

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2025 Ersteller/in: Stadt Verm 1; Frau Langen
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

GL Liegenschaftskataster/stellv. FBL Verm

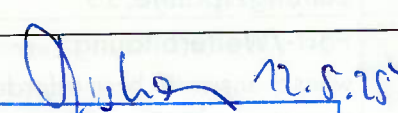
Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste

Stadtentwicklungsamt

FB Vermessung


Klaus Risken
 Amtsleiter Stadtentwicklung

Stadt Verm 1  07.05.2025

1

Beschreibung des Aufgabengebietes

- Leitung der Gruppe Liegenschaftskataster
- Anweisung der Sachbearbeiter in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten, Klärung von Zweifelsfragen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Fachvorschriften im Rahmen der Aufgabe
- Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und des Schrifttums, Unterrichtung der Mitarbeiter
- Koordination des Arbeitsablaufes in den Sachgebieten durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Mitwirkung bei der Auswahl der Mitarbeiter, Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse,
- Fachliche Kontrolle der Mitarbeiter soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten
- Durchsicht der Eingänge, Bearbeitungsverfügungen und -hinweise,
- Bearbeitung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung,
- Entscheidung über den Einsatz der Mitarbeiter und der Arbeitsmittel im Benehmen mit dem Amtsleiter,
- Führung des Liegenschaftskatasters einschließlich Fortführung und Erneuerung,
- Vertretung des FBL Vermessung
- Beurkundung und Beglaubigung von Anträgen nach § 18 VermG Bln, Durchführung der Aufgaben nach dem Bodensonderungsgesetz, Sachenrechtsbereinigungsgesetz und Verkehrsflächenbereinigungsgesetz, Zusammenarbeit mit dem Grundbuch,
- Bearbeitung von Widersprüchen, Bezirksgrenzangelegenheiten

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:		
	• Stell. Fachbereichsleitung Vermessung		
	Bewertung:		
	Entgeltgruppe	E13	Besoldungsgruppe A13S
	Führungskraft:	☒ Ja	☐ Nein
	Leitungsspanne: 19		
	Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen)		
	wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: Bereitschaft zur ständigen umfassenden Fort- und Weiterbildung		

2	Formale Anforderungen
	<u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u>
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung technische Dienste
	Erforderlich:
	<u>Studienabschluss:</u> Fachhochschulabschluss bzw. vergleichbar oder höher in der Studienrichtung Vermessungswesen, Geodäsie, Geoinformatik oder Geomatik oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen sowie langjährige berufliche Erfahrungen in Leitungs- und Führungsverantwortung in vergleichbaren Aufgabengebieten
	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>
	<u>Studienabschluss:</u> Fachhochschulabschluss bzw. vergleichbar oder höher in der Studienrichtung Vermessungswesen, Geodäsie, Geoinformatik oder Geomatik oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen sowie langjährige berufliche Erfahrungen in Leitungs- und Führungsverantwortung in vergleichbaren Aufgabengebieten

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im VermGBln und BauGB, Landes- und Folgevorschriften, BoSoG, SachenRBerG, VerkFlBerG und ergänzende Bestimmungen) und Fähigkeit der praktischen Umsetzung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Gesetzes über Gebühren und Beiträge und der Vermessungsgebührenordnung, der KLR- und des Controllings	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnis von Grundgesetz (GG) und Verfassung von Berlin (VvB) insbesondere Art. 14 GG und Art. 23 VvB und Fähigkeit der praktischen Umsetzung	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Verfassung von Berlin, des Bezirksverwaltungsgesetzes, Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahren (VwVfG, AZG), der Landeshaushaltsordnung (LHO) und des Vergaberechts (BerlAVG, VgV, VOL, VOF) sowie der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und Erfahrungen bei der praktischen Umsetzung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Ziele und Instrumente der Verwaltungsreform (z. B. Personalmanagement)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung wie GGO u.a. und über die Instrumente des Verwaltungshandelns, Kenntnisse der Geschäftsordnung des BA Pankow von Berlin und weiterer bezirklicher Regelungen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen bei der Führung, Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters (historisch und aktuell), bei der Übernahme der Ergebnisse von Fortführungsvermessungen in das Liegenschaftskataster, insbesondere einschließlich der durchgreifenden umfassenden Kontrolle der eingereichten Vermessungsschriften	☒	☐	☐	☐

3.1.8	Kenntnisse der geschichtlichen Entwicklung von Grundbuch und Liegenschaftskataster und Erfahrungen bei der Arbeit mit aktuellen und historischen Grundbuchunterlagen (Grundbucharchiv), mit den historischen Katasterunterlagen (Katasterarchiv) und über die Archivierungsproblematik in Pankow, bei der Arbeit mit aktuellen und historischen Bauantrags- und Baugenehmigungsunterlagen (Bauaktenarchiv)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Fachkenntnisse zur Konzeption, dem Aufbau und der Fortführung von ALKIS sowie der Präsentation und Bereitstellung der Daten im Liegenschaftskataster	☒	☐	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz von IT-Fachverfahren: KUNO (Katasterunterlagen Online), Automatisiertes Grundbuchabrufverfahren, geodätische Berechnungsprogramme und des FIS-Brokers	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Kenntnisse über Datenschutz, Datensicherheit und Informationsfreiheit	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Allgemeine IT-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, Mailservice) und Kenntnisse über die Organisation des IT-Einsatzes	☐	☒	☐	☐
3.1.13	Erfahrung beim Führen und Anleiten von Mitarbeitern	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Qualität und Quantität, ist gleichbleibend aktiv und zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen schnell, souverän, flexibel und bleibt jederzeit handlungs- und steuerungsfähig				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• übernimmt Zusatzaufgaben				
	• hält kontinuierlich ein qualitativ und quantitativ hohes Leistungsniveau				
	• erkennt Zusammenhänge mittelbare und unmittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant und gestaltet die Arbeitsprozesse entsprechend den Erfordernissen der Aufgaben und Arbeitsgruppe				
	• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor, holt die erforderlichen Informationen ein				
	• entwickelt Handlungsalternativen und bewertet diese				
	• koordiniert Arbeitsgruppe, steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen/-ziele aus				
	• handelt kostenbewusst und effizient unter Beachtung der vorhandenen Ressourcen (Zeit, Kosten, Arbeitskraft und Arbeitsmittel) Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele des Landes Berlin aus				

	• handelt kostenbewusst und effizient unter Beachtung der vorhandenen Ressourcen (Zeit, Kosten, Arbeitskraft und Arbeitsmittel) • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • führt regelmäßig ein qualitätsorientiertes Prozesscontrolling durch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• trifft nach Prüfung rechtzeitig klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen • trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen • bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung ein • ist bereit getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen anzupassen oder zu revidieren				
3.2.5	Selbständigkeit ► <i>Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</i>	☐	☒	☐	☐
	• kann durch ausgeprägte intrinsische Motivation selbständig Hindernisse überwinden und Probleme lösen • Setzt sich Prioritäten und ist in der Lage sich darauf zu fokussieren • sucht in Sinne der Sache eigenständig nach Problemlösungen und setzt sich aktiv für deren Erfolg ein				
3.2.6	Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit ► <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems/ Situation zu analysieren und zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</i>	☐	☒	☐	☐
	• ist durch konzeptionelles, kreativer und logisches Denken in der Lage auch in schwierigen Situationen zielorientierte Lösungen zu finden bzw. ein ausgewogenes und zutreffendes Urteil zu fällen • ist in der Lage auftretende Probleme schnell und zutreffend zu analysieren und entsprechende Lösungen zu finden • beurteilt auch bereichsübergreifende Fragestellungen schnell und setzt die richtigen Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• ist für sachliche Informationen anderer zugänglich und gibt Informationen weiter				
	• respektiert die Meinung anderer und berücksichtigt deren Interessenlage				
	• Integriert Meinungen und sucht nach				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenorientiert und zeitnah; argumentiert sachlich und verständlich				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
	• passt sich verschiedenen Situationen an und ist in der Lage Zuhörer, Ratgeber, Kritiker und Impulsgeber zu sein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
	• Arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen				
	• nimmt Kritiken ernst und geht tolerant mit Meinungsunterschieden um				
	• Stellt eigene Anliegen für den Erfolg der Gruppe zurück				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• orientiert sich an den Bedürfnissen interner und externer Antragsteller				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung und Service für den Bürger und die Berliner Verwaltung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► <i>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</i>				

	Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• begreift Diversity-Kompetenz als Schlüsselqualifikation einer Führungskraft				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht die Vielfalt der Menschen als Ressource und Potential				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► 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 teilhabebehemmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt und verfolgt eigene Ziele und steht für deren Konsequenzen auch gegen Widerstand ein				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen				
	• Formuliert Aufgaben und Ziele unmissverständlich, klar und präzise				
	• entwickelt Empathie und emotionale Intelligenz, um Emotionen Anderer abzufangen und diesen besser zu begegnen zu können				

	• ist fähig durch Transparenz und Glaubwürdigkeit in der Argumentation Widerstände zu verhindern oder zu reduzieren				
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten	☐	☒	☐	☐
	• hilft Beratenen deren Ziele und Interessenlagen zu identifizieren				
	• bringt umfangreiche fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein				
	• kann sein Wissen erfolgreich weitergeben und damit neue Lösungsansätze im Aufgabenbereich initiieren				
	• zeigt im Gespräch Souveränität, Überzeugungskraft und fachliche Kompetenz				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 = 4) ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und analysiert diese, um sie in den Zielerreichungsprozess zu integrieren				
	• erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 4/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen				
	• fördert die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden durch Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 3/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				

	entwickelt sich fachlich und persönlich stetig weiter und nutzt regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote zur eigenen Motivation				
	greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in eigenes Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☒	☐
	initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	...kann Regeln situativ abändern und sich neuem Denken ergebnisorientiert öffnen				
	entwickelt unaufgefordert eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 = 4) ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☐	☒	☐
	tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	baut sich selbständig tragfähige Kontakte und ein Netzwerk zu anderen Vermessungsstellen des Landes Berlin auf und pflegt diese, um die sich daraus ergebenden Synergien effektiv und nachhaltig zu nutzen				
	ist bereit eigenes Wissen zur Verfügung zu stellen und vom Know how Anderer zu profitieren				
3.4.6	Mitarbeiterführung (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 = 4) ► <i>Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	führt personen- und situationsbezogen				
	führt regelmäßig Mitarbeitergespräche				
	gibt zeitnah sachorientiert Feedback und vereinbart realistische Ziele				

	kennt und nutzt PE-Instrumente und -Maßnahmen lebensphasenorientiert				
3.4.7	Delegationsfähigkeit (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 =4) ► <i>Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.</i>	☐	☐	☒	☐
	delegiert Aufgaben & Verantwortung entsprechend dem Leistungsvermögen und den individuellen Kompetenzen der Gruppenmitglieder				
	fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Gruppenmitglieder				
	unterstützt die Selbständigkeit der Gruppenmitglieder durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Gruppenmitglieder und beschreibt die Grenzen des übertragenen Entscheidungsrahmens unmissverständlich				