

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 16.10.2025

Erstellerin/ Ersteller: Vera Philipps Stellenzeichen: LLS

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPI-Text)

Stellenzeichen: SenSchr 2

GVPI-Text: „Sachbearbeitung im Sekretariat der Senatorin, insbesondere Protokollangelegenheiten und Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und fachspezifische Weitergabe); Terminkoordination in Absprache mit LLS; Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten der Senatorin; Beantwortung von Anfragen und Auskunftserteilung an Besucherinnen und Besucher (Besucherdienst); Mitarbeit bei der Koordination von Ordensangelegenheiten in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten.“

Stellenbewertung: EG 9 b

2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☐ für den Wählen Sie ein Element aus

☐ für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

☒ Berufsabschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (beinhaltet ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) und abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

☒ ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Öffentliche Verwaltung oder Public Administration (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

☐ ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

☐ Führungserfahrung

☐ Zusatzqualifikation

☒ Erforderlich sind Erfahrungen in Büro-Management und/oder Bürokommunikation

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Berliner Parlamentsdokumentation (PARDOK)	☐	☐	☐	☒
3.1.2 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse in der Büroorganisation	☐	☐	☐	☒
3.1.3 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auf Landes- und Bezirksebene, des Bundes, der Länder und Gemeinden sowie ggf. der EU sowie Kenntnisse der wichtigsten Vertreterinnen und Vertreter aus Politik und Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.4 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse der aktuellen gesellschaftlichen und politischen Ereignisse und Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien anderer Landes- und Bundesverwaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse über die Zuständigkeiten der SenWGP und der rechtlichen Regelungen (z.B. GV Sen, AZG u.a.)	☐	☒	☐	☐
3.1.6 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, hausinterne Regelungen)	☐	☒	☐	☐

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit = Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt und engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Überträgt Wissen aus anderen Kontexten - Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - Geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - Arbeitet mit gleichbleibend hoher Qualität	☐	☐	☐	☒
3.2.2 Organisationsfähigkeit = Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - Erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht - Setzt Prioritäten	☐	☐	☐	☒
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung = Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Arbeitet effektiv und bleibt bei der Sache - Stimmt sich rechtzeitig ab	☐	☒	☐	☐
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit = Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf - Ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen	☐	☐	☒	☐

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Drückt sich klar, verständlich und adressatengerecht aus - Zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft im Team und gegenüber Dritten - Sichert Informationswege und informiert zeitnah und aufgabenorientiert - Geht vertraulich mit sensiblen Informationen um	☐	☐	☐	☒
3.3.2 Kooperationsfähigkeit = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und stimmig - Kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen - Trägt zur Suche nach gemeinsamen Lösungen bei	☐	☐	☒	☐
3.3.3 Dienstleistungsorientierung = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Hat den Dienstleistungsauftrag verinnerlicht und handelt entsprechend - Reflektiert Bedürfnisse der Adressatinnen und Adressaten des Verwaltungshandelns und geht darauf ein - Stellt angemessene Bearbeitungszeiten sicher	☐	☐	☐	☒
3.3.4 Diversity-Kompetenz = 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,	☐	☒	☐	☐

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:¹ - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG = Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:² - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☒	☐	☐	☐

¹ Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Diversity-Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

² Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Migrationsgesellschaftliche Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.6 Teamfähigkeit = Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei - unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen - ist ansprechbar und gibt Hilfestellung - stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund	☐	☐	☐	☒

Das Formular für den **Abstimmungsprozess** finden Sie auf der nächsten Seite!

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 16.10.2025

Erstellerin/ Ersteller: Vera Philipps Stellenzeichen: LLS

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPI-Text)

Stellenzeichen: StS GP Sekr2

GVPI-Text: „Sachbearbeitung im Regelfall im Sekretariat der Staatssekretärin GP, insbesondere Protokollangelegenheiten und Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und fachspezifische Weitergabe); Terminkoordination in Absprache mit PersRef; Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten der Staatssekretärin; Beantwortung von Anfragen und Auskunftserteilung an Besucherinnen und Besucher (Besucherdienst).“

gja. 22.10.

Stellenbewertung: EG 9 b

2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☐ für den Wählen Sie ein Element aus

☐ für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

☒ Berufsabschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (beinhaltet ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) und abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

☒ ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Öffentliche Verwaltung oder Public Administration (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

☐ ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

☐ Führungserfahrung

☐ Zusatzqualifikation

☒ Erforderlich sind Erfahrungen in Büro-Management und/oder Bürokommunikation

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Berliner Parlamentsdokumentation (PARDOK)	☐	☐	☐	☒
3.1.2 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse in der Büroorganisation	☐	☐	☐	☒
3.1.3 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auf Landes- und Bezirksebene, des Bundes, der Länder und Gemeinden sowie ggf. der EU sowie Kenntnisse der wichtigsten Vertreterinnen und Vertreter aus Politik und Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.4 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse der aktuellen gesellschaftlichen und politischen Ereignisse und Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien anderer Landes- und Bundesverwaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse über die Zuständigkeiten der SenWGP und der rechtlichen Regelungen (z.B. GV Sen, AZG u.a.)	☐	☒	☐	☐
3.1.6 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, hausinterne Regelungen)	☐	☒	☐	☐

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit = Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt und engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Überträgt Wissen aus anderen Kontexten - Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - Geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - Arbeitet mit gleichbleibend hoher Qualität	☐	☐	☐	☒
3.2.2 Organisationsfähigkeit = Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - Erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht - Setzt Prioritäten	☐	☐	☐	☒
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung = Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Arbeitet effektiv und bleibt bei der Sache - Stimmt sich rechtzeitig ab	☐	☒	☐	☐
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit = Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf - Ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen	☐	☐	☒	☐

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Drückt sich klar, verständlich und adressatengerecht aus - Zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft im Team und gegenüber Dritten - Sichert Informationswege und informiert zeitnah und aufgabenorientiert - Geht vertraulich mit sensiblen Informationen um	☐	☐	☐	☒
3.3.2 Kooperationsfähigkeit = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und stimmig - Kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen - Trägt zur Suche nach gemeinsamen Lösungen bei	☐	☐	☒	☐
3.3.3 Dienstleistungsorientierung = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Hat den Dienstleistungsauftrag verinnerlicht und handelt entsprechend - Reflektiert Bedürfnisse der Adressatinnen und Adressaten des Verwaltungshandelns und geht darauf ein - Stellt angemessene Bearbeitungszeiten sicher	☐	☐	☐	☒
3.3.4 Diversity-Kompetenz = 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,	☐	☒	☐	☐

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:¹ - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG = Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:² - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☒	☐	☐	☐

¹ Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Diversity-Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

² Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Migrationsgesellschaftliche Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.6 Teamfähigkeit = Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei - unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen - ist ansprechbar und gibt Hilfestellung - stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund	☐	☐	☐	☒

Das Formular für den **Abstimmungsprozess** finden Sie auf der nächsten Seite!

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen