

Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 24.08.2023

1. Anlass	
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:	
<input checked="" type="checkbox"/> Neueinrichtung	Neubesetzung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	Bewertungsüberprüfung
Die Bewertung wird beantragt für:	
<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung	
Stellennummer: entsprechend Stellenplan	Stellenwert derzeit: Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe
	E 9c
Stellenbezeichnung: (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	Organisationseinheit: (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)
Hauptsachbearbeitung in der Wohngeld- behörde	Sozialleistungs- und Jobcenter, 500230 Wohngeldbehörde
Name, Vorname:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit:
Stelle wird wahrgenommen seit:	Beschäftigungsumfang:
Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?	
Teamleitung (TL) 500230	
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:	
Anzahl/ggf. Stellennummer:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe:
Stelleninhaber/in wird vertreten von:	Stelleninhaber/in vertritt:
Die Hauptsachbearbeitung wird von WG- SB für den Anteil Bearbeitung von Akten vertreten.	Die Hauptsachbearbeitung vertritt die Teamlei- tung ständig, darüber hinaus auch WG-SB im Bedarfsfall.

3. Aufgabenbeschreibung	
3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
Nr.	wesentliche Aufgaben , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Bearbeiten von Anträgen auf Leistungen nach dem Wohngeldgesetz (WoGG) in einem Bezirk mit reduzierter Fallzahl
2)	Übernehmen von Schnittstellen- und Koordinierungsaufgaben
3)	Betreuen und Koordinieren der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden sowie Nachwuchskräften
4)	Ständiges Vertreten der Teamleitung

★ ggf. weitere Zeilen bilden

3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt. ■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeiteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen). 		
Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge*	Zeitanteil in %
zu 1)	<p>Bearbeiten von Anträgen auf Leistungen nach dem Wohngeldgesetz (WoGG) inkl. der temporären Heizkostenzuschüsse in einem Bezirk mit reduzierter Fallzahl inkl. Bearbeiten komplexer Einzelfälle innerhalb des Teams zur Unterstützung der WG-SB</p> <p>Rechtliches Prüfen des Wohngeldanspruches hinsichtlich Miete (Mietzuschuss), der Belastung für den selbst genutzten Wohnraum (Lastenzuschuss) sowie für Wohnkosten in einem Heim im Sinne des Heimgesetzes oder entsprechender Gesetze der Länder; bei Anträgen aus dem Personenkreis „Leben in besonderen Wohnformen“ Bearbeiten der Anträge mit Beteiligung von Betreuenden (z. B. hauptamtliche oder ehrenamtliche Betreuende, Eltern, usw.)</p> <p>Beraten zur und Unterstützen (persönlich, telefonisch, schriftlich) bei der Antragstellung</p> <p>Beraten zur Beantragung vorrangiger Leistungen (z. B. BAföG, BAB, SGB II, SGB XII, Unterhalt, UVG, KIZ, Grundrente) sowie zusätzlicher Leistungen (z. B. BuT, GEZ-Gebührenbefreiung)</p> <p>Erstellen von Testberechnungen (für Wohngeldberechtigte, andere Behörden)</p> <p>Entscheiden über die Ablehnung des Wohngeldantrages gemäß § 7 WoGG (Ausschluss von Wohngeld) unter Hinzuziehung von Bescheiden anderer Sozialleistungsträger (BAföG, BAB, SGB II, SGB XII) auf Grund von Vorrangigkeit vor Leistungen nach dem WoGG</p> <p>Prüfen der sachlichen Zuständigkeit, ggf. Verweis auf vorrangige Leistungsträger</p> <p>Mündliches oder schriftliches Anfordern von fehlenden Unterlagen zur Antragstellung</p> <p>Ermitteln der Miete gem. § 9 WOGG</p> <p>Ermitteln der Belastung gem. § 10 WoGG</p>	40

	<p>Ermitteln der Anzahl der zu berücksichtigenden Haushaltsmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feststellen des Lebensmittelpunktes aller Haushaltsmitglieder - Berücksichtigen des Freibetrags verstorbener Haushaltsmitglieder <p>Berechnen des Jahreseinkommens <u>aller</u> Haushaltsmitglieder gem. § 14 WoGG i. V. mit Einkommensteuergesetz (EStG) unter Berücksichtigung der zu ermittelnden Freibeträge (§§ 17 und 17a WoGG), insbesondere Prüfen von Einkommen aus sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung, Berücksichtigen von Zuschlägen, Kurzarbeitergeld, Urlaubs-und/oder Weihnachtsgeld, Elterngeld, Mutterschaftsgeld, Abfindungen, Betriebsrenten, Auslandsrenten, Riesterrenten, Einkommen aus selbständiger Tätigkeit (Ermittlung des anzurechnenden Einkommens aus Einnahme-/Ausgabeberechnungen bzw. BWA)</p> <p>Bereinigung des Einkommens gem. § 14 WoGG i. V. m. EStG (z. B. erhöhte Werbungskosten, Übungsleiterpauschale, Verpflegungsmehraufwände etc.)</p> <p>Ermitteln der Abzugsbeträge für Steuern und Sozialversicherungsbeiträge gem. § 16 WoGG</p> <p>Bei Rentenberechtigten: Prüfen von Grundrentenzeiten oder entsprechender Zeiten aus anderweitigen Alterssicherungssystemen gem. § 17a WoGG</p> <p>Prüfen der Abzugsbeträge der Unterhaltsleistungen gem. § 18 WoGG</p> <p>Prüfen unterlassener Einkommenserhöhung mangels Erwerbstätigkeit und nicht geltend gemachter Unterhaltsansprüche (§ 21 WoGG)</p> <p>Beachten der Gesetzeskonkurrenz nach § 20 WoGG, besonders bei Auszubildenden und Studierenden (Bezug von Leistungen nach BAföG oder BAB)</p> <p>Ermitteln zu Haushaltsmitgliedern, Arbeitgebern (Arbeitsverhältnis, Arbeitsstätte und Arbeitsverdienst) Banken und Sparkassen, Amtshilfersuchen durch Auskunftersuchen</p> <p>Prüfen von anzurechnendem Vermögen (Sparvermögen, Lebensversicherungen, Girokonten, Immobilien etc.), bei Fällen über 60.000 € in Abstimmung mit der Teamleitung</p> <p>Prüfen der Plausibilität gem. §15 WoGG, insbesondere ob das anzurechnende Einkommen zuzüglich des möglichen Wohngeldes bedarfsdeckend ist (zur Prüfung der Vollständigkeit der Angaben zu Einkommen und Vermögen)</p> <p>Erstellen einer Prognose über im Bewilligungszeitraum erwartetes Einkommen</p> <p>Erstellen einer Prognose zu voraussichtlichen Änderungen der Verhältnisse zum Festlegen eines Bewilligungszeitraums nach § 24 WoGG</p> <p>Entscheiden über den Wohngeldantrag (Bewilligung/Ablehnung) auch unter Berücksichtigung der nach Antragstellung bekannt gewordenen Änderungen der Verhältnisse</p> <p>Anhören bei Verpflichtungserklärungen gemäß § 68 Abs. 3 Aufenthaltsgesetz und die daraus resultierende Rückforderung an den Verpflichtungsgeber</p> <p>EDV-technisches Erfassen und Pflegen der maßgebenden Daten in der Fachanwendung HEWOG, auch bei Änderungen der Verhältnisse</p>	
--	--	--

<p>se</p> <p>Erfassen von Erstanträgen, Weiterbewilligungsanträgen, Erhöhungsanträgen und Änderungsanträgen</p> <p>Anlegen und Pflegen der Fallakten</p> <p>Prüfen der Berechnungsergebnisse anderer WG-SB im Kontext des 4-Augen-Prinzips</p> <p>Freigeben der Berechnungsergebnisse WG-SB zur anschließenden Bescheidung</p> <p>Bescheiden der Anträge</p> <ul style="list-style-type: none"> - in Fällen der laufenden Gewährung von Miet-/Lastenzuschuss inkl. der Darlegung des ausgeübten Ermessens (z.B. Einkommensermittlung) - in Fällen der Ablehnung (Antragsvoraussetzungen, Einkommensüberschreitung) - in Fällen der Versagung (fehlende Mitwirkung) <p>Prüfen und neu Entscheiden zu bereits erlassenen Bescheiden (Aufhebung, Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 und 3 WoGG, Rücknahme nach § 27 Abs.1 und Abs. 2 WoGG, §§ 44 SGB X)</p> <p>Prüfen und neu Entscheiden zu bereits erlassenen Bescheiden (Anhörung, Aufhebung, Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 und 3 WoGG, Rücknahme nach § 27 Abs.2 WoGG, §§ 45 und 48 SGB, Vorbereitung der Rückforderung § 50 Abs. 1 und 2 SGB X)</p> <p>Prüfen des Wohngelddatenabgleichs mit der möglichen Folge:</p> <p>a) Überprüfen und neu Entscheiden zu bereits erlassenen Bescheiden (Aufhebung, Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 und 3 WoGG, Rücknahme nach § 27 Abs.1 und Abs. 2 WoGG, §§ 44 SGB X)</p> <p>b) Überprüfen und neu Entscheiden zu bereits erlassenen Bescheiden (Anhörung, Aufhebung, Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 und 3 WoGG, Rücknahme nach § 27 Abs.2 WoGG, §§ 45 und 48 SGB, Vorbereitung der Rückforderung § 50 Abs. 1 und 2 SGB X)</p> <p>Entscheiden zu vorläufiger Zahlungseinstellung bei unklaren Verhältnissen gem. § 29 WoGG</p> <p>Entscheiden zu Aufrechnung, bzw. Verrechnung von überzahlten Wohngeldbeträgen unter Beachtung der Haftungsvorgaben nach § 29 WoGG und unter Berücksichtigung der dadurch entstehenden Hilfebedürftigkeit</p> <p>Fertigen von Stellungnahmen zu eingehenden Beschwerden</p> <p>Bearbeiten komplexer Einzelfälle der WG-SB innerhalb des Teams</p> <p>Unterschriftsreifes Vorbereiten und im Bedarfsfall selbständiges Bearbeiten von Widersprüchen</p>	
--	--

zu 2)	<p>Übernehmen von Schnittstellen- und Koordinierungsaufgaben</p> <p>Anfragen an Kooperationspartner sowie Träger anderer Leistungen bei Klärungsbedarf grundsätzlicher Art</p> <p>Weiterleiten dieser Informationen an die Teamleitung zur Kommunikation im Team, im Bedarfsfall eigenständige Kommunikation im Team</p>	10
zu 3)	<p>Betreuen und Koordinieren der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden sowie Nachwuchskräften</p> <p>Qualifiziertes Anleiten neuer Mitarbeitender und Nachwuchskräfte, Begleiten bei der Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen im Einzelfall</p> <p>Erfassen im EDV-Verfahren HEWOG und Bescheiden nach erfolgter Prüfung im Rahmen des 4-Augen-Prinzips</p> <p>Prüfen der Arbeitsergebnisse im Einzelfall sowie turnusmäßige Besprechung von Einarbeitungsplänen mit den Einzuarbeitenden, ggfs. unter Hinzuziehung der Teamleitung</p> <p>Prüfung der wöchentlichen Berichte und des Abschlussberichts der Nachwuchskräfte</p>	30
zu 4)	<p>Ständiges Vertreten der Teamleitung</p> <p>Entscheiden (z. B. Unterschriften) laut Bewilligungsbefugnis analog der Teamleitung</p> <p>Überwachen der korrekten und den internen Vorgaben entsprechender Abwicklung der Wohngeldsachbearbeitung</p> <p>Einteilen der anfallenden Arbeiten in nicht besetzten Bezirken</p> <p>Beschwerdemanagement</p> <p>Bearbeiten von Anträgen auf Einstweilige Anordnung nach § 44 Sozialgesetzbuch Teil X (SGB X)</p> <p>Wahrnehmen allgemeiner Personalaufgaben (Arbeitszeiterfassung, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaubsanträge)</p>	20

★ ggf. weitere Zeilen bilden

* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschrittsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse

- Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse).
- Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden.

Nr.	Fachkenntnisse und Umfang
1)-4)	<p>Vertiefte Fachkenntnisse sind erforderlich zu:</p> <p>WoGG Wohngeldverordnung allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Wohngeldgesetzes (WoGVwV) Anwendung und Umsetzung aktueller Erlasse EDV-Fachverfahren HEWOG incl. aktueller Anpassungen den internen Vorgaben bei 500230</p> <p>Grundkenntnisse sind erforderlich zu:</p> <p>SGB I SGB II (insbesondere im Hinblick auf die Bedarfsberechnung) SGB III (insbes. zur Berufsausbildungsbeihilfe BAB) SGB VI (Rentenversicherung) SGB VIII SGB XII (insbesondere im Hinblick auf die Bedarfsberechnung) Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) Einkommensteuergesetz (EStG) Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) Bundeskindergeldgesetz (BKGG) zum Kinderzuschlag Mutterschutzgesetz (MuSchG) Elterngeld („Basiselterngeld - BEG / ElterngeldPlus - EGP“) Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) Aufenthaltsgesetz (AufenthG) Bundesteilhabegesetz (BTHG) Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Insolvenzordnung (InsO) OKEWO Interne Vorgaben und Verordnungen im Arbeits- und Dienstrecht (z.B. Rahmenvereinbarungen zur Arbeitszeit, Arbeitsrecht, AGG, Verhaltenskodex) Leitbild des Sozialleistungs- und Jobcenters Führungsgrundsätzen</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)? ■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner. 	
Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
1)-4)	Regelmäßige Rücksprachen mit der direkten Führungsebene sowie Einzuarbeitenden Rücksprachen mit WG-SB im Bedarfsfall (insbes. bei schwierigen Fallkonstellationen)

	<p>Regelmäßige Teamsitzungen</p> <p>Klären leistungsrechtlicher Angelegenheiten mit den Mitarbeitenden des Sozialleistungs- und Jobcenters zu den Rechtsgebieten SGB II und SGB XII sowohl mündlich als auch schriftlich zum Wohle der Leistungsberechtigten</p> <p>Enges Zusammenarbeiten mit den Mitarbeitenden von 500420 (BuT) und 510230 (Bezuschussung und Forderung von Kinderbetreuungsbeiträgen)</p> <p>Sicherstellen der zielführenden Zusammenarbeit</p> <p><u>Hinweis:</u></p> <p>Es kommt sehr oft vor, dass Leistungsberechtigte nach SGB II und XII durch Wohngeldleistungen aus dem dortigen Leistungsbezug ausscheiden können</p> <p>Umgekehrt ist es oft der Fall, dass sich auf Grund des SGB II- bzw. SGB XII- Bedarfs kein Wohngeldanspruch (mehr) ergibt</p> <p>Dies bedarf einer zeitnahen Absprache zur bestmöglichen Gewährung der entsprechenden Leistungsansprüche</p> <p>Kooperieren mit den Mitarbeitenden des Kassen- und Steueramtes</p> <p>Klären aufenthaltsrechtlicher Fragestellungen mit den Mitarbeitenden der Ausländerbehörde zur Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen</p> <p>Ausführliche, teils konfliktbehaftete Gespräche mit Antragstellenden und ggf. Betreuenden zu den Leistungsansprüchen, persönlich sowie telefonisch</p> <p><u>Hinweis:</u></p> <p>Seit dem Jahr 2020 sind Personen, die in einer „besonderen Wohnform“ leben, direkt anspruchsberechtigt nach dem WoGG. Die Antragsaufnahme für diesen Personenkreis ist überwiegend mit besonderen Schwierigkeiten verbunden. Der Personenkreis steht durchgängig unter Betreuung, wobei Betreuende in der Mehrzahl die hochbetagten Eltern der Antragstellenden sind und sich die Kommunikation problematisch gestaltet.</p> <p>Sicherstellen der guten Kooperation mit Agentur für Arbeit, Familienkasse, Krankenkassen, Rentenversicherung, Zoll, Finanzamt, Arbeitgeber, Banken, andere Wohngeldbehörden</p>
--	---

★ggf. weitere Zeilen bilden

6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
1)-4)	<p>Handlungsspielraum über die verantwortliche Tätigkeit der WG-SB hinaus bei der Anleitung und Betreuung der Einzuarbeitenden je nach Wissenstand und Aufnahmefähigkeit der jeweiligen Personen</p> <p>Vermitteln der erforderlichen Kenntnisse mithilfe verschiedenster Techniken und Medien</p> <p>Einarbeiten im Spannungsfeld zwischen den Zielvorgaben des Dienstherrn und des Gesetzgebers und der vertrauensvollen, aber auch kritischen Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und Nachwuchskräfte</p>

★ggf. weitere Zeilen bilden

7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leistungsverantwortung)	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
Nr.	Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
1)-4)	<p>Mitarbeitende des Teams, insbesondere auch neuer Mitarbeitender Nachwuchskräfte Direkte Vorgesetzte Wohngeldantragstellende und Wohngeldberechtigte der Landeshauptstadt Wiesbaden bzw. deren Betreuender</p> <p><u>Hinweis:</u> im Jahr 2020 wurden 6092 Anträge, im Jahr 2021 5562 Anträge, im Jahr 2022 5929 Anträge und im ersten Halbjahr 2023 3384 Anträge gestellt im Jahr 2021 ausgezahlter Wohngeldbetrag: ca. 8,6 Mio € im Jahr 2022 ausgezahlter Wohngeldbetrag: ca. 8.6 Mio €</p> <p>Mitarbeitende tangierter Leistungsbereiche Interne und externe Kooperationspartner:innen</p> <p><u>Ergänzung:</u> Die Hauptsachbearbeitung trägt wesentlich zur Erfüllung der Ansprüche der Wohngeldberechtigten der Landeshauptstadt Wiesbaden und somit zum Erhalt des sozialen Friedens in der Landeshauptstadt Wiesbaden bei Die Tätigkeit ist geprägt von dem Erfordernis zu flexiblem, schnellem und kompetentem Handeln Dabei ist der angemessene und respektvolle Umgang mit den Menschen, auch in Konfliktsituationen, ungemein wichtig und zu beachten Die Klientel zeichnet sich teilweise durch eingeschränkte Sprachkenntnisse aus. Hier muss die Hauptsachbearbeitung sensibel auch auf unvorhergesehene Situationen reagieren können Mit ihrem Handeln und Auftreten trägt die Hauptsachbearbeitung in erheblichem Maß zur Außenwirkung der Stadtverwaltung bei. Die Hauptsachbearbeitung hat Vorbildcharakter für neue Mitarbeitenden Nachwuchskräfte</p>
	Leistungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)

★ggf. weitere Zeilen bilden

8. Besondere Anforderungen an die Stelle
Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).
Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/-in) oder abgeschlossenes Studium (mind. Dipl. FH/Bachelor), das für die Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben qualifiziert oder Verwaltungsfachwirt/-in, oder Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen mind. nach E 9a TVöD eingruppiert sind

Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:
<hr/>
Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzte/n
Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):
<hr/>
Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.