



**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.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

**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 gern unter Telefon 030 9013-8399 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto: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/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Juliane Anton unter Telefon 030 9013-7518.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 36. Kalenderwoche durchgeführt. Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 44. Kalenderwoche.

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.

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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV C	01.04.2026
		Telefon
		75 18

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV C 3	01.07.2009	23.06.2009
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung der Rechnungsführenden Stelle für die EU-Strukturfonds EFRE und ESF; Grundsatzfragen der EU-Haushaltsangelegenheiten,

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Leitung der Rechnungsführenden Stelle für die EU-Strukturfonds EFRE und ESF; Grundsatzfragen der EU-Haushaltsangelegenheiten

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

IV C

##### 1.3.2 vertritt

IV C 31

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><b>Leitung der Arbeitsgruppe Rechnungsführende Stelle für die EU-Strukturfonds EFRE, ESF</b></p> <p><b>Konzipierung und Weiterentwicklung des Verwaltungs- und Kontrollsystems für die Rechnungsführende Stelle des Landes Berlin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzipierung und Weiterentwicklung der Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems in Bezug auf die Aufgaben der Rechnungsführenden Stelle des Landes Berlin</li> <li>- Vertretung der Belange der Rechnungsführenden Stelle bei der Konzipierung und Weiterentwicklung von IT-Fachverfahren</li> <li>- Abstimmung von Verfahrensabläufen mit weiteren Programmbehörden</li> </ul> <p><b>Grundsatzangelegenheiten Zahlungsanträge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzipierung und Weiterentwicklung von Verfahrensbeschreibungen und -anweisungen zur Erstellung von Zahlungsanträgen</li> <li>- Klärung von schwierigen Einzelfragen im Zusammenhang mit Zahlungsanträgen</li> </ul> <p><b>Grundsatzangelegenheiten Rechnungslegung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzipierung und Weiterentwicklung von Verfahrensbeschreibungen und -anweisungen zur Erstellung von Rechnungslegungen</li> <li>- Klärung von schwierigen Einzelfragen im Zusammenhang mit der Erstellung von Rechnungslegungen</li> </ul> <p><b>Grundsatzfragen zu EU-Haushaltsangelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung des Erstattungsverfahrens von EU-Mitteln innerhalb des Landes Berlin</li> </ul> <p><b>Vertretung der Rechnungsführenden Stelle nach außen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung des Landes Berlin in der Bund-Länder-Arbeitsgruppe der Rechnungsführenden Stellen</li> <li>- Erstellung von Berichten und Vorlagen an den Bund, die Leitung des Hauses, Bearbeitung parlamentarischer Anfragen und Berichtsaufträge</li> </ul>	100

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

	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Dienstkräfte der Arbeitsgruppe im Rahmen der Führungsaufgabe Abstimmungen mit der EFRE- und der ESF-Verwaltungsbehörde, der Prüfbehörde und Dienstleistern zur Erstellung der VKS-Beschreibung einschließlich weiterer Unterlagen, zu IT-Konzepten sowie zur Verhandlung von Verwaltungsvereinbarungen</p> <p>Abstimmungen von Verfahrensabläufen mit der EFRE- und der ESF-Verwaltungsbehörde sowie der Prüfbehörde, Klärung von Einzelfragen unter Einbindung der Verwaltungs- und der Prüfbehörde sowie ggf. betroffener Zwischengeschalteter Stellen und anderer Senatsverwaltungen</p> <p>EU-Mittel bewirtschaftende Dienststellen sowie zwischengeschaltete Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung, Verwaltungsbehörden und Vertreterinnen und Vertreter der EU-Kommission zum Zweck der Mittelsicherung für das Land Berlin</p> <p>Vertreterinnen und Vertreter des Bundes sowie anderer Bundesländer, Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Zwischengeschaltete Stellen zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie für Abstimmungen zu den Inhalten der Berichte, Vorlagen und Antworten auf parlamentarische Anfragen vorzunehmen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Personelle und organisatorische Anforderungen der Arbeitsaufgaben, personalrechtliche Vorgaben</p> <p>Vertretung der Belange der Rechnungsführenden Stelle gegenüber anderen Dienststellen unter Beachtung der einschlägigen EU-Strukturfondsverordnungen, der EU-Haushaltsordnung sowie des Haushalts- und Zuwendungsrechts</p> <p>Würdigung der Sachverhalte unter Beachtung der gesetzlichen Anforderungen, insbesondere der einschlägigen Verordnungen</p>	

## 1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

### 1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

3 x A10/E9b, 1 x A9S

### 1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

GGO I und II

### 1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Referatsleitung

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

**1.6. Funktion**

Gruppenleitung

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

Andere Senatsverwaltungen, zwischengeschaltete Stellen, Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Europäische Kommission

**2. Formale Anforderungen**

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Verwaltungswissenschaften.

**3. Leistungsmerkmale****3.1. Fachkompetenzen**

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstrukturen der Verwaltung (Land, Bund, EU), GGO I und II	1		X		
<b>3.1.2.</b>	EU-Verordnungen zu den Europäischen Strukturfonds	1	X			
<b>3.1.3.</b>	Kenntnisse der Berliner Strukturfonds-Programme	1		X		
<b>3.1.4.</b>	Kenntnisse des Haushaltsrecht und des Haushaltsvollzugs	1	X			
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse im Zuwendungsrecht	1	X			
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse im Verwaltungsrecht	1		X		
<b>3.1.7.</b>	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	1			X	
<b>3.1.8.</b>	Anwendungskennntnisse IT-Systeme und Datenbanken	1	X			
<b>3.1.9.</b>	Kenntnisse der Personalführung	1			X	

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der finanziellen Planung, Durchführung und Abrechnung von Landesförderprogrammen	1	X			
Erfahrungen in der Haushaltsbewirtschaftung von Landes- und EU Mitteln	1	X			
Erfahrung in der Vermittlung und Verhandlung schwieriger Sachverhalte gegenüber Dritten	1		X		
Erfahrung im Umgang mit parlamentarischen Gremien	1			X	

### 3.2. Leistungsverhalten

		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (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"> <li>erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ</li> <li>nutzt Handlungsspielräume</li> <li>zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>		X		
<b>3.2.2.</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben</li> <li>handelt systematisch und strukturiert</li> <li>legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	X			
<b>3.2.3.</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>		X		
<b>3.2.4.</b>	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>	X			

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

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1.</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch</li> </ul>		X		
<b>3.3.2.</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>• lässt sich auf erforderliche Konflikte ein</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> </ul>	X			
<b>3.3.3.</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> 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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen</li> <li>• verwendet geschlechtergerechte Sprache</li> </ul>			X	

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

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.4.</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> <li>berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringenerkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale</li> <li>zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>			X	
<b>3.3.5.</b>	<b>Verhandlungsgeschick</b> (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) <ul style="list-style-type: none"> <li>bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor</li> <li>setzt sich ein Verhandlungsziel</li> <li>überzeugt und erzielt Akzeptanz</li> <li>vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>		X		

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.4.1.</b>	<b>Strategische Kompetenz</b> (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"> <li>organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg</li> </ul>	X			

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

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.4.2.</b>	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>(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))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• gibt Freiräume für die Entwicklung von Ideen und eigenständiges Handeln</li> <li>• steht zu getroffenen Vereinbarungen und vertritt diese loyal nach außen</li> </ul>		X		
<b>3.4.3.</b>	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>(Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich</li> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• schafft sich aktiv Gestaltungsspielräume und nutzt sie</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil</li> </ul>			X	
<b>3.4.4.</b>	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>(Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt Handlungsalternativen</li> <li>• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden</li> <li>• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>		X		

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

**3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.4.5.</b>	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>                      (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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>			X	

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

--

**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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------