



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.



Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Dr. Felix Groba unter Telefon 030 9013-8272.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 35. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 42. Kalenderwoche.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Um den Anteil von Frauen in dieser Bezahlungsgruppe zu erhöhen, möchten wir Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Um den Anteil von Frauen in Führungspositionen zu erhöhen, fordern wir Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir Führungskräften auf Ebene der Gruppen- und Referatsleitungen eine vollzeitnahe Tätigkeit an. Die Arbeitswochenstunden können damit für tarifbeschäftigte Führungskräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Führungskräfte zwischen 35 und 40 Stunden liegen.

Bei dem vakanten Aufgabengebiet handelt es sich um eine Führungstätigkeit. Im Rahmen dieser Tätigkeit wird eine ständige Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere im Hinblick auf Führungsfähigkeiten vorausgesetzt.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A	01.04.2025
		Telefon
		82 72

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 1	01.01.2020	26.06.2019
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A15 / E 15 Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung der Arbeitsgruppe „Grundsatzfragen der Energiepolitik“; Grundsatzfragen der Energiepolitik; Entwicklung und Umsetzung von energiepolitischen Strategien, Konzepten und Projekten; energiepolitische Analysen; energiepolitische Aspekte anderer Politikfelder.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Grundsatzfragen der Energiepolitik

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III A 11, III A 13

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Leitung der Arbeitsgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personelle und fachliche Führung der Arbeitsgruppe • Vertretung des Hauses in Gremien auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene • Parlamentarische Angelegenheiten und Gesetzgebungsprozesse • Entwicklung und Umsetzung von übergeordneter energiepolitischer Strategien, Konzepten und Projekten • Erarbeitung und Umsetzung energiepolitischer Konzeptionen und Maßnahmen insbesondere in den Themenfeldern Energiedaten, Sektorenkopplung, volkswirtschaftliche Aspekte der Energiewende und Energieeffizienz in der Wirtschaft • Zuarbeit zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Hauses, Terminvorbereitungen, Texte und Reden für die Hausleitung • Begleitung energiepolitischer Aspekte anderer Politikfelder <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Dienstkräfte und Leitung des Hauses; EU-, Bundes- und Landesbehörden zur Abstimmung; andere Senatsverwaltungen zur Abstimmung und Berücksichtigung der energiepolitischen Interessen der Hausleitung; Unternehmen und Landesunternehmen, Forschungseinrichtungen, Verbände, andere Fachreferate zur Abstimmung und zum Informationsaustausch</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Fachliche und personelle Anforderungen an die Arbeitsgruppe, Personalrecht, politische Intentionen des Landes Berlin, politische Intentionen der Hausleitung, energierechtliche Vorgaben</p>	100

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

4 x höherer Dienst

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Referatsleitung

1.6. Funktion

Gruppenleitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Berliner Bevölkerung, Wirtschaftsunternehmen, Forschungseinrichtungen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Energie- und Klimaschutzpolitik des Landes Berlin sowie der Bundes- und EU-Ebene	1	X			
3.1.2.	Energie- und Klimaschutzrecht auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1		X		
3.1.3.	Betriebswirtschaft	1	X			
3.1.4.	Strukturen und Akteure der Energiewirtschaft und Versorgungsstrukturen	1	X			
3.1.5.	Innovative Energietechnologien	1			X	
3.1.6.	Volkswirtschaft	1		X		
3.1.7.	Kenntnisse der Auswirkungen der Energiewende auf die Sozialstruktur	1		X		
3.1.8.	Bau- und Planungsrecht	1			X	
3.1.9.	Verwaltungsrecht	1			X	
3.1.10.	EU-Ziele, -Institutionen, -Verfahren	1			X	
3.1.11.	Wirtschaftsförderinstrumentarium auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1			X	
3.1.12.	Öffentlichkeitsarbeit	1		X		
3.1.13.	Projektmanagement	1	X			
3.1.14.	Funktionsweisen, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	1	X			
3.1.15.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	1			X	
3.1.16.	Kenntnisse der Personalführung	1			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Politikberatung		1		X		
Umgang mit Gremien, Verbänden, Interessenvertretungen		1	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1	X			
Erfahrungen im Bereich der Energiepolitik/ Energieversorgung/ des Klimaschutzes	1	X			

3.2. Leistungsverhalten

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben) <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein • unterstützt Veränderungsprozesse durch aktive Mitarbeit 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • erteilt klare Aufträge • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • gibt fachliche Anleitung • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • vereinbart Qualitätsmaßstäbe • verfolgt Ziele konsequent, ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse • revidiert oder modifiziert Entscheidungsvor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		X		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 	X			

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>(Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • initiiert / fördert Zusammenarbeit 	X			
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>(Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und abgeschlossen 			X	
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz^{***}</p> <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)* • ist fähig zum Perspektivwechsel* • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen* • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5. Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<p>Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung** berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen** erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale** 		X		
3.3.6. Verhandlungsgeschick	<p>(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> bezieht klare Standpunkte bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an lockert verfahrenre Gesprächssituationen überzeugt und erzielt Akzeptanz 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg 	X			
3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz (Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • fördert die Zusammenarbeit der Mitarbeiter/innen im Verantwortungsbereich • führt personen- und situationsgerecht • gibt Freiräume für die Entwicklung von Ideen und eigenständiges Handeln • nutzt aktiv Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung 		X		
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • nimmt Herausforderungen an • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • schafft sich aktiv Gestaltungsspielräume und nutzt sie 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.4. Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)	<ul style="list-style-type: none"> • begeistert für neue Ideen • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse 		X		
3.4.5. Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen)	<ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • schafft ein angenehmes Gesprächsklima • sucht offen und aktiv nach Gesprächen 		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------