



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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013 - 8425 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 Biliana Hadjiyska unter Telefon 030 9013-8629.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 45. Kalenderwoche 2025 durchgeführt. Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 03. Kalenderwoche 2026.

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.

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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D 2	01.10.2025
		Telefon
		8629

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 23	01.12.2024	21.10.2024
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11/ E 11 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung „Gewerbliche Wirtschaftsförderung“, insbesondere im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur“ (GRW), der Meistergründungsprämie (MGP) sowie dem GründungsBONUS (GB)/ GründungsBonusPLUS

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Gewerbliche GRW; GründungsBonusPLUS; Meistergründungsprämie

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV D 2, IV D 24, IV D 25

1.3.2 vertritt

IV D 25

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>Betreuung des Förderprogramms Meistergründungsprämie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überarbeitung und Anpassung der Förderrichtlinien • Erarbeitung von Indikatoren und Zusammenstellung von Daten für die Erfolgs- und Wirkungskontrolle, insbesondere im Rahmen des EFRE • Bearbeitung und Beantwortung von schriftlichen Anfragen und Petitionen • Koordination der Gespräche mit der HwK • Stellungnahmen gegenüber der Verwaltungsbehörde bzw. Prüfbehörde im Rahmen von Strategiegelgesprächen und Systemkontrollen • Teilnahme an Sitzungen des EFRE-Begleitausschusses • Mitwirkung bei der Anmeldung/Verwaltung der Haushaltsmittel • Absprachen und Berichterstattung gegenüber der EFRE-Verwaltungsbehörde und der EU-Finanzkontrolle im Rahmen von Strategiegelgesprächen und Systemkontrollen 	15
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>HwK Berlin, Referatsleitung, Haushaltsreferat, EFRE-VB, EFRE-Begleitausschuss, ggf. SenFin und Rhof von Berlin betreffend Förderzweck, Programmbudget, Zielgruppe und Förderhöhe, Festlegung der Indikatorik und Führen von Strategiegelgesprächen sowie Erfolgskontrolle</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen; Verwaltungsvereinbarung mit EFRE-VB; LHO; Richtlinien „Meistergründungsprämie“</p>	
2	<p>Sachbearbeitung für das Programm Meistergründungsprämie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Entscheidungsvorlagen der HwK • Fertigung von Bescheiden (Ablehnungen, Bewilligungen, Widerrufs- und Rückforderungen) • Fertigung von Zahlungsanweisungen • Erfassung und Kontrolle im Zusammenhang mit dem IT-Begleitsystem efREporter3 	15
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>HwK Berlin, Antragstellende, Referatsleitung, Haushaltsabteilung, Verwaltungsbehörde zum Zwecke einer einheitlichen Entscheidungspraxis und im Falle besonderer Fälle</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen; LHO; Richtlinien „MGP“</p>	

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

3	<p>Verwendungsnachweisprüfungen im Rahmen des Förderprogramms „MGP“, Forderungsmanagement, Stundungs-/Erlassanträge, Niederschlagungen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>HwK Berlin, Antragstellende, Referatsleitung, Haushaltsabteilung, Verwaltungsbehörde zum Zwecke einer einheitlichen Entscheidungspraxis und im Falle besonderer Fälle</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen; LHO; Richtlinien „MGP“</p>	5
4	<p>Betreuung des Programms GründungsBONUS/GründungsbonusPLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überarbeitung und Anpassung der Förderrichtlinien • Mitwirkung bei der Erstellung von Antworten zu schriftlichen Anfragen und Petitionen • Teilnahme/Vertretung des Landes Berlin im Förderausschuss • Mitwirkung bei der Anmeldung/Verwaltung der Haushaltsmittel <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>IBB, IBB-BT, HwK Berlin, IHK Berlin, VbSt, Haushaltsreferat</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Programmrichtlinien, Beihilferecht, Landeshaushaltsordnung</p>	20
5	<p>Sachbearbeitung für das Programm GründungsBONUS/GründungsbonusPLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Entscheidungsvorlagen der IBB-BT für den Förderausschuss • Auswahl besonderer Investitionsvorhaben für die Hausleitung • Fertigung von Stellungnahmen zu Stundungs-, Vergleichs- und Niederschlagungsanträgen der IBB <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>IBB, IBB-BT, HwK Berlin, IHK Berlin, VbSt, Haushaltsreferat</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Programmrichtlinien, Beihilferecht, Landeshaushaltsordnung</p>	20

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

6	Angelegenheiten des Programms „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur“ (GRW)	10
	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Entscheidungsvorlagen der IBB-BT für den Förderausschuss • Stellungnahme und Beantwortung von allgemeinen Anfragen • Fertigung von Stellungnahmen zu Stundungs-, Vergleichs- und Niederschlagungsanträgen der IBB • Prüfung und Stellungnahme zu Verlagerungsabsichten von Unternehmen im Rahmen der Vereinbarung zwischen Berlin und Brandenburg • Ggf. Teilnahme an Sitzungen des GRW-Ausschusses 	
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>IBB, BPWT, HwK Berlin, IHK Berlin, Referatsleitung, Brandenburger Wirtschaftsministerium (MWE Brandenburg)</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Koordinierungsrahmen, Berliner Förderrichtlinien, Beihilferecht, LHO Vereinbarung zwischen Berlin und Brandenburg</p>	
7	Widerspruchsbearbeitung in Angelegenheiten der „GRW“ und des GründungsBONUS/ GründungsBonusPLUS	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>IBB, IBB-BT, I Just, Widerspruchsführende, Referatsleitung zum Zwecke der Entscheidungsfindung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Beihilferecht, Förderrichtlinien, Entscheidungspraxis des Landes Berlin, LHO</p>	
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>EFRE-VB; Abt. II, Referatsleitung zum Zwecke von Detailabsprachen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Spezifische Berichtsformate</p>	
8	Allgemeine Berichterstattung und Statistik einschl. EFRE-Berichterstattung und Beiträge zum Jahreswirtschaftsbericht	5
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>EFRE-VB; Abt. II, Referatsleitung zum Zwecke von Detailabsprachen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Spezifische Berichtsformate</p>	
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>EFRE-VB; Abt. II, Referatsleitung zum Zwecke von Detailabsprachen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Spezifische Berichtsformate</p>	

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.)

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Allgemeine Unterschriftsbefugnis gemäß GGO I, soweit nicht der Referats-, Fachbereichs- oder Gruppenleitung vorbehalten.

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Antragsteller/innen, externe Dienstleister, Ausschussmitglieder

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 Fachrichtung Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

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.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	3-6		X		
3.1.2.	Allgemeine volkswirtschaftliche Kenntnisse	1, 4			X	
3.1.3.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftsstruktur	1, 4		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur der Förderinstrumentarien im Allgemeinen	1, 4, 6			X	
3.1.5.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur des Förderprogramm Meistergründungsprämie im Besonderen	1-7			X	
3.1.6.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur des Förderinstrumentariums GRW im Besonderen	6-7			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur des Förderinstrumentariums GründungsBONUSPLUS im Besonderen	4-5, 7			X	
3.1.8.	Haushaltsrechtliche und Zuwendungskenntnisse	1, 3, 4			X	
3.1.9.	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich Bescheidbearbeitung	2, 3, 5-7		X		
3.1.10.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1-7			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen in der öffentlichen Förderung		1-7			X	
Erfahrungen in der Begleitung und Steuerung von Abstimmungsprozessen mit anderen Behörden und externen Partnern		1-5, 7			X	
Erfahrungen in der Anwendung des allgemeinen Verwaltungsrechts		2, 3, 5-7			X	
Erfahrungen im Projektmanagement		1, 4		X		
Erfahrungen in der Anwendung des Zuwendungsrechts		1-7			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		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"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • klärt offene Fragen • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten 		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"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	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"> richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus 		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (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"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen erkennt Konflikte und thematisiert sie räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	X			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeiterledigung entsprechend aus 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 			X	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			X	
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick</p> <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 • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------