

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |
|-----------------------|
| <b>Mitarbeiter/in</b> |
| <b>Vorgesetzte/r</b>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Umgang mit den technischen Anlagen</b> |
|-----------------------|---|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Messen, Bedienen, Warten und Instandhalten der technischen Anlagen sind Voraussetzungen für einen ordnungsgemäßen Betrieb. |
|----------------------|--|

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz |
|-------------------|---------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Verhaltensanker:</b><br>(stellen eine möglichst sachlich formulierte Beschreibung des direkt beobachtbaren Verhaltens dar) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfsparameter messen und ablesen</li> <li>• Bedienen der Filtrerrückspülung</li> <li>• Warten und Instandhalten der Anlagen</li> <li>• Arbeits- und Beschaffungsaufträge erteilen</li> <li>• Ein- und Auswinterungsarbeiten durchführen</li> </ul> |
|---|--|

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in überprüft Hilfsparameter, bedient und wartet die technischen Anlagen. Bei Bedarf löst sie/ er Arbeits- und Beschaffungsaufträge aus.  |  |
| <b>2</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in überprüft vorschriftsmäßig die Hilfsparameter, bedient und wartet die technischen Anlagen. Bei Bedarf löst sie/ er Arbeits- und Beschaffungsaufträge aus und beschreibt mögliche Ursachen.  |  |
| <b>3</b> | Durch vorschriftsmäßiges Überprüfen der Hilfsparameter und durch fachgerechtes Bedienen, Warten und Instandsetzen gewährleistet mein/-e Mitarbeiter/-in ein ordnungsgemäßes Funktionieren aller Anlagenteile. Bei Bedarf löst sie/ er Arbeits- und Beschaffungsaufträge selbständig nach Eintritt der Störung aus. Dabei beschreibt sie/ er die Ursachen.   |  |
| <b>4</b> | Durch vorschriftsmäßiges Überprüfen der Hilfsparameter und durch fachgerechtes Bedienen, Warten und Instandsetzen gewährleistet mein/-e Mitarbeiter/-in ein sicheres und ordnungsgemäßes Funktionieren aller Anlagenteile. Bei Bedarf löst sie/ er Arbeits- und Beschaffungsaufträge selbständig nach Eintritt der Störung aus. Dabei beschreibt sie/ er genau die Ursachen.  |  |
| <b>5</b> | Durch vorschriftsmäßiges Überprüfen der Hilfsparameter und durch fachgerechtes Bedienen, Warten und Instandsetzen gewährleistet mein/-e Mitarbeiter/-in stets ein sicheres und ordnungsgemäßes Funktionieren aller Anlagenteile. Bei Bedarf löst sie/ er Arbeits- und Beschaffungsaufträge selbständig und unmittelbar nach Eintritt der Störung aus. Dabei beschreibt sie/ er detailliert die Ursachen und gibt Hinweise, wie zukünftig die Störung vermieden werden kann. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Umgang mit dem Kassenwesen</b> |
|-----------------------|-----------------------------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung:</b> | Der Umgang mit dem Kassenwesen und dem Tarifsysteem umfasst das laufende Tagesgeschäft, Abrechnungen und Statistiken. |
|----------------------|---|

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz (Methodenkompetenz) |
|-------------------|-----------------------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen und Kontrollieren von Tages- und Monatsabrechnungen</li> <li>• Erstellen und Kontrollieren der Besucherstatistik</li> <li>• Umgehen mit dem Kassen- und Tarifsysteem</li> <li>• Kontrollieren und Abgeben der Safebags</li> <li>• Bestellen und Verwalten der Wechselgeldbestände</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>1</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in hat grundlegende Kenntnisse über das Kassen- und Tarifsysteem. Sie/ Er wickelt das laufende Tagesgeschäft ab, kontrolliert die Kassenbestände und bestellt entsprechend des Kassenstandes Wechselgeld. Besucherstatistiken, Tages- und Monatsabrechnungen werden von ihr/ ihm weitergegeben.   |  |
| <b>2</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt das Kassen- und Tarifsysteem. Sie/ Er beherrscht das laufende Tagesgeschäft, kontrolliert vorschriftsmäßig die Kassenbestände und bestellt entsprechend des Kassenstandes Wechselgeld. Besucherstatistiken, Tages- und Monatsabrechnungen werden von ihr/ ihm geprüft weitergegeben.   |  |
| <b>3</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in beherrscht den Umgang mit dem Kassen- und Tarifsysteem. Sie/ Er sorgt für ein reibungsloses Tagesgeschäft, kontrolliert gewissenhaft die Kassenbestände und bestellt entsprechend des Kassenstandes Wechselgeld. Besucherstatistiken, Tages- und Monatsabrechnungen werden von ihr/ ihm geprüft und termingerecht weitergegeben.   |  |
| <b>4</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in beherrscht sicher den Umgang mit dem Kassen- und Tarifsysteem. Sie/ Er stellt ein reibungsloses Tagesgeschäft sicher, kontrolliert gewissenhaft die Kassenbestände und bestellt selbständig entsprechend des Kassenstandes Wechselgeld. Besucherstatistiken, Tages- und Monatsabrechnungen werden von ihr/ ihm geprüft, vollständig und termingerecht weitergegeben.   |  |
| <b>5</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in beherrscht souverän den Umgang mit dem Kassen- und Tarifsysteem. Durch schnelles Reagieren stellt sie/ er auch bei unvorhersehbaren Problemen ein reibungsloses Tagesgeschäft sicher. Sie/ Er kontrolliert stets gewissenhaft die Kassenbestände und bestellt selbständig und vorausschauend entsprechend des Kassenstandes Wechselgeld. Besucherstatistiken, Tages- und Monatsabrechnungen werden von ihr/ ihm sorgfältig geprüft, vollständig und termingerecht weitergegeben. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Umgang mit Fundsachen</b> |
|-----------------------|------------------------------|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Der Umgang mit (Wert-)Fundsachen umfasst den gesamten Vorgang vom Auffinden, Dokumentieren bis zur Rückgabe. |
|----------------------|--|

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz |
|-------------------|---------------|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhabung von Wertfundsachen</li> <li>• Kenntnis des Fundrechts</li> </ul> |
|-------------------------|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Vorschriften im Umgang mit Fundsachen und handelt danach. Sie/ Er führt das Fundbuch.  |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in hält sich beim Auffinden, der Dokumentation und bei der Rückgabe von Fundsachen an die Vorschriften. Sie/ Er führt das Fundbuch.   |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in hält sich beim Auffinden, der Dokumentation und bei der Rückgabe von Fundsachen genau an die Vorschriften. Sie/ Er führt das Fundbuch ordnungsgemäß.   |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in hält sich beim Auffinden, der Dokumentation und bei der Rückgabe von Fundsachen gewissenhaft an die Vorschriften des Fundrechts. Sie/ Er führt das Fundbuch immer ordnungsgemäß.   |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in hält sich beim Auffinden, der Dokumentation und bei der Rückgabe von Fundsachen stets gewissenhaft an alle Vorschriften des Fundrechts. Sie/ Er führt das Fundbuch immer ordnungsgemäß und erledigt die Eintragungen umgehend. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Personal führen</b> |
|-----------------------|------------------------|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Die Personalführung umfasst die Einsatzplanung, Kontrolle und das Informieren der Beschäftigten, sowie das Führen von Mitarbeitergesprächen. |
|----------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Kompetenz:</b> | Sozialkompetenz, (Persönlichkeitskompetenz) |
|-------------------|---|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen tägliche Personaleinsatzplanungen durch und geben bei Bedarf die notwendigen Einweisungen</li> <li>• Überprüfen die Ausführung der Arbeiten seiner Mitarbeiter/-innen</li> <li>• Führen Mitarbeiter- und Kritikgespräche</li> <li>• Führen Besprechungen mit Mitarbeiter/-innen durch</li> </ul> |
|-------------------------|--|

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in plant den Personaleinsatz entsprechend der betrieblichen Erfordernisse. Sie/ Er überprüft die Ausführung der Arbeiten und bespricht sich bei Bedarf mit ihren/ seinen Mitarbeiter/-innen.   |  |
| <b>2</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in plant den Personaleinsatz entsprechend der wirtschaftlichen und betrieblichen Erfordernisse. Sie/ Er überprüft die Ausführung der Arbeiten und führt ggf. Kritikgespräche. Besprechungen werden bei Bedarf geführt.   |  |
| <b>3</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in plant selbständig den Personaleinsatz entsprechend der wirtschaftlichen und betrieblichen Erfordernisse. Sie/ Er überprüft die korrekte Ausführung der Arbeiten und führt ggf. Kritikgespräche. Besprechungen werden bei Bedarf geführt und auch aus aktuellem Anlass anberaunt.  |  |
| <b>4</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in plant selbständig und vorausschauend den Personaleinsatz entsprechend der wirtschaftlichen und betrieblichen Erfordernisse. Sie/ Er überprüft regelmäßig die korrekte Ausführung der Arbeiten und führt ggf. Kritikgespräche. Besprechungen werden bei Bedarf geführt und auch kurzfristig aus aktuellem Anlass anberaunt.  |  |
| <b>5</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in plant selbständig und vorausschauend den Personaleinsatz entsprechend der wirtschaftlichen und betrieblichen Erfordernisse und berücksichtigt dabei die Belange ihrer/seiner Mitarbeiter/-innen. Sie/ Er überprüft regelmäßig die korrekte Ausführung der Arbeiten und führt ggf. zielorientierte Kritikgespräche. Besprechungen werden bei Bedarf zeitnah geführt und auch kurzfristig aus aktuellem Anlass anberaunt. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Ausbildung durchführen</b> |
|-----------------------|-------------------------------|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Die Ausbildung umfasst die theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte gemäß der Rahmenplanung. |
|----------------------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Kompetenz:</b> | Fach-, Sozial-, Methoden- und Persönlichkeitskompetenz |
|-------------------|--|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermitteln von Fachkenntnis (Unterweisungen)</li> <li>• Wählen der Methoden für die praktische Ausbildung</li> <li>• Motivieren und inspirieren Auszubildende</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in vermittelt den Auszubildenden nach Anweisung arbeitstheoretische und –praktische Fachkenntnisse.  |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in vermittelt den Auszubildenden arbeitstheoretische und –praktische Fachkenntnisse. Dabei zeigt sie/ er Einfühlungsvermögen.  |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in vermittelt den Auszubildenden selbständig arbeitstheoretische und –praktische Fachkenntnisse unter Einhaltung aller Vorschriften. Dabei geht sie/ er mit Einfühlungsvermögen auf die Auszubildenden ein und motiviert sie.  |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in vermittelt den Auszubildenden selbständig mit unterschiedlichen Methoden arbeitstheoretische und -praktische Fachkenntnisse unter Einhaltung aller Vorschriften. Dabei geht sie/ er mit Einfühlungsvermögen auf die Auszubildenden ein und fördert diese. Sie/ Er motiviert die Auszubildenden mit ihrer/ seiner Vorbildfunktion.   |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in vermittelt den Auszubildenden selbständig und mit umfangreicher Methodenvielfalt arbeitstheoretische und praktische Fachkenntnisse unter Einhaltung aller Vorschriften. Dabei geht sie/ er mit großem Einfühlungsvermögen auf die Auszubildenden ein und fördert gezielt auch leistungsschwächere Jugendliche. Sie/ Er motiviert und inspiriert die Auszubildenden mit ihrer/ seiner Vorbildfunktion. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Aufsichtsdienst durchführen</b> |
|-----------------------|------------------------------------|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Persönlichkeitskompetenz (Sozialkompetenz) |
|----------------------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Kompetenz:</b> | Die Aufgabe während des Aufsichtsdienstes ist für die Einhaltung der Haus- und |
|-------------------|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzen die Einhaltung der Haus- und Badeordnung durch</li> <li>• Umgang mit schwierigen Kunden</li> </ul> |
|-------------------------|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Haus- und Badeordnung. Bei Verstößen benötigt sie/ er im Umgang mit schwierigen Gästen Unterstützung. Ihr/ Sein Verhalten gegenüber den Badegästen ist angemessen.                                       |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Haus- und Badeordnung. Bei Verstößen reagiert sie/ er angemessen. Ihr/ Sein Verhalten gegenüber den Badegästen ist korrekt.  |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Haus- und Badeordnung. Bei Verstößen reagiert sie/ er konsequent. Auch gegenüber schwierigen Badegästen verhält sie/ er sich korrekt.  |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt genau die Haus- und Badeordnung. Bei Verstößen reagiert sie/ er angemessen und konsequent. Auch gegenüber schwierigen Badegästen verhält sie/ er sich überlegt und korrekt.                                  |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt detailliert die Haus- und Badeordnung. Bei Verstößen reagiert sie/ er angemessen, durchsetzungsstark und konsequent. Im Umgang auch mit schwierigen Gästen verhält sie/ er sich überlegt, ruhig und korrekt. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Verkehrssicherung gewährleisten</b> |
|-----------------------|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung:</b> | Die Verkehrssicherung wird durch Kontrollieren der Wege und Einrichtungen und durch Beseitigung von Gefahrenstellen erreicht. |
|----------------------|---|

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz |
|-------------------|---------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollieren der Wege und sämtlicher Einrichtungen</li> <li>• Reagieren in gefährdenden Situationen</li> <li>• Sicherheitsvorschriften kennen und anwenden</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kontrolliert vor Badebeginn Wege und Einrichtungen unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften. Bei Unfallgefahr beseitigt sie/ er die Gefährdung oder sperrt den Zugang. Sie/ Er gibt die Störungsmeldung weiter und informiert ihre/ seine Mitarbeiter/-innen.  |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kontrolliert täglich vor Badebeginn alle Wege und Einrichtungen unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften. Bei Unfallgefahr beseitigt sie/ er die Gefährdung oder sperrt den Zugang. Sie/ Er gibt die Störungsmeldung weiter und informiert sowohl ihre/ seine Mitarbeiter/-innen als auch die nachfolgende Schicht.  |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kontrolliert sorgfältig täglich vor Badebeginn alle Wege und Einrichtungen unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften. Bei Unfallgefahr beseitigt sie/ er die Gefährdung oder sperrt den Zugang. Sie/ Er gibt unmittelbar die Störungsmeldung weiter und informiert sowohl ihre/ seine Mitarbeiter/-innen als auch die nachfolgende Schicht.   |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kontrolliert gewissenhaft täglich vor Badebeginn alle Wege und Einrichtungen unter Beachtung der relevanten Sicherheitsvorschriften. Bei Unfallgefahr beseitigt sie/ er die Gefährdung oder sperrt den Zugang. Sie/ Er gibt unmittelbar die Störungsmeldung weiter. Verlässlich informiert sie/ er ihre/ seine Mitarbeiter/-innen und die nachfolgende Schicht.   |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kontrolliert gewissenhaft täglich vor Badebeginn alle Wege und Einrichtungen sorgfältig unter strikter Beachtung aller relevanten Sicherheitsvorschriften. Bei Unfallgefahr beseitigt sie/ er selbständig die Gefährdung oder sperrt den Zugang. Sie/ Er gibt unmittelbar die Störungsmeldung weiter und gibt Hinweise auf deren Beseitigung. Zuverlässig informiert sie/ er stets ihre/ seine Mitarbeiter/-innen und die nachfolgende Schicht. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Arbeitssicherheit sicherstellen</b> |
|-----------------------|--|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung:</b> | Beim Umgang mit Chemikalien und Gefahrstoffen sind die Sicherheitsvorschriften einzuhalten. |
|----------------------|---|

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz |
|-------------------|---------------|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten der Vorschriften im Umgang mit Chlorgas (Chemikalien)</li> <li>• Anwenden persönliche Schutzeinrichtungen</li> <li>• Erkennen von Eigen- und Fremdgefährdungen</li> <li>• Sicherheitsvorschriften kennen und anwenden</li> </ul> |
|-------------------------|--|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>1</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Vorschriften im Umgang mit Chemikalien und Gefahrstoffen und setzt diese um.   |  |
| <b>2</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Vorschriften im Umgang mit Chemikalien und Gefahrstoffen und setzt diese zuverlässig um.   |  |
| <b>3</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt die Vorschriften im Umgang mit Chemikalien und Gefahrstoffen und setzt diese selbständig bei sich und den Mitarbeitenden um.   |  |
| <b>4</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt alle Vorschriften in Umgang mit Chemikalien/ Gefahrstoffen und setzt diese selbständig und zuverlässig bei sich und den Mitarbeitenden um.                                     |  |
| <b>5</b> | Mein/-e Mitarbeiter/-in kennt alle Vorschriften in Umgang mit Chemikalien/ Gefahrstoffen und setzt diese selbständig und zuverlässig bei sich und den Mitarbeitenden um. Es werden keine Ausnahmen geduldet. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.



|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Reinigungsarbeiten durchführen</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Die Reinigungsarbeiten und Desinfektionen sind zu kontrollieren und bei Bedarf selbst durchzuführen. |
|----------------------|--|

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz (Sozialkompetenz) |
|-------------------|---------------------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollieren des Reinigungspersonals und der Reinigungsarbeiten</li> <li>• Durchführen von Desinfektionen</li> <li>• Besitzen Fachkenntnisse über die Verwendung von Reinigungs- und Desinfektionsmittel</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erkennt Verschmutzungen und kennt die einzusetzenden Reinigungsmittel. Sie/ Er kontrolliert die ausgeführten Reinigungsarbeiten und führt Desinfektionen durch.   |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erkennt die Art der Verschmutzung und kennt die einzusetzenden Reinigungsmittel. Sie/ Er kontrolliert die ausgeführten Reinigungsarbeiten und das Reinigungskontrollblatt. Sie/ Er achtet auf die vorschriftsmäßige Durchführung der Desinfektionen.  |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erkennt die Art der Verschmutzung und kennt die für die Beseitigung geeigneten Reinigungsmittel. Sie/ Er kontrolliert das Reinigungspersonal, die ausgeführten Reinigungsarbeiten und das Reinigungskontrollblatt. Sie/ Er achtet selbständig auf die vorschriftsmäßige Durchführung der Desinfektionen.  |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erkennt die Art der Verschmutzung und kennt die für die Beseitigung geeigneten Reinigungsmittel und deren Anwendung. Sie/ Er kontrolliert zuverlässig das Reinigungspersonal, die ausgeführten Reinigungsarbeiten und das Reinigungskontrollblatt. Sie/ Er achtet selbständig auf die vorschriftsmäßige Durchführung der Desinfektion und die richtige Anwendung der dabei verwendeten Mittel.                        |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erkennt jede Art der Verschmutzung und kennt die für die Beseitigung geeigneten Reinigungsmittel und deren richtige Anwendung. Sie/ Er kontrolliert gewissenhaft das Reinigungspersonal, die ausgeführten Reinigungsarbeiten und das Reinigungskontrollblatt. Sie/ Er achtet selbständig auf vorschriftsmäßige und sorgfältige Durchführung der Desinfektion und die richtige Anwendung der dabei verwendeten Mittel. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Erste Hilfe durchführen</b> |
|-----------------------|--------------------------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung:</b> | Bei Verletzungen sind Erste Hilfe zu leisten und die Rettungskette auszulösen. Zu Beseitigung von Gefahrensituationen ist die persönliche Rettungsfähigkeit |
|----------------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz (Persönlichkeitskompetenz) |
|-------------------|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beherrschen der Rettungskette</li> <li>• Besitzen und Erhalten der Rettungsfähigkeit</li> <li>• Durchführen von Sofortmaßnahmen der Ersten Hilfe</li> </ul> |
|-------------------------|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erkennt eine Krisensituation, führt Sofortmaßnahmen der Ersten Hilfe durch und leitet die Rettungskette ein. Sie/ Er wird angehalten ihre/ seine Rettungsfähigkeit zu erhalten.  |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erfasst die Krisensituation, führt geeignete Sofortmaßnahmen der Ersten Hilfe durch und leitet die notwendigen Schritte der Rettungskette ein. Sie/ Er erhält ihre/ seine Rettungsfähigkeit.   |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erfasst schnell die Krisensituation, führt geeignete Sofortmaßnahmen der Ersten Hilfe durch und leitet die notwendigen Schritte der Rettungskette ein. Sie/ Er erhält und verbessert ihre/ seine Rettungsfähigkeit.  |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erfasst schnell die Krisensituation, führt überlegt geeignete Sofortmaßnahmen der Ersten Hilfe durch und leitet die notwendigen Schritte der Rettungskette ein. Sie/ Er erhält und verbessert ihre/ seine Rettungsfähigkeit im Dienst und in der Freizeit.   |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in erfasst schnell auch schwierige Krisensituationen, führt selbständig und routiniert alle notwendigen Sofortmaßnahmen der Ersten Hilfe durch und leitet sachgerecht und überlegt die Schritte der Rettungskette ein. Sie/ Er erhält und verbessert engagiert ihre/ seine Rettungsfähigkeit im Dienst und in der Freizeit. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Animationen durchführen</b> |
|-----------------------|--------------------------------|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung:</b> | Animationen, zum Beispiel Wassergymnastik, sind durchzuführen und es ist der Saunabetrieb zu gewährleisten. |
|----------------------|---|

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz (Sozialkompetenz) |
|-------------------|---------------------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführen von Wassergymnastik</li> <li>• Gewährleisten den Saunabetrieb (z. B. Aufgüsse machen)</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in führt Animationen und den Saunabetrieb auf Anweisung durch.   |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in führt Animationen und den Saunabetrieb selbständig durch. Sie/ Er berücksichtigt auch Kundenwünsche.  |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in organisiert verschiedene Animationen und führt sie selbständig durch. Der ordnungsgemäße Saunabetrieb wird von ihr/ ihm gewährleistet. Sie/ Er berücksichtigt dabei auch Kundenwünsche.   |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in organisiert abwechslungsreiche Animationen und führt sie selbständig durch. Der ordnungsgemäße Saunabetrieb wird von ihr/ ihm stets gewährleistet. Sie/ Er berücksichtigt dabei auch spontane Kundenwünsche.  |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in organisiert abwechslungsreiche Animationen und führt sie selbständig und in hoher Qualität durch. Der ordnungsgemäße Saunabetrieb wird von ihr/ ihm vorbildlich gewährleistet. Sie/ Er berücksichtigt dabei auch spontane Kundenwünsche und überprüft deren Sinnhaftigkeit. |  |

Bitte weiterblättern zur nächsten Teiltätigkeit.

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
| <b>Tätigkeit:</b>    | <b>Schichtleitung</b> | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b><br>Vorgesetzte/r |
| <b>Stadt:</b>        |                       |   |
| <b>Dienststelle:</b> | Bäderbetrieb          |   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Verwaltungstätigkeiten erledigen</b> |
|-----------------------|---|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung:</b> | Die Verwaltungstätigkeiten umfassen das Dokumentations-, Berichts- und Bestellwesen, sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten. |
|----------------------|---|

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Fachkompetenz |
|-------------------|---------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigen das Dokumentations- und Berichtswesen (Betriebstragebuch, Betriebsbuch führen)</li> <li>• Weitergeben von Informationen und Vorkommnissen (Ereignis- und Unfallmeldungen)</li> <li>• Erledigen von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (z. B. Krankmeldungen, Gesundheitsmeldungen)</li> <li>• Bearbeiten des Bestellwesens (z. B. Betriebsmittel, Badenebenartikel)</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in dokumentiert entsprechend der Vorschriften. Sie/ Er berichtet über Vorkommnisse und über die eingeleiteten Maßnahmen. Das Bestellwesen bearbeitet sie/ er und beachtet dabei den Lagerbestand.   |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in dokumentiert entsprechend der Vorschriften. Sie/ Er berichtet vollständig über Vorkommnisse und über die eingeleiteten Maßnahmen. Das Bestellwesen bearbeitet sie/ er vorschriftsmäßig und beachtet dabei den Lagerbestand.  |  |
| 3 | Entsprechend der Vorschriften berichtet und dokumentiert mein/-e Mitarbeiter/-in selbständig und vollständig. Meldungen über Vorkommnisse beinhalten eine genaue Beschreibung des Hergangs und der eingeleiteten Maßnahmen. Das Bestellwesen bearbeitet sie/ er vorschriftsmäßig und beachtet dabei laufend den Lagerbestand.      |  |
| 4 | Entsprechend der Vorschriften berichtet und dokumentiert mein/-e Mitarbeiter/-in selbständig und gewissenhaft. Meldungen über Vorkommnisse beinhalten eine genaue, verständliche Beschreibung des Hergangs und der eingeleiteten Maßnahmen. Im Bestellwesen achtet sie/ er auf Wirtschaftlichkeit und überblickt den Lagerbestand. |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in berichtet und dokumentiert vollständig und richtig. Meldungen über Vorkommnisse beinhalten eine umfassende, verständliche Beschreibung des Hergangs und der eingeleiteten Maßnahmen. Im Bestellwesen achtet sie/ er sehr auf Wirtschaftlichkeit und überblickt vorausschauend den Lagerbestand.            |  |

|                       |  |                                |
|-----------------------|--|--------------------------------|
| <b>Tätigkeit:</b>     | <b>Schichtleitung</b>                      | <b>Fremd-<br/>einschätzung</b> |
| <b>Stadt:</b>         |  | Vorgesetzte/r                  |
| <b>Dienststelle:</b>  | Bäderbetrieb                               |                                |
| <b>Teiltätigkeit:</b> | <b>Erkennen und Setzen von Prioritäten</b> |                                |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Beschreibung:</b> | Die anfallenden Tätigkeiten sind in der richtigen Reihenfolge zu priorisieren. |
|----------------------|--|

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| <b>Kompetenz:</b> | Methodenkompetenz |
|-------------------|-------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Verhaltensanker:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Können Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>• Können Prioritäten setzen</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kann unter Anleitung Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.   |  |
| 2 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.   |  |
| 3 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kann selbständig Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und behält dabei den Überblick   |  |
| 4 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kann selbständig auch bei unvorhersehbaren Ereignissen Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und behält dabei jeder Zeit den Überblick.   |  |
| 5 | Mein/-e Mitarbeiter/-in kann auch bei unvorhersehbaren Ereignissen sicher Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und behält dabei jeder Zeit den Überblick. Sie/ Er priorisiert selbstständig, ggf. delegiert sie/ er zielgerichtet und begründet die Notwendigkeit des sofortigen Handlungsbedarfs. |  |