanagements                                                                                                                                           | x            |   |   |   | II                   |
| Sicher Anwendung der gültigen SOP im eigenen Zuständigkeitsbereich                                                                                                                                  | x            |   |   |   | II                   |
| Sicherer Umgang mit ESS/Roster                                                                                                                                                                      |              |   | x |   | II                   |
| Kenntnisse in den verwendeten IT-Systemen wünschenswert (z.B. Einsatzleitsystem der Leistelle, geoportal, Führungsunterstützungssysteme)                                                            |              | x |   |   | II                   |
| Fundierte Kenntnisse über die Fahrzeug-Funktions- und Personal-Verteilung (FFPV), die Alarm- und Ausrückeordnung (AAO), sowie befristete Außerdienststellungen von Einsatzmitteln                   | x            |   |   |   | II                   |
| Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation, einschlägige Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste                                  |              | x |   |   | I                    |
| Anwendung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)                                                                                                                          |              |   | x |   | I                    |
| Anwendung feuerwehrrelevanter Vorschriften                                                                                                                                                          | x            |   |   |   | III                  |
| Kenntnisse in der Mitarbeiter- und Personalführung                                                                                                                                                  |              | x |   |   | I                    |
| Kenntnisse im Prozess- und Qualitätsmanagement                                                                                                                                                      |              | x |   |   | I                    |
| Sichere Anwendung notwendiger Kenntnisse der Einsatzorganisation, der Einsatztaktik und der Einsatzmittel                                                                                           | x            |   |   |   | I                    |
| Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der BF und FF sowie über den Einsatzdienst und die Einsatztaktik im Rahmen des Katastrophenschutzes                           |              |   | x |   | I                    |
| Kenntnisse über die Verwaltungsstruktur und -abläufe in der Berliner Verwaltung, den Zuständigkeiten bei der Berliner Feuerwehr und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Organisationen |              |   |   | x | I                    |
| Kenntnisse über die geltenden Standard-Einsatzregel, Geschäftsanweisungen und Feuerwehrdienstvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften                                                        |              | x |   |   | I                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gewichtungen |   |   |   | Priorität            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I         |
| umfassende Kenntnisse über die behördenspezifischen Gesetze (z.B. FWG, ASOG, KatSG, FwDV), Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen und Mitarbeiterinformationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |   | x |   | I                    |
| <b>4. Außerfachliche Anforderungen</b><br>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 seine 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 Beteiligten ein</li> <li>- stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> <li>- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ tätig</li> <li>- bildet sich anforderungsgerecht fort</li> </ul> |              | x |   |   | III                  |
| <b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte</li> <li>- arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</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> <li>- handelt zielorientiert</li> </ul>                                                                                              |              | x |   |   | II                   |
| <b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> <li>- konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>- reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>- resigniert nicht bei Rückschlägen</li> </ul>                                                                                                                                                |              | x |   |   | III                  |
| <b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt Entscheidungsbedarfe 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 |   | I                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gewichtungen |   |   |   | Priorität            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I         |
| <b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hat Selbstvertrauen, tritt sicher auf</li> <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 somit Akzeptanz</li> <li>- führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>                                                                                                                                         | x            |   |   |   | II                   |
| <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 |   |   | I                    |
| <b>4.2 Sozialverhalten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   |                      |
| <b>Kommunikationsfähigkeit</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>- baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>- formuliert verständlich und adressatengerecht</li> <li>- gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter</li> <li>- vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig</li> </ul>                                                                                           |              | x |   |   | III                  |
| <b>Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>- vertritt nicht zu beeinflussende Vorgaben loyal</li> <li>- verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>- zeigt anderen eine positive Einstellung</li> </ul> hat Verständnis für Stärken und Schwächen anderer                                                                                                                                                              |              | x |   |   | III                  |
| <b>Konflikt- und Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt mit den Beteiligten eine Konsenslösung an</li> <li>- bleibt in Konfliktsituationen sachlich und ausgeglichen</li> <li>- bleibt als nicht direkt Beteiligter unparteiisch</li> <li>- lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu</li> <li>- reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es gegebenenfalls</li> <li>- kritisiert sachlich ohne zu verletzen</li> </ul> |              | x |   |   | II                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gewichtungen |   |   |   | Priorität            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I         |
| <b>Reflexions- und Lernbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> <li>- akzeptiert Feedback als Lernanstoß und als Chance zur Verbesserung/Veränderung</li> </ul> nimmt an allen für seine Funktion bedeutsamen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen teil                                                                                                                                                                                                                                                                        |              | x |   |   | II                   |
| <b>Strategisches Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein</li> <li>- erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge</li> <li>- schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>- denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |              | x |   |   | II                   |
| <b>4.3 Adressatenorientiertes Handeln</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |   |   |   |                      |
| <b>Dienstleistungsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- begreift seine Aufgabe als Dienst- und Serviceleistung</li> <li>- verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich</li> <li>- berücksichtigt die Sichtweise und Bedürfnisse seines Gegenübers</li> <li>- handelt situationsgerecht und hält Zusagen ein</li> <li>- gestaltet sein Äußeres der Aufgabe und Situation entsprechend</li> <li>- ist sich kultureller, religiöser und geschlechtlicher Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Aufgabenerfüllung</li> </ul> |              | x |   |   | I                    |
| <b>Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht</li> <li>- vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig</li> </ul> gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch                                                                                                                                                                                                                                                                            | x            |   |   |   | III                  |
| <b>Diversity Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>- prüft Maßnahmen dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> </ul> erkennt und schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit beider Geschlechter und zur Integration schwerbehinderter Menschen                                                                                                                                                           |              |   | x |   | II                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gewichtungen |   |   |   | Priorität            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I         |
| <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. §6 Abs. 2 PartMigG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>- Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>- Fähigkeit, insbesondere im beruflichen Kontext, Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> <li>- z.B...:</li> <li>- Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>- Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>- Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul> |              |   | x |   | II                   |
| <b>4.4 Führungskompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |   |   |   |                      |
| <b>Mitarbeiterführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ist Vorbild</li> <li>- steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse</li> <li>- delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht</li> <li>- führt regelmäßig alle vorgeschriebenen Gespräche mit den Mitarbeitern</li> <li>- kennt die Leistungspotenziale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese</li> <li>- kontrolliert und bewertet Arbeitsergebnisse situations- und sachgerecht</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x            |   |   |   | II                   |
| <b>Mitarbeiterförderung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fördert und unterstützt gezielt die Qualifizierung der Mitarbeiter</li> <li>- erkennt Fortbildungsbedarfe und unterbreitet Fortbildungsangebote</li> <li>- beurteilt seine Mitarbeiter leistungsgerecht</li> <li>- vereinbart Personalentwicklungsziele</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |   | x |   | I                    |
| <b>Motivationsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen</li> <li>- lobt angemessen und gibt zeitnah Feedback</li> <li>- gibt zeitnah Feedback</li> <li>- vermeidet Bevorzugung und Benachteiligung</li> <li>- fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter</li> <li>- bezieht Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              | x |   |   | II                   |