Landesverwaltungsamt Berlin

Anforderungsprofil	Stand:	01.07.2026
Gruppenleitung	Stellenzeichen:	LS 17

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
Gruppenleitung/Projektleitung eWarenhaus

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	**Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe**		**Bewertung des Arbeitsgebietes**
☐	Beamte/Beamtinnen	BesGr.	--
☒	Tarifbeschäftigte	EGr.	E12 Fallgruppe 2 Teil II Abschnitt 11

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
☐	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

2.2 (Vergleichbare) Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☒	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1*)			
3.1	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Verwaltungsvorschrift Inklusion behinderter Menschen, Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LBGB), Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität (UntSexIdGlG) etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Führungsrelevante Kenntnisse in der Organisationsentwicklung	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Führungsrelevante Kenntnisse in der Personalentwicklung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Führungsrelevante Kenntnisse im Personalrecht und im Personalmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Führungsrelevante Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz und der entsprechenden Rechtsvorschriften (Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschrift (UVV))	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse zur Struktur und zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Gerichte und der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und der jeweiligen organisatorischen Einordnung der einzelnen Dienststellen	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der strategischen Steuerung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse der Informationstechnik einschließlich Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	☒	☐	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse über Konzepte der Gleichstellungspolitik	☐	☐	☐	☒
3.1.11	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Sozialgesetzbuch Teil IX sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)	☐	☒	☐	☐
3.1.13	Kenntnisse der Betriebswirtschaft	☐	☐	☒	☐
3.1.14	Kenntnisse des kameralen Haushaltsrechts für die Bereiche der Hauptgruppen 4, 5 und 6, insbesondere Kenntnisse zu § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO) einschließlich der Ausführungsvorschriften (Teil I - Allgemeine Vorschriften) sowie den dort getroffenen Regelungen zum Sammelbestellverfahren (SBV)	☐	☒	☐	☐
3.1.15	Kenntnisse der einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen (Vergabeverordnung (VgV) und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), insbesondere der Regelungen zu Rahmenvereinbarungen (§ 21 VgV bzw. § 15 UVgO) und Kenntnisse in vergaberechtlichen Nachprüfungsverfahren	☒	☐	☐	☐
3.1.16	Kenntnisse der Dienstvereinbarung (DV) Gesundheit, insbesondere der Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	☐	☐	☒	☐

3.1.17	Kenntnisse zur Korruptionsprävention und zum Datenschutz (Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Bundesdatenschutzgesetz (BDSG))		☐	☒	☐	☐
3.1.18	Kenntnisse der organisatorischen Informationstechnik (IT)-Rechts des Landes Berlin (E-Government Gesetz (E-GovG Bln), Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)-Rollenkonzept, IKT-Architekturrichtlinie etc.		☐	☒	☐	☐
3.1.19	IT-spezifisches technisches Verständnis zur Funktion des eWarenhauses Berlin und zur Administration des IT-Fachverfahrens		☒	☐	☐	☐
3.1.20	Befähigung zum zielorientierten Zusammenwirken mit den verschiedenen Dienststellen, den Unternehmen und dem IT-Dienstleister mit dem Fokus auf die Etablierung und Fortentwicklung des eWarenhauses Berlin als Standardverfahren für die Bestellabrufe aus dem SBV		☒	☐	☐	☐
3.2	**Persönliche Kompetenzen**		4	3	2	1
3.2.1 * V	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	• arbeitet ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfasst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen	☐	☒	☐	☐
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen	☒	☐	☐	☐
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	• definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten • richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert • erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf • arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse • misst eigene Leistungen an Ergebnissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	• bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o.ä. • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume • steht zu seinen/ihren Entscheidungen	☒	☐	☐	☐

3.2.5	Moderationsfähigkeit Fähigkeit, Gesprächsrunden unparteiisch und integrativ zu steuern	• steuert Gesprächsrunden unparteiisch und sachlich • integriert und fordert alle Teilnehmer/innen bei der gemeinsamen Problemlösung • strukturiert Gesprächsrunden durch zielgerichtete Fragen • angemessene Redeanteile, die Identifizierung von gemeinsamen und kontroversen Standpunkten sowie die Zusammenfassung von Ergebnissen	☐	☒	☐	☐
3.2.6	Präsentationsgeschick Fähigkeit, Informationen so zu vermitteln, dass Wahrnehmungskapazitäten des Publikums optimal ausgeschöpft werden	• strukturiert Präsentationen und informiert verständlich sowie situationsangemessen • weckt das Interesse des Publikums, bezieht dieses ein und hält die Spannung • beherrscht verschiedene Präsentationstechniken und setzt diese zweckmäßig ein	☐	☒	☐	☐
3.2.7	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	• arbeitet ausdauernd und entschlossen • ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse	☐	☒	☐	☐
3.2.8	Selbstständigkeit Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	• arbeitet, entscheidet und informiert sich aus eigenem Antrieb im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Befugnisse • nutzt Handlungsspielräume • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln und Unterlassen	☒	☐	☐	☐
3.2.9	Strukturiertes Denken Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten	• plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen**		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	• geht offen und aktiv auf andere zu • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene	☒	☐	☐	☐
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein • hält Vereinbarungen ein • weicht Auseinandersetzungen nicht aus • lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen • trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell	☐	☒	☐	☐
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	• richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundschaft aus • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen • erklärt der Kundschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen	☒	☐	☐	☐
3.3.4 * V	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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	• 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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☐	☒	☐

3.3.5 * V	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen 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	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsense an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln, fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	☐	☐	☒	☐
3.3.7	Durchsetzungsvermögen Fähigkeit, sich in der kommunikativen Auseinandersetzung mit anderen argumentativ behaupten zu können	• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	☐	☒	☐	☐
3.3.	Zielgruppenorientierung Fähigkeit, die Dienstleistungen an den Bedürfnissen der Zielgruppe auszurichten	• erhebt regelmäßig die Meinungen, Wünsche und Verbesserungsvorschläge der Zielgruppe/-n und wertet diese aus • kennt die Merkmale und Bedürfnisse der Zielgruppe/-n • führt systematisch Qualitätssicherungs- und -verbesserungsmaßnahmen durch	☐	☒	☐	☐

3.4	**Führungskompetenzen**		4	3	2	1
3.4.1 * V	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	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene	☐	☐	☒	☐
3.4.2 *V	Personalentwicklungskompetenz Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX	☐	☐	☒	☐
3.4.3 *V	Selbstentwicklungskompetenz Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	☐	☒	☐	☐
3.4.4 *V	Innovationskompetenz Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe	☐	☐	☒	☐

3.4.5 *V	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnern und Partnerinnen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus	☐	☐	☒	☐
3.4.6	Delegationsfähigkeit Fähigkeit, Arbeitsaufgaben so zu verteilen, dass sie sach- und zeitgerecht und mit angemessenem Aufwand von den dafür qualifizierten Mitarbeitern/-innen erledigt werden	• konzentriert sich auf Führungsaufgaben, greift nur in Ausnahmefällen in die Sachbearbeitung ein • überträgt Aufgaben mit Handlungs- und • Entscheidungsspielräumen, gibt dabei aber Grundsätze für die Vorgangsbearbeitung vor • kontrolliert Arbeitsleistungen und -ergebnisse sowie Termintreue offen und konstruktiv	☐	☐	☒	☐
3.4.7	Informationsfähigkeit Fähigkeit, Informationen personen-, sach- und zeitgerecht sowie strukturiert bereitzustellen	• organisiert Informationswege und -strukturen • informiert die Mitarbeiter/innen und andere Beteiligte zeitnah und aufgabenorientiert • gibt Informationen zielgerichtet und unaufgefordert weiter	☐	☒	☐	☐
3.4.8	Mitarbeiter/-innenführung Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter/innen zu erkennen, Ziele vorzugeben und dabei die Potentiale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern	• vereinbart klare und realistische Ziele, • hinterfragt Zielerreichungsstand • delegiert (Teil-) Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht	☐	☒	☐	☐
3.4.9	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	☐	☒	☐	☐

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz - PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

(1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
(2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
(3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
(4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
1.bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,
2.die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
3.insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

Aufgestellt:	Zugestimmt:	In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:	Festgesetzt:
..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	..... Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	..... Datum/Unterschrift	..... Datum/Unterschrift

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

☐ [1)] Orientierungsgesprächs

☐ [1)] Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächs

am .....
Datum

....
Datum/Unterschrift unmittelbarer Vorgesetzter/ unmittelbare Vorgesetzte

Datum/Unterschrift Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes

[1)] Zutreffendes bitte ankreuzen