

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>              |
| <i>Organisationseinheit:</i><br><b>Straßen- und Grünflächenamt</b> |

Datum: 24.07.2025  
(letzter Bearbeitungsstand)

|                   |
|-------------------|
| PE / VN: 094-2025 |
|-------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Anforderungsprofil</b><br/>         (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)<br/>         (Beschreibung der Stellenanforderungen)<br/> <b>für</b><br/> <b>Sachbearbeitung Parkraum in der Straßenverkehrsbehörde</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Bezeichnung der Aufgabe/Funktion</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Bewertung der Stelle:</b>      | E6 TV-L (Bewertungsvermutung) |
| <b>vorgesetzte Führungskraft:</b> | Gruppenleitung SGA I C        |

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### **Bearbeitung von Anträgen im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung - § 46 StVO**

- Entscheidung über Ausnahmegenehmigungen im Zusammenhang mit der Parkraumbewirtschaftung innerhalb und außerhalb des Bezirks
- Vollständige Bearbeitung von Anträgen durch Berufspendler\*innen, Betriebe und vergleichbare Einrichtungen, gesundheitliche sowie soziale Dienste und vergleichbare Berufe sowie aktuelle Berichterstattung (Presse) innerhalb und außerhalb des Bezirkes im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung unter Anwendung des Ermessensspielraumes
- Vollständige Bearbeitung von Anträgen von Schichtarbeitenden, Dienste zu ungünstigen Zeiten oder aus gesundheitlichen Gründen
- Vollständige Bearbeitung aller Anträge auf straßenverkehrsbehördliche Erlaubnis und Ausnahmegenehmigung, die nicht im Zusammenhang mit der Erteilung einer straßenrechtlichen Sondernutzungserlaubnis stehen
- Festsetzung der maßgeblichen Gebühren nach der Gebührenordnung, Kontrolle und Mahnungswesen unter Nutzung von Profiskal
- Selbständige Bearbeitung von Auskunfts- und Beschwerdeersuchen
- Schriftverkehr mit Antragstellenden soweit nicht der Gruppenleitung vorbehalten
- Bearbeitung der Aufgaben unter Nutzung der Fachsoftware - Verkehrsmanagementsystem (VMS) und der entsprechenden Module
- Führen von fortlaufenden Statistiken

### **Bearbeitung von Anträgen im Rahmen der Luftreinhaltung**

- Vollständige Bearbeitung von Anträgen zu Ausnahmegenehmigungen im Rahmen der Luftreinhaltung (Umweltzone)
- Selbständige Bearbeitung von Auskunfts- und Beschwerdeersuchen

### **Anordnung nach § 45 StVO im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung**

- Erteilung von dauerhaften Anordnungen nach § 45 Straßenverkehrsordnung (StVO) im Zusammenhang mit der Parkraumbewirtschaftung
- Selbständige Fertigung von Stellungnahmen im Zusammenhang mit Planungen der Parkraumbewirtschaftung
- Durchführung von Ortsterminen
- Kontrolle angeordneter Maßnahmen
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienstkräften der Polizeidirektion, des Polizeiabschnittes, des Straßenbaulastträgers und der Planungsbüros
- Bearbeitung der Aufgaben unter Nutzung der Fachsoftware - Verkehrsmanagementsystem (VMS) und der entsprechenden Module
- Selbständige Bearbeitung von Auskunfts- und Beschwerdeersuchen
- Führen von fortlaufenden Statistiken

### **Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikant\*innen**

| <b>2. Formale Anforderungen</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Beamt*innen:</u></b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b><u>Tarif-beschäftigte:</u></b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik, Sozialversicherungskaufleute, Justizfachangestellte/r, Bankkaufleute, Kauffrau/-mann für Versicherungen und Finanzanlagen, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Notarfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter</li> <li>• Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht</li> </ul> |
| <b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen erforderlich</li> <li>• Bereitschaft zur Außendiensttätigkeit erforderlich</li> <li>• Berufserfahrung im angrenzenden oder ausgeschriebenen Arbeitsgebiet erwünscht</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |              |
|--|--------------|
|  | <b>Note:</b> |
|--|--------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Leistungsmerkmale</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1 Fachkompetenzen</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul> |
| <b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG, VwGO, AZG, ASOG, OwiG)</li> <li>• besitzt vertiefte Kenntnisse der StVO mit Verwaltungsvorschriften, Verkehrszeichenkatalog und Richtlinien</li> <li>• besitzt straßenbaufachliches Verständnis und kann Karten, Pläne und Zeichnungen aus dem Fachgebiet lesen und verarbeiten</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im BerlStrG, OÄerrG, GebOSt, ZustkatOrd</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• beherrscht die Fachsoftware Verkehrszeichenmanagementsystem - VMS mit den entsprechenden Modulen (Verkehrszeichensoftware Projektierung Verkehr, BERTHA, Vollzug-StVO)</li> <li>• verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendungssoftware Profiskal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |              |
|--|--------------|
|  | <b>Note:</b> |
|--|--------------|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3.1.5</b> | <b>Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ortskenntnisse im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>3.2</b>   | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>3.2.1</b> | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                |  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexeren) Aufgaben</li> <li>bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> </ul> |  |
| <b>3.2.2</b> | <b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen/ zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Prozessen</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>                                                      |  |
| <b>3.2.3</b> | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>setzt sich realistische Ziele</li> <li>erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter, setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>                                                                     |  |
| <b>3.2.4</b> | <b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>                                                                                                       |  |

|  |              |
|--|--------------|
|  | <b>Note:</b> |
|--|--------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> </ul>                                                                                                                                                   |  |
| <b>3.3 Sozialkompetenzen</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen in verständlicher Form weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>                                                                                                                                                        |  |
| <b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• berät und informiert Kund*innen umfassend und zeigt Möglichkeiten und Alternativen auf</li> </ul>                                                                                                             |  |
| <b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.</li> </ul>                     |  |
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul> |  |

|  |              |
|--|--------------|
|  | <b>Note:</b> |
|--|--------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> |  |
| <b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge anderer auf und teilt eigene Erfahrungen</li> </ul>                                                        |  |

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

|                                                      |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>3.1 Fachkompetenzen</b>                           | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse               |   | X |   |   |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse                  |   |   | X |   |
| 3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse                        |   |   | X |   |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung                  |   | X |   |   |
| 3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen                |   | X |   |   |
| <b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft |   |   | X |   |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit                         |   | X |   |   |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung                 |   | X |   |   |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit                         |   |   |   | X |
| 3.2.5 Beratungsfähigkeit                             |   |   | X |   |
| <b>3.3 Sozialkompetenzen</b>                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit                        |   |   | X |   |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit                          |   | X |   |   |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung                    |   |   | X |   |
| 3.3.4 Diversity-Kompetenz                            | X |   |   |   |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz          | X |   |   |   |
| 3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit                   |   | X |   |   |

### Legende:

|                  |             |                  |                 |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|
| 1 = erforderlich | 2 = wichtig | 3 = sehr wichtig | 4 = unabdingbar |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|