

Teil I: Tätigkeits-/Dienstpostenunabhängige Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus

| Tätigkeits-/Dienstpostenunabhängige Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|----------------|----------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Anmerkungen | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| In der Ausführungsebene nur an der Schnittstelle zur Führungsebene; durch ausdrücklich schriftliche Anordnung übertragen | Abwesenheitsvertretung | X | ./. |
| Titelverwalter/in; i.d.R. durch ausdrückliche schriftliche Anordnung übertragene Verantwortlichkeit (Buchungsstelle) | Verantwortung Budget und Ressourcen | X | ./. |
| Zutreffend z.B. für : PAS-D-Fachbetreuer/in, FinasNT-Fachbetreuer/in usw. Im Regelfall erfolgt Übertragung auf der Ebene der Fachkräfte in Tätigkeitsebene IV; soweit in Ausnahmefällen eine Übertragung an Arbeitnehmer/innen einer niedrigeren Tätigkeitsebene erfolgt, wird betragsmäßig die Funktionsstufe 1 gemäß Tätigkeitsebene IV gewährt. | IT-Fachbetreuung | X | ./. |

Teil II: Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus**A: Endgültige bewertungsmäßige Festlegungen**

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|--|----------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 1. (nicht belegt, Direktor/in BA-Service-Haus) | | ./. | ./. |
| 2. (nicht belegt, Geschäftsbereichsleiter/in Einkauf im BA-Service-Haus) | | ./. | ./. |
| 3. (nicht belegt, Geschäftsbereichsleiter/in Personal im BA-Service-Haus) | | ./. | ./. |
| 4. (nicht belegt, Geschäftsbereichsleiter/in Finanzen im BA-Service-Haus) | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene I | | | |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftebene I | | | |
| 5. Leiter/in des Qualitätsmanagements des BA-SH | | ./. | ./. |
| 6. Leiter/in des Justiziariats des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Übergeordnete Justiziariatsaufgaben für die BA | ./. |
| 7. Leiter/in des Zentrums für Kunden- und Mitarbeiterbefragungen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 8. Geschäftsbereichsleiter/in Facility im BA-Service-Haus | <i>Grad der Verantwortung</i> | Geschäftsbereichsleitung | ./. |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftebene II | | | |
| 9. Leiter/in Regionales Einkaufszentrum im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|----------------|----------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| Tätigkeitsebene II | | | |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftebene II | | | |
| 10. Servicebereichsleiter/in im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 11. Servicebereichsleiter/in im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 12. Servicebereichsleiter/in im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | | ./. | ./. |
| 13. Servicebereichsleiter/in Controlling/Finanzen im BA-SH | | ./. | ./. |
| 14. Servicebereichsleiter/in Zentralkasse im BA-SH | | ./. | ./. |
| 15. Servicebereichsleiter/in Beihilfe im BA-SH | | ./. | ./. |
| Fachexperten | | | |
| 16. Referent/in im Justizariat des BA-SH | | ./. | ./. |
| Herausgehobene Fachkräfte | | | |
| 17. Experte/Expertin für Personalentwicklung im BA-SH | | ./. | ./. |
| 18. Projektmanager/in im Zentrum für Kunden- und Mitarbeiterbefragungen des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|--|---|-------------------------------------|----------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| Tätigkeitsebene III | | | |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftenebene III | | | |
| 19. Teamleiter/in im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 20. Teamleiter/in Zentralkasse im BA-SH | | ./. | ./. |
| 21. Teamleiter/in Beihilfe im BA-SH | | ./. | ./. |
| Herausgehobene Fachkräfte | | | |
| 22. Spezialist/in für Qualitätsmanagement des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Organisationsentwicklung | ./. |
| 23. Spezialist in der Vergabeprüfstelle des BA-SH | | ./. | ./. |
| 24. Spezialist/in für Personalentwicklung im Servicebereich Personalentwicklung des BA-SH | | ./. | ./. |
| 25. Spezialist/in für Personalwirtschaft/Personalrecht im Servicebereich Personalentwicklung des BA-SH | | ./. | ./. |
| 26. Spezialist/in Controlling/Qualitätsmanagement im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 27. Einkäufer/in im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Entwicklung von Einkaufsstrategien | ./. |
| 28. Spezialist/in Vergabe im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Vertretung vor dem Bundeskartellamt | ./. |
| 29. Spezialist/in Vertragswesen im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 30. Spezialist/in für Personalstatistik im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|---|----------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 31. Spezialist/in für IT-Fachanwendungen (PAS) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 32. Spezialist/in für IT-Fachanwendungen (Personal Online) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 33. Erste Fachkraft im Servicebereich Haustechnik des BA-SH | | ./. | ./. |
| 34. Controller /in im Servicebereich Controlling/Finanzen des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten | ./. |
| Tätigkeitsebene IV | | | |
| Fachkräfteebene | | | |
| 35. Fachkraft für Personalentwicklung im Servicebereich Personalentwicklung des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Wahrnehmung der Aufgaben eines Ausbilders/einer Ausbilderin | ./. |
| 36. Fachkraft für Controlling im Regionaleinkauf des Geschäftsbereichs Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 37. Fachkraft für Projektcontrolling im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 38. Sachbearbeiter /in Vergabe im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 39. Sachbearbeiter/in Vertragswesen im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 40. Fachkraft für Personalwesen (Personalbezüge) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | KRM | ./. |
| 41. Fachkraft für Personalwesen (Versorgung) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | KRM | ./. |
| 42. Fachkraft für Personalwesen (Kindergeld) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|--|---|--|----------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 43. Fachkraft für Verfahrensbetreuung Zeitwirtschaft im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 44. Fachkraft für Personalstatistik und Verfahrensbetreuung m Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 45. Fachkraft für IT-Fachanwendungen (PAS) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | <i>Grad der Verantwortung</i> | Programm- und Lauffreigaben Test- / Prüf- / Sicherungsverfahren | ./. |
| 46. Fachkraft für IT-Fachanwendungen (Personal Online) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | <i>Grad der Verantwortung</i> | Fachliche Abnahme | ./. |
| 47. Fachkraft IT-Fachanwendungen (coPW/coPE-MITRA) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Anwenderbetreuung | ./. |
| 48. Fachkraft für IT-Fachanwendungen (Informationsmanagement) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 49. Sachbearbeiter/in für die Koordination der Servicedienste im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | | ./. | ./. |
| 50. Fachkraft im Servicebereich Haustechnik des BA-SH | | ./. | ./. |
| 51. Fachkraft in der Zentralkasse im BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten | ./. |
| 52. Sachbearbeiter/in für Beihilfeangelegenheiten im BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Entwicklung fachlicher Vorgaben | ./. |
| Tätigkeitsebene V | | | |
| Fachassistenzebene | | | |
| 53. Fachassistent/in für Qualitätsmanagement des BA-SH | | ./. | ./. |
| 54. Fachassistent/in für Personalentwicklung im Servicebereich Personalentwicklung des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 55. Fachassistent/in im Zentrum für Kunden- und Mitarbeiterbefragungen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 56. Fachassistent/in im Geschäftsbereich Einkauf des BA-SH | | ./. | ./. |
| 57. Fachassistent/in für Personalwesen (Personalbezüge) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 58. Fachassistent/in für Personalwesen (Versorgung) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 59. Fachassistent/in für Personalwesen (Kindergeld) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 60. Fachassistent/in für Personalstatistik im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 61. Fachassistent/in für IT-Fachanwendungen (PAS) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Differenzierte IT- und PAS-Kenntnisse | ./. |
| 62. Techniker/in im Servicebereich Haustechnik des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Betriebstechnik | Leitwartentechnik |
| 63. Fachassistent/in im Servicebereich Druckerei des BA-SH ¹ | | ./. | ./. |
| 64. Fachassistent/in im Servicebereich Controlling/Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 65. Fachassistent/in in der Zentralkasse des BA-SH | | ./. | ./. |
| 66. Fachassistent/in für Beihilfeangelegenheiten im BA-SH | | ./. | ./. |

¹ Bei besonderer Verantwortung für den Betrieb der Druckerei (Personaleinsatzplanung, Betreuung der Druckmaschinen, etc.) wird für die Dauer der Wahrnehmung dieser Aufgaben als weiterer individueller, jederzeit widerrufbarer Gehaltsbestandteil eine zusätzliche Druckerreibetriebssteuerungskomponente in Höhe von 200,- € monatlich gezahlt.

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|--|---|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| Tätigkeitsebene VI | | | |
| Assistenzebene | | | |
| 67. Sekretär/in des Direktors des BA-SH | Grad der Verantwortung | Sekretär/in Büro des Direktors | ./. |
| 68. Assistent/in im Justizariat des BA-SH | | ./. | ./. |
| 69. Assistent/in für Personalwesen (Personalbezüge) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 70. Assistent/in für Personalwesen (Versorgung) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 71. Assistent/in für Personalwesen (Kindergeld) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 72. Assistent/in für IT-Fachanwendungen (PAS) im Geschäftsbereich Personal des BA-SH | | ./. | ./. |
| 73. Assistent/in im Servicebereich Haustechnik des BA-SH | | ./. | Rechnungsbearbeitung und Erstellung von Kassenanordnungen |
| 74. Betriebshandwerker/in im Servicebereich Haustechnik des BA-SH | <i>Geschäftspolitische Setzung</i> | ./. | Mit abgeschlossener Berufsausbildung |
| 75. Assistent/in in der Zentralkasse des BA-SH | | ./. | ./. |
| 76. Assistent/in für Beihilfeangelegenheiten im BA-SH | | ./. | ./. |
| 77. Assistent/in für die Personalvertretung im BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Wahrnehmung von Assistenzaufgaben im Büro des PR | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|---|---|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| Tätigkeitsebene VII | | | |
| Ausführungsebene I | | | |
| 78. Kraftfahrer/in im Geschäftsbereich Personal des BA-SH ² * ³) | <i>Geschäftspolitische Setzung</i> | Kraftfahreinsatz im Verwaltungszentrum der BA | ./. |
| 79. Datenerfasser/in in der Zentralkasse des BA-SH | | ./. | ./. |
| 80. Teamassistent/in im BA-SH | | ./. | ./. |
| 81. Postbearbeiter/in im Servicebereich Post des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | Regelmäßiger Einsatz an den Postbearbeitungsmaschinen | Rechnungsprüfung |
| 82. Vervielfältiger/in im Servicebereich des BA-SH | <i>Geschäftspolitische Setzung</i> | ./. | Mit abgeschlossener Berufsausbildung |
| 83. Telefonist/in im Servicebereich Haustechnik des BA-SH | <i>Grad der Verantwortung</i> | Verantwortlichkeit für die Personaleinsatzplanung | ./. |
| 84. Sicherungskraft im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | <i>Grad der Verantwortung</i> | ./. | Wachvorgesetzter |
| 85. Pförtner/in im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | <i>Komplexität der Aufgabe</i> | ./. | Regelmäßiger Einsatz an der Hauptpforte des Verwaltungszentrums der BA mit Aufgaben der Telefonzentrale |

² Aufgrund des weit über das Normalmaß bei Kraftfahrer/innen dieser Tätigkeitsebene hinausgehenden Arbeitsaufwands, des Erfordernisses einer ständigen individuellen Verfügbarkeit und der Erwartung der Durchführung von Fahrten zu ungünstigen Zeiten wird für die die Dauer der Wahrnehmung der Aufgaben eines Kraftfahrers / einer Kraftfahrerin für den Vorstand der BA (VV, VO, VF) als weiterer individueller, jederzeit widerrufbarer Gehaltsbestandteil eine zusätzliche Vorstandsfahrerkomponente in Höhe von 260,00 € monatlich gezahlt.

Der/die ständige Vertreter/in erhält in entsprechender Anwendung der vorstehenden Regelung eine Vorstandsfahrer-Vertreterkomponente in Höhe von 130,00 € monatlich.

³ jeweils mit spezieller Gehaltspauschale

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen im BA-Service-Haus | | | |
|---|---|---|--|
| Paket 1: Leitung, Stabstellen und Geschäftsbereiche 1 bis 4 | | | |
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 86. Hausmeister/in im Geschäftsbereich Facility des BA-SH ⁴ | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene VIII | | | |
| Ausführungsebene II | | | |
| 87. Postverteiler/in im Servicebereich Post des BA-SH | | ./. | ./. |
| 88. Registraturkraft im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | <i>Geschäftspolitische Setzung</i> | ./. | Qualifizierte Registraturarbeiten |
| 89. Lagerarbeiter /in im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | | ./. | Qualifizierte Lagerarbeiten für das Verwaltungszentrum |
| 90. Buffetkraft im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | | ./. | ./. |
| 91. Hausarbeiter/in im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | <i>Geschäftspolitische Setzung</i> | Hausarbeiteraufgaben im Verwaltungszentrum der BA | Mit abgeschlossener Berufsausbildung |
| 92. Reinigungskraft im Geschäftsbereich Facility des BA-SH | <i>Geschäftspolitische Setzung</i> | Mit abgeschlossener Berufsausbildung | ./. |

⁴ jeweils mit spezieller Gehaltspauschale

B: Vorläufige bewertungsmäßige Festlegungen

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen in nicht abschließend neu organisierten Bereichen des BA-Service-Haus (GB 1- 4) - vorläufig | | | |
|--|---|----------------|----------------|
| Tätigkeitsebene | <i>Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein</i> | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| Tätigkeitsebene I | | | |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftenebene II | | | |
| 93. Servicebereichsleiter/in Kassen-/Rechnungswesen und Einzugsdienste im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene II | | | |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftenebene II | | | |
| 94. Stützpunktleiter/in Personalservice im BA-SH | | ./. | ./. |
| 95. Leiter/in des Messe- und Veranstaltungsmanagements des BA-SH | | ./. | ./. |
| Herausgehobene Fachkräfte | | | |
| 96. Betreuer/in Kassen- und Rechnungswesen und Einzugsdienste im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene III | | | |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftenebene II | | | |
| 97. Stützpunktleiter/in Reisemanagement im BA-SH | | ./. | ./. |
| Leitungs- und Steuerungsaufgaben auf der Führungskraftenebene III | | | |
| 98. Kernprofil Teamleiter/in im BA-SH | | ./. | ./. |
| Herausgehobene Fachkräfte | | | |
| 99. Fachkraft im Messe- und Veranstaltungsmanagements des BA-SH | | ./. | ./. |
| 100. Spezialist/in im Servicebereich Ressourcen des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen in nicht abschließend neu organisierten Bereichen des BA-Service-Haus (GB 1- 4) - vorläufig | | | |
|--|---|----------------|----------------|
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| Tätigkeitsebene IV | | | |
| Fachkräfteebene | | | |
| 101. Fachkraft im Personalservice des BA-SH | | ./. | ./. |
| 102. Fachkraft für Reisemanagement des BA-SH | | ./. | ./. |
| 103. Fachkraft für Immobilienmanagement im BA-SH | | ./. | ./. |
| 104. Fachkraft im Servicebereich Ressourcen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 105. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Zahlungsverkehr) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 106. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Querschnittsaufgaben) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 107. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Forderungseinzug, Umlageverfahren) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 108. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (KLR) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 109. Fachkraft Controlling im Geschäftsbereich Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 110. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Haushalt) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 111. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (IT-Verfahren) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 112. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (KdU-Abrechnungsstelle) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 113. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Beitragseinzug) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen in nicht abschließend neu organisierten Bereichen des BA-Service-Haus (GB 1- 4) - vorläufig | | | |
|--|---|----------------|----------------|
| Tätigkeitsebene | Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 114. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Haftungsverfahren) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 115. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (ESF-Zahlstelle) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 116. Fachkraft Kassen- und Rechnungswesen (Rechnungsbearbeitung) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 117. Kernprofil Fachkraft im BA-SH | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene V | | | |
| Fachassistentenebene | | | |
| 118. Fachassistent/in im Personalservice des BA-SH | | ./. | ./. |
| 119. Fachassistent/in für Reisemanagement des BA-SH | | ./. | ./. |
| 120. Fachassistent/in für Immobilienmanagement im BA-SH | | ./. | ./. |
| 121. Fachassistent/in im Servicebereich Ressourcen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 122. Fachassistent/in Kassen- und Rechnungswesen im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 123. Kernprofil Fachassistent/in im BA-SH | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene VI | | | |
| Assistentenebene | | | |
| 124. Assistent/in im Personalservice des BA-SH | | ./. | ./. |

| Tätigkeits-/Dienstpostenspezifische Kriterien für die Funktionsstufen in nicht abschließend neu organisierten Bereichen des BA-Service-Haus (GB 1-4) - vorläufig | | | |
|---|---|----------------|----------------|
| Tätigkeitsebene | <i>Kriterium für Übertragung und Widerruf – allgemein</i> | Stufe 1 | Stufe 2 |
| Tätigkeitsgruppe | | | |
| Tätigkeits- und Kompetenzprofile | | | |
| 125. Assistent/in für Reisemanagement des BA-SH | | ./. | ./. |
| 126. Assistent/in im Messe- und Veranstaltungsmanagement des BA-SH | | ./. | ./. |
| 127. Assistent/in Kassen- und Rechnungswesen (Rechnungsbearbeitung) im GB Finanzen des BA-SH | | ./. | ./. |
| 128. Kernprofil Assistent/in im BA-SH | | ./. | ./. |
| 129. Teamassistent/in für die Personalvertretung im BA-SH | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene VII | | | |
| Ausführungsebene I | | | |
| Nicht belegt. | | ./. | ./. |
| Tätigkeitsebene VIII | | | |
| Ausführungsebene II | | | |
| Nicht belegt. | | ./. | ./. |