



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12.02.2026 erstellt von (Stellenzeichen): Stadt ZP/Stadt LdB

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT

Stelle für Rechtsangelegenheiten (Bau- und Planungsjurist/in) der Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung der Stelle für Rechtsangelegenheiten (Bau- und Planungsjurist/in) der Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT

- Leitung der Stelle für Rechtsangelegenheiten
- Durchführung von verwaltungsgerichtlichen Streitverfahren einschließlich der Prozessvertretung vor dem Verwaltungs- und dem Oberverwaltungsgericht sowie Prozessteilnahme vor den Zivilgerichten in Bußgeldverfahren
- Bearbeitung von sehr schwierigen, komplexen Widerspruchsverfahren sowie von besonders schwierigen städtebaulichen Verträgen und sonstiger öffentlich-rechtlicher Verträge des Stadtentwicklungsamtes
- Personalangelegenheiten, u.a. Vorgesetztenfunktion wahrnehmen, Dienst- und Fachaufsicht
- Haushaltsangelegenheiten, u.a. Budgetverantwortung
- Anordnungsbefugnis
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht Berlin

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

## Bewertung

Besoldungsgruppe: A 15

Bewertungsvermutung

Führungsebene: 3

2.

**Formale Anforderungen:**

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Laufbahngruppe 2  zweites Einstiegsamt

des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

mit der Befähigung zum Richteramt

Es können sich auch nicht beamtete Personen bewerben, die über die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst) mit der Befähigung zum Richteramt verfügen. Diese werden bei Vorliegen aller Voraussetzungen in ein Beamtenverhältnis auf Probe ernannt.

Sonstige Anforderungen:

- Mehrjährige (mind. 2 Jahre) Berufserfahrungen in vergleichbaren oder ähnlichen Aufgabengebieten mit dem Schwerpunkt „Öffentliches Baurecht, Staats- und Verwaltungsrecht“ sind wünschenswert;
- Ebenfalls wünschenswert sind dabei auch Erfahrungen aus einer Leitungstätigkeit mit Personalverantwortung;
- Fachkundige Sprachkenntnisse Deutsch, Sprachniveau mind. C 1

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich  
3 = sehr wichtig

2 = wichtig  
4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<b>2</b>
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	<b>3</b>
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	<b>3</b>
3.1.5.	Gründliche Fachkenntnisse in den Rechtsgebieten des allgemeinen und besonderen öffentlichen Rechts, insbesondere des Baurechts, des Verfassungsrechts, des Prozessrechts und des OwiG-/ StPO-Rechts (BauOBln mit den auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsverordnungen, WoAufsG, DSGVO Bln, BauGB + AG Bau GB, BauNVO, BNP i.V.m. BO 58, RVG, StPO/OwiG, GebBeitrG, BauGebO, VwGebO, VwGO, VwVG, VwZG, VwVfG, VwVfG Bln, ASOG, GKG (Gerichtskostengesetz) BGB - Allgemeiner Teil, Vertragsrecht, Vorschriften über Rechte an Grundstücken)	<b>4</b>
3.1.6.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungs- und Verwaltungsprozessrechtes, Erfahrungen in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen	<b>4</b>
3.1.7.	Kenntnisse von Kommentaren, höchstrichterlichen Urteilen, Grundsatzurteilen, juristischen Datenbanken, Entscheidungssammlungen der entsprechenden Rechtsgebiete	<b>3</b>
3.1.8.	Kenntnisse im Berliner Verfassungs- und Organisationsrecht sowie im Bezirksverwaltungsrecht	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an</li> <li>• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung</li> </ul>	<b>4</b>
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<b>3</b>
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>	<b>3</b>
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• zeigt angemessene Risikobereitschaft nach vorangegangener Risiko-/Nutzenanalyse und -abwägung</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<b>3</b>

3.2.5.	<p><b>Medien- und Digitalkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein</li> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> </ul>	2
3.2.6.	<p><b>Belastbarkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen</li> <li>• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um</li> <li>• achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements</li> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>	4
3.2.7.	<p><b>Zuverlässigkeit und Loyalität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</li> <li>• setzt sich durch das eigene Handeln, Verhalten und Loyalität für die Verwaltung und deren Ziele ein</li> <li>• identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung</li> <li>• verfügt über eine hohe Arbeitsdisziplin und ein ausgeprägtes Pflichtgefühl</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>	4

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> </ul> </li> </ul>	<b>3</b>
3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert Kritik sachlich</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul> </li> </ul>	<b>4</b>
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> </ul> </li> </ul>	<b>3</b>

3.3.4.	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> </ul>	2
3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>	2
3.3.6.	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> <li>• identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> </ul>	3

3.3.7.	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel</li> <li>• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen</li> <li>• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen</li> <li>• behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge</li> </ul>	<b>3</b>
3.3.8.	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</li> <li>• bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein</li> <li>• treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran</li> <li>• schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog</li> <li>• verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3.4.</b>	<b>Führungskompetenzen</b>	
3.4.1.	<b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab</li> </ul>	<b>2</b>

3.4.2.	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> <li>• unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> </ul>	3
3.4.3.	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein</li> </ul>	3
3.4.4.	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich</li> <li>• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein und fördert deren Kreativität</li> </ul>	2

3.4.5.	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend</li> </ul>	2
3.4.6.	<p><b>Mitarbeitendenführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden</li> <li>2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.</li> </ol> </li> <li>• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild)</li> <li>• gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung</li> <li>• kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten</li> <li>• berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden</li> <li>• fördert, initiiert und unterstützt die Zusammenarbeit sowie dynamische Gruppenprozesse</li> </ul>	4
3.4.7.	<p><b>Motivationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, andere für Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.</li> <li>• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen</li> <li>• ermutigt Beschäftigte, eigene Arbeitsergebnisse zu präsentieren</li> <li>• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Beschäftigten</li> <li>• geht auf die Belange der Beschäftigten ein</li> </ul>	3