

# Kompetenzengerichte beurteilung des potentials des mitarbeiters

## Interne Bewerber

Beförderungsexamen

Hauptinspektors der Polizei (Mittelkader)

Ein Mitarbeiter Ihres Korps oder Ihrer föderalen Einheit hat sich für das interne Beförderungsexamen vom **Basiskader zum Mittelkader beworben**.

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens werden Sie als **lokaler Polizeichef** oder **Direktor der föderalen Polizei** gebeten, die Fähigkeiten Ihres Mitarbeiters in seiner aktuellen Funktion zu beurteilen. Ziel dieser Bewertung ist es, konkrete Verhaltensfaktoren zu identifizieren, die relevant und vorgesehen sind für die zukünftigen Leistungen im Rang **eines Hauptinspektors der Polizei**.

Es ist äußerst wichtig, dass Sie sich der Verantwortung bewusst sind, die mit dem Schreiben dieses Dokuments verbunden ist. Auf Basis Ihrer wahrheitsgetreuen Einschätzung wird die Eignung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Rahmen der Beförderungsprüfung festgestellt.

*Wir möchten die Umwelt schonen, indem wir u. a. den Papierfluss reduzieren. Wir haben daher die Möglichkeit geschaffen, dieses Formular vollständig digital auszufüllen und zu unterschreiben. Wenn dies nicht unbedingt erforderlich ist, drucken Sie es bitte nicht aus. Bitte in Großbuchstaben ausfüllen.*

## Prüfungsart

Zum Beispiel von "INP nach HINP".

---

## Der Mitarbeiter

Name

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Identifikations-  
nummer

\_\_\_\_\_

Grad \_\_\_\_\_

Korps/Einheit  
/Dienst

\_\_\_\_\_

Funktion

\_\_\_\_\_

## Bewertung des Personalmitglieds

In dieser Rubrik müssen Sie eine kompetenzorientierte Beurteilung des Bewerbers abgeben.

Innerhalb der Kompetenzen müssen Sie die Punktzahl **für jeden Verhaltensanker einkreisen**, der Ihrer Meinung nach für Ihren Mitarbeiter am besten geeignet ist. Sie müssen jeden Verhaltensanker auf einer 9-Punkte-Skala bewerten. Pro Fähigkeit müssen Sie auch eine Endbewertung EINKREISEN, ebenfalls auf einer Skala von 9 Punkten. **Bitte geben Sie nur eine Punktzahl pro Verhaltensanker und auch als Endbewertung an.**

### Beispiel:

Den Bedürfnissen und Wünschen der Partner und Kunden wird zu wenig Rechnung getragen. Er/Sie verliert Sie aus den Augen.	1	2	3	<input checked="" type="radio"/>	5	6	7	8	9	Beteiligt Partner und Kunden. Reagiert aktiv auf ihre Bedürfnisse und Wünsche.
Service-Angebot rein elementar, macht sich nicht die Mühe, den Bedürfnissen des Kunden nachzukommen.. Führen Sie den Kunden nicht in ausreichendem Maße zur am besten geeigneten Lösung.	1	2	3	4	<input checked="" type="radio"/>	6	7	8	9	Nimmt eine starke Haltung des Dienens ein. Begleitet und unterstützt den Kunden bei der Suche nach der am besten geeigneten Lösung. Sucht nach Alternativen. Behält die Weiterbearbeitung im Auge.
<b>Endbewertung Kundenorientierung</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<input checked="" type="radio"/>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

### Begründung der Bewertung:

*Lorem ipsum dolor consequaes acil maio velis necabor sendandi coreperum est, sitemporium et et doluptat maximint molor rem quiaturio quas quid moloriatibus amenese quatem ...*

### Weitere Informationen zur 9-Punkte-Skala finden Sie auf der nächsten Seite.

Jede Kompetenz muss anhand eindeutiger, konkreter und aussagekräftiger **Beispiele** veranschaulicht werden. Zweitens muss die Abschließende **Bewertung eindeutig begründet** werden, und zwar aus Gründen der Kompetenz. Es ist wichtig, eine möglichst nuancierte Bewertung vorzunehmen?

Es ist zwingend erforderlich, eine Bewertung für alle Fähigkeiten/Verhaltensanker durchzuführen und diese Bewertung zu begründen.

## Informationen Skala von 9 Punkten

### Punkt 1: Die Kompetenz ist nicht vorhanden.

Der Mitarbeiter erfüllt nicht die Erwartungen. Er hat diese Kompetenz überhaupt nicht entwickelt und zeigt auch kein kurzfristiges Potenzial.

### Punkt 2: Die Kompetenz ist fast nicht vorhanden.

Bisher hat der Bedienstete diese Kompetenz nicht oder nur in geringem Masse unter Beweis gestellt. Der Mitarbeiter hat noch viele Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Kompetenz, an denen er sich langfristig weiterentwickeln und verbessern muss.

### Punkt 3: Die Kompetenz ist Ausreichend vorhanden.

Der Mitarbeiter wird den Erwartungen nicht gerecht. Er hat sein Potenzial nicht ausreichend unter Beweis gestellt. Diese Kompetenz ist ein Schwerpunkt, aber der Mitarbeiter hat ein gewisses Potenzial, diese Kompetenz relativ kurzfristig zu entwickeln.

### Punkt 4: Die Kompetenz ist kaum vorhanden.

Der Mitarbeiter zeigt Potenzial, aber er hat immer noch einige Aufmerksamkeitspunkte in dieser Fähigkeit. Wenn er bestimmten Aspekten besondere Aufmerksamkeit schenkt, wird er in der Lage sein, diese Kompetenz kurzfristig weiter auszubauen.

### Punkt 5: Die Kompetenz ist vorhanden.

Der Mitarbeiter entspricht mehr oder weniger den Erwartungen. Er weiß bereits, wie er diese Fähigkeit unter normalen Umständen einsetzen kann. Einige Aspekte dieser Zuständigkeit müssen noch gestärkt werden, aber sie verfügt bereits über eine solide Grundlage.

### Punkt 6: Die Kompetenz ist bereits ziemlich stark vorhanden.

Der Mitarbeiter erfüllt in der Regel die Erwartungen. Er weiß, wie man diese Fähigkeit nutzt. Es gibt nur einen Aspekt, der noch weiterentwickelt werden kann.

### Punkt 7: Die Kompetenz ist stark präsent.

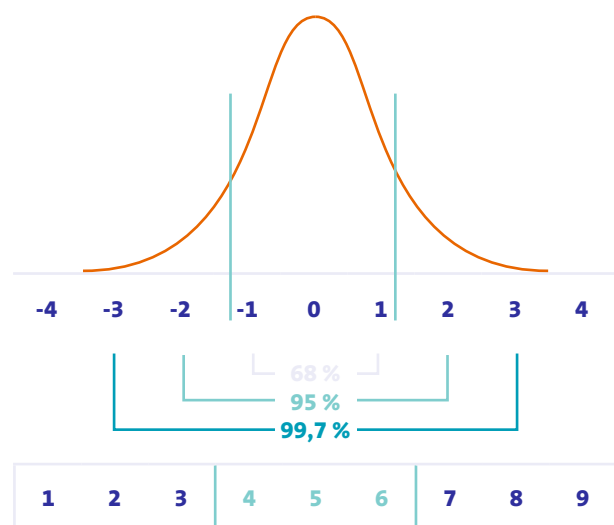
Der Mitarbeiter erfüllt in der Regel die Erwartungen. Er hat diese Kompetenz bereits gut entwickelt und weiß, wie er sie in den meisten Situationen anwenden kann.

### Punkt 8: Die Kompetenz ist sehr stark präsent.

Der Mitarbeiter erfüllt die Erwartungen. Der Mitarbeiter braucht nur sehr wenige Aspekte zu verfeinern, um sich in dieser Kompetenz zu perfektionieren.

### Punkt 9: Die Kompetenz ist bereits voll entwickelt.

Der Mitarbeiter übertrifft bereits jetzt die Erwartungen, und das unter allen Umständen. Kein Aspekt muss weiter verfeinert werden. (Außergewöhnlich)



## Personenmanagement

### **Kompetenz:** personen führen

**Definition:** Herbeiführen eines angemessenen Verhaltens durch klare Anweisungen, direkte Überwachung und Anpassung der Leistungen an Ziele und Ressourcen.

Beschreiben Sie, in welchen Situationen/Umständen der Mitarbeiter Personen geführt hat. Dies kann verschiedene Zusammenhänge betreffen. Seien Sie so vollständig wie möglich (z.B. was hat der Mitarbeiter unternommen?).

**Geben Sie bitte verschiedene konkrete Beispiele an.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Personenmanagement

### Kompetenz: personen führen

**Kreisen Sie ein oder geben Sie an**, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft. Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung** an und **begründen Sie die Bewertung**.

Ist chaotisch/plant nicht die Arbeit. Der Ansatz ist (noch) nicht wirksam. Hat (oft) Schwierigkeiten mit dem Zeitmanagement, hält sich nicht oder nur schwer an die Fristen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Plant die Arbeit, kann die Planung an die Umstände anpassen. Gutes Zeitmanagement, hält leicht eine Deadline ein.
Ist nicht entscheidend. Schwierigkeiten, Entscheidungen zu treffen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ist in der Lage, eigene Entscheidungen zu treffen. Kann entscheiden.
Kann/wagt es nicht, den Mitarbeitern (klare) Ziele zu vermitteln. Bietet vage/unklare Anweisungen. Gibt ihnen nur Informationen, wenn Sie darum bitten.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Kann klare und messbare Ziele für die Mitarbeiter festlegen. Gibt spontan klare Anweisungen.
Keine/wenig offene Kommunikation. Ist nicht oder nur wenig offen für Beiträge anderer. Gibt kein oder wenig Feedback.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Gewährleistet eine offene Kommunikation in beide Richtungen. Ist offen für den Beitrag anderer und ermutigt sie. Stimuliert und gibt konstruktive Kritik.
Hat kein oder nur wenig Vertrauen in andere. Will alles selbst machen. Kann/will nicht delegieren. Verteilt die Aufgaben willkürlich.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Arbeitsteilung auf der Grundlage der Fähigkeiten, Interessen und/oder Verfügbarkeit der Mitarbeiter. Kann Aufgaben delegieren. Vertraut anderen.
Folgt nicht oder unzureichend den Mitarbeitern und den Zielen. Untersucht die Ergebnisse nicht oder unkritisch. Nimmt keine oder wenig Anpassungen vor.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Verfolgt Ziele und Leistungen (genau). Kann (kritische) Stellung zu den Leistungen/Ergebnissen der Mitarbeiter nehmen. Passt Mitarbeiter/Ergebnisse gezielt an.
<b>Endbewertung Personen führen</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### Begründung der Bewertung:

Füllen Sie auf der nächsten Seite weiter aus.

## Personenmanagement

**Kompetenz:** personen führen

**Begründung der Bewertung:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Beziehungsmanagement

### Kompetenz: kundenorientierung

**Kreisen Sie ein oder geben Sie an**, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.  
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung** an und **begründen Sie die Bewertung**.

Schwache (sehr schwache) Kommunikation. Kann seine Botschaft nicht ausdrücken. Eher kalt/trocken während der Kommunikation. Nicht oder nur schwer zugänglich, empathisch und/oder verständnisvoll.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Starke (sehr starke) Kommunikation. Kann seine Botschaft formulieren. Weiß, wie man leicht mit Menschen auf verschiedenen Ebenen und unter verschiedenen Umständen in Kontakt kommt. Ist (sehr) zugänglich. Einfühlsam und verständnisvoll.
Den Bedürfnissen und Wünschen der Partner und Kunden wird zu wenig Rechnung getragen. Verliert sie aus den Augen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Beteiligt Partner und Kunden. Reagiert aktiv auf ihre Bedürfnisse und Wünsche.
Service-Angebot rein elementar, macht sich nicht die Mühe, den Bedürfnissen des Kunden nachzukommen. Führt den Kunden nicht in ausreichendem Maße zur am besten geeigneten Lösung.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Nimmt eine starke Haltung des Dienens ein. Begleitet und unterstützt den Kunden bei der Suche nach der am besten geeigneten Lösung. Sucht nach Alternativen. Behält die Nachbeobachtung im Auge.
<b>Endbewertung Kundenorientierung</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### Begründung der Bewertung:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## Selbstmanagement

### Kompetenz: Einsatz zeigen

**Definition:** Bringt sich voll und ganz in die Arbeit ein, indem er/sie immer das Beste gibt und nach höher Qualität strebt.

Beschreiben Sie, in welchen Situationen/Umständen das Personalmitglied Einsatz gezeigt hat. Welche Initiativen hat er/sie ergriffen (zusätzliche Aufgaben, Schulungen, Arbeitsgruppen, Begleitung, Betreuung neuer Mitarbeiter usw.)?

**Nennen Sie mehrere und konkret ausgearbeitete Beispiele.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Selbstmanagement

### Kompetenz: Einsatz zeigen

**Kreisen Sie ein oder geben Sie an**, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft. Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung** an und **begründen Sie die Bewertung**.

Gibt sich keine/wenig Mühe, etwas dazulernen. Zeigt keine/wenig Initiative. Macht nur das, was von ihm/ihr erwartet wird. Keine/wenig Flexibilität und Leistungsbereitschaft.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Tatkräftig, gibt immer sein/ihr Bestes. Lernbegierig, macht sich aktiv und selbstständig auf die Suche nach zusätzlichen Aufgaben und Verantwortungen. Flexibel und leistungsbereit.
Keine/wenige Anforderungen, ist schnell zufrieden. Legt wenig Wert auf Qualität.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Strebt nach (hoher) Qualität. Legt die Messlatte für sich selbst hoch.
Zeigt kein/wenig Engagement für die aktuellen Aufgaben. Kein/geringer Blick auf die Konsequenzen. Schiebt die Verantwortung von sich.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Zeigt Verantwortungsbewusstsein, bedenkt ausreichend die Konsequenzen des eigenen Verhaltens und der eigenen Entscheidungen.
<b>Endbewertung Einsatz zeigen</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### Begründung der Bewertung:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Selbstmanagement

### Kompetenz: bewältigung

**Definition:** Umgang mit Frustrationen, Hindernissen und mit Widerspruch durch Konzentration auf das Ergebnis, durch Ruhe bewahren, durch Kontrolle der eigenen Gefühle und durch konstruktives Eingehen auf Kritik.

Beschreiben Sie, unter welchen Umständen der Mitarbeiter einen kühlen Kopf bewahrt hat. Wie geht der Mitarbeiter in Stresssituationen mit Druck um? Wann hat er entschieden gehandelt? Mit welchen Frustrationen hatte der Mitarbeiter bereits zu kämpfen, und wie ist er damit umgegangen? Welche Kritik erhielt der Mitarbeiter und wie reagierte er darauf?

**Jede Frage muss beantwortet und begründet werden.  
Bitte nennen Sie verschiedene, konkrete Beispiele.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Selbstmanagement

### Kompetenz: bewältigung

**Kreisen Sie ein oder geben Sie an**, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.  
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung** an und **begründen Sie die Bewertung**.

Mangelndes Selbstvertrauen. Bedürfnis (manchmal) nach Unterstützung durch andere. Verliert das Selbstvertrauen unter schwierigen Umständen. Neigt dazu, zu verwirrend zu reagieren.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Selbstbewusstsein. Benötigt nicht die Unterstützung anderer, auch nicht in komplexen Situationen.
Beherrscht seine Emotionen nicht. Außer Kontrolle. Reagiert impulsiv. Geringe Toleranz gegenüber Frustration. Reagiert frustriert auf Widerstand oder Widrigkeiten. Unwohl/unruhig.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Beherrscht seine Emotionen. Kontrollierte Haltung. Beherrscht. Hohe Toleranz gegenüber Frustration. Weiß, wie man mit Widerständen oder Widrigkeiten umgeht.
Unter schwierigen Umständen gelingt es ihr/ ihm nicht (immer) den Überblick zu behalten. Unter Druck gelingt es nicht (immer) gezielt zu arbeiten.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Behält unter schwierigen Umständen immer den Überblick. Unter Druck kann er / sie weiterhin gezielt arbeiten.
Hat (manchmal) Schwierigkeiten zu relativieren. Er/Sie springt mühsam von Widrigkeiten ab. Neigt dazu, schnell aufzugeben.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat die Fähigkeit zu relativieren. Widerstandsfähiger Mensch. Hält auch unter schwierigen Bedingungen durch. Vergisst nie etwas.
Ist nicht offen für Kritik. Er/Sie reagiert feindselig/verteidigend. Passt sich der Kritik nicht oder wenig an.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ist auf der Suche nach Feedback. Ist offen für Kritik und wird sie konstruktiv behandeln.
<b>Endbewertung Bewältigung</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### Begründung der Bewertung:

Füllen Sie auf der nächsten Seite weiter aus.

**Selbstmanagement**  
**Kompetenz:** bewältigung

**Begründung der Bewertung:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Werte

### Kompetenz: einbeziehung – motivation

**Definition:** Darstellen einer intrinsischen Motivation, indem man Interesse an der Funktion zeigt und ein professionelles Bewusstsein entwickelt.

Welche Ermutigung benötigte der Mitarbeiter, um sich für die AHINP-Auswahl registrieren zu lassen? Welche Maßnahmen hat der Mitarbeiter bereits ergriffen, um sich vorzubereiten? Welche Aufgaben hat das HINP bereits übernommen? Seien Sie so vollständig wie möglich.

**Bitte nennen Sie verschiedene, konkrete Beispiele.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Werte

### Kompetenz: einbeziehung – motivation

**Kreisen Sie ein oder geben Sie an**, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.  
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung** an und **begründen Sie die Bewertung**.

Zeigt kein oder nur geringes Interesse an der Verwaltung und dem Betrieb der Einrichtung/ZP. Lässt die Dinge geschehen (z. B. ist nicht mit den aktuellen Änderungen vertraut).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Zeigt ein (starkes) Interesse an der Verwaltung und dem Betrieb der Entität/PZ.
Zeigt kein oder nur wenig Interesse an den Aufgaben eines Hauptinspektors. Hat keine oder nur wenige Anfragen zu diesem Thema.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Zeigt (starkes) Interesse an Fragen zu den Aufgaben und Zuständigkeiten eines Hauptinspektors der Polizei.
Übernimmt keine oder nur wenige Aufgaben der Hauptinspektor-Funktion.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Übernimmt bereits Aufgaben der Hauptinspektor-Funktion (Prüfung der Protokolle, Managementmaßnahmen, ...)
Keine oder nur wenige Schritte unternommen, um sich auf den sozialen Aufstieg vorzubereiten. Hat Schritte unternommen, musste aber (stark) ermutigt werden.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat spontan Schritte unternommen, um sich auf den sozialen Aufstieg vorzubereiten (hat sich über das Verfahren, die Prüfungen informiert usw.)
<b>Endbewertung einbeziehung – motivation</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### Begründung der Bewertung:

---



---



---



---



---



---



---



---

**Werte****Kompetenz:** beachtung der normen – integrität

**Definition:** An Glaubwürdigkeit gewinnen, indem man diszipliniert arbeitet und dabei seine eigenen Überzeugungen in die Normen und Erwartungen der Organisation integriert.

In welcher Situation befand sich der Mitarbeiter in einem moralischen Dilemma? In welcher Situation (en) hat sich der Mitarbeiter an einen Kollegen gewandt, um ein abweichendes Verhalten zu beanstanden? In welchen Situationen hat sich der Mitarbeiter abweichend verhalten oder gegen die Vorschriften verstoßen? Wie geht der Mitarbeiter mit den Geschenken der Bürger um? Wie geht der Mitarbeiter mit Sozialmedia / Arbeitsmaterial / Uniform um? Was hält er von Alkohol und Drogen? Hält er sich an die Arbeitszeiten?

**Bitte nennen Sie verschiedene, konkrete Beispiele.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Werte

### Kompetenz: beachtung der normen – integrität

**Kreisen Sie ein oder geben Sie an**, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.  
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung** an und **begründen Sie die Bewertung**.

Regelmäßige Abweichung von den geltenden Vorschriften. Bezieht sich nicht immer genau auf den Verhaltenskodex. Hat wenig Pflichtgefühl und Loyalität.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Befolgt immer die geltenden Regeln. Er/Sie hält sich an den Ethik-Kodex, auch unter Druck. Ein ständiges Pflichtgefühl. Loyal.
Ist sich der Vorbildfunktion am Arbeitsplatz und/oder im privaten Bereich nie/nicht bewusst. Die Beispielfunktion endet nach den Betriebszeiten.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Legt (sehr viel) Wert auf die Beispielfunktion. Er/Sie ist sich bewusst, dass er/sie einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz und im Privatleben zeigen muss.
Hat (manchmal) Schwierigkeiten, unparteiisch, neutral und respektvoll zu bleiben. Nicht diskret und garantiert nicht das Berufsgeheimnis. Wenig/nicht objektiv in seinen Aktionen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ist immer unparteiisch, neutral und respektvoll.. Ist diskret und garantiert das Berufsgeheimnis. Ermutigt die Kolleginnen und Kollegen, dies auch zu tun.
Lässt sich von Gedanken/Verhalten von Kollegen anstecken. Erfüllt sich mit abweichenden Verhaltensweisen, unternimmt nichts oder tut es nur ungenügend.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat die nötige moralische Mut, um gegen das abweichende Verhalten von Kollegen vorzugehen.
<b>Endbewertung Beachtung der normen – integrität</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### Begründung der Bewertung:

---



---



---



---



---



---

## Reserviert für zonenchef/direktor

Auf der Grundlage dieser Angaben und der Möglichkeiten des Bewerbers/der Bewerberin für den Eintritt in die höhere Ebene gebe ich eine Stellungnahme ab (gegebenenfalls bitte einkreisen):

Günstig

Ungünstig

### Datum und Unterschrift des Zonenchef/Direktor (obligatorisch):

<b>Name</b>	<b>Name</b> _____	<b>Vorname</b> _____
<b>Date</b>	_____ - _____ - _____	
<b>Unterschrift des Bediensteten</b>	_____	<i>Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.</i>

### Datum und Unterschrift des Bediensteten zu Kenntnisnahme (obligatorisch):

<b>Name</b>	<b>Nachname</b> _____	<b>Vorname</b> _____
<b>Date</b>	_____ - _____ - _____	
<b>Unterschrift des Bediensteten</b>	_____	<i>Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.</i>

### Datum und Unterschrift extra (optional):

<b>Name</b>	<b>Nachname</b> _____	<b>Vorname</b> _____
<b>Funktion</b>	_____	<b>Datum</b> _____ - _____ - _____
<b>Unterschrift extra</b>	_____	<i>Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.</i>

### Datum und Unterschrift extra (optional):

<b>Name</b>	<b>Nachname</b> _____	<b>Vorname</b> _____
<b>Funktion</b>	_____	<b>Datum</b> _____ - _____ - _____
<b>Unterschrift extra</b>	_____	<i>Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.</i>