

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Leitung des Fachbereiches 3 der Serviceeinheit Personal - Personalmanagement sowie Aus- und Fortbildung

Stand: September 2025	Erstellt von: Pers 142	22.09.2025	StDPers L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Personal / Fachbereich 3
Kapitel / Titel:	3304 /42801
Planstellen-Nr(n).:	50016014

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Fachbereiches III der Serviceeinheit Personal mit den Bereichen:

Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung, Wissensmanagement, Gesundheitsmanagement und Diversity

- Wahrnehmung der Leitungsfunktion i. R. d. Dienst- und Fachaufsicht gem. § 9 GGO I (Führungsverantwortung) für die Dienstkräfte des Fachbereiches
- Vorgabe von Arbeits- und Gruppenzielen inkl. der systematischen und anlassbezogenen Anwendung der Personalführungs- und Entwicklungsinstrumente
- Fachliche und organisatorische Steuerung der Aufgabenerfüllung entsprechend den zu erstellenden Produkten sowie unter den Aspekten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) hinsichtlich personeller und finanzieller Ressourcen
- Verantwortung für die Erfüllung der als Serviceleistung für das gesamte Bezirksamt festgelegten Aufgaben/Qualitätsziele des Fachbereiches (RDV Personalmanagement, RDV Ausbildung, RDV Gesundheitsmanagement)
- Verantwortung für die Wahrnehmung der Aufgaben der Beschwerdestelle i. S. d. § 13 AGG
- Bündelung aller Rechtsgebiete im Fachbereich inkl. Konzipierung und Fortentwicklung von Arbeits-, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Auswertung einschlägiger Fachliteratur, Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben, Gesetzesänderungen etc.
- Entwicklung von Grundsätzen, Strategie- und Qualitätszielen für die Themengebiete des Fachbereiches unter Beachtung aktueller und zukünftiger Entwicklungen
- Gestaltung der Arbeitsabläufe im Fachbereich
- Verantwortung für die fachliche Fortbildung
- Erstellung von Anforderungsprofilen (AP), Beschreibungen der Aufgabenkreise (BAK), Mitarbeiterbeurteilungen
- Führen von Personalgesprächen (u. a. Jahresgespräche, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Beurteilungs- und Orientierungsgespräche)

- Konfliktmanagement
- Verantwortung für Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung
- Fachentscheider*in bei Stellenbesetzungsverfahren in e-Rexx
- Erst- und Zweitbeurteiler*in gem. der Regelungen der SE Personal
- Erarbeitung von Stellungnahmen, BA- und BVV-Vorlagen
- Beantwortung von Anfragen der zuständigen Senatsverwaltungen, des Rats der Bürgermeister (RdB) und politischer Gremien

Fachbereichsübergreifende Grundsatz- und Projektaufgaben in der Serviceeinheit Personal (SE Pers)

- Vertretung Leitung Steuerungsdienst mit Serviceeinheit Personal (StDPers L) in Personalangelegenheiten
- Beratung und fachliche Unterstützung der/des Bezirksbürgermeisterin/s, der anderen Bezirksamtsmitglieder sowie der Amts-/SE-/OE-Leitungen u. a. in Angelegenheiten des Personalmanagements, in Personal- sowie Organisationsangelegenheiten der Bezirksverwaltung
- Personalmanagement und strategische Personalplanung inkl. Personalfluktuationsanalysen
- Erarbeitung von übergreifenden Personalgewinnungs- und abbaukonzepten auf der Grundlage der Beschlüsse des Abgeordnetenhauses/des Bezirksamtes
- Stellenplanbezogene Umsetzung von Stellenabbaukonzepten (z. B. VZÄ Abbau)
- Sicherstellung des VZÄ-Controllings und der Einhaltung der Zielvereinbarung mit der Senatsverwaltung für Finanzen
- Erarbeitung und Umsetzung von bezirksinternen Konzepten zur personellen Neuorganisation der Fachämter
- Einhaltung der Zielvereinbarung über die Verwendung der dem Bezirk zusätzlich zur Verfügung gestellten Personalmittel zur eigenverantwortlichen Schwerpunktsetzung bei der Umsetzung der Richtlinien der Regierungspolitik
- Entwicklung und Festlegung von bezirksinternen Qualitätsstandards (kontinuierlicher Verbesserungsprozess)
- produkt- und ämterbezogenes Controlling der Einhaltung der Qualitätsziele
- aktives und vertrauensförderndes Fehlermanagement
- Verbesserung der Zusammenarbeit innerhalb der SE Personal sowie der SE Personal mit den Abteilungen, Ämtern, Organisations- und Serviceeinheiten; Beschwerde- und Konfliktmanagement sowie Verbesserung der Dienstleistungsorientierung der SE Pers
- Initiierung und Aufbau eines qualitativ hochwertigen Beschwerdemanagements
- Einleitung von Maßnahmen zur Nachsteuerung der Arbeitsprozesse der SE Pers mit dem Ziel die Einhaltung der Qualitätsindikatoren zu sichern
- Leitung von ämterübergreifenden Arbeitsgruppen und Leitung von Projekten u. a. im Rahmen von Organisationprozessen; Change Management
- inhaltliche Erarbeitung der Beratungsvorlagen zur Entwicklung von politischen Grundsätzen, Strategien und Handlungsalternativen in Personalangelegenheiten
- Fertigung von fachlichen Stellungnahmen zu dienst- und arbeitsrechtlichen Verfahren und Rechtsstreitigkeiten inkl. Begleitung der Leitung des Rechtsamtes bei der Prozessvertretung vor Gericht
- Aufbau und Sicherung der Führung von Statistiken, Datenanalyse sowie termingerechte Meldung an Dritte
- Auswertung und Analyse des Jahresberichtes des Rechnungshofes zum Fachgebiet Personal auf Bezirksebene

- Verantwortung für die Vorbereitung/Durchführung der Klausurtagungen des Bezirksamtes mit den Führungskräften
- a-periodische Teilnahme an Sitzungen des Bezirksamtes zu Fachthemen
- Teilnahme an:
 - abteilungsinternen Beratungen nach Abstimmung mit dem zuständigen Bezirksamtsmitglied
 - abteilungsbezogenen Arbeitsgesprächen zu Personalthemen zwischen der Dienststellenleitung und dem Bezirksamtsmitglied
- Vorbereitung des Monatsgespräches mit dem Personalrat, Begleitung der Dienststellenleitung, ggf. Durchführung des Monatsgespräches bei Abwesenheit der Dienststellenleitung
- Ausgestaltung, Mitarbeit sowie fachliche Begleitung bei Stellenbesetzungsverfahren im Steuerungsdienst und in der SE Personal
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben für die Leitung des Steuerungsdienstes mit Serviceeinheit Personal (StDPers L)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenfall
- Erstbeurteiler*in und Zweitbeurteiler*in gem. Regelung in der SE Pers
- Praxisanleiter*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertungsvermutung

EG: 13 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften (z. B. Recht für die Öffentliche Verwaltung, Public Management/Administration, Business Management) **oder**
sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Zertifikat - Personalentwicklungsberater*in ¹
Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung im Bereich Personalentwicklung, Organisationsmanagement /-entwicklung, im Controlling
Leitungserfahrung	3-jährige Leitungserfahrung in der Führung von Personal

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltordnung TV-L, Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), einschlägige Laufbahnverordnungen, AV Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (AV BAVD), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), Pflegezeitgesetz (PflegeZG), Berufsbildungsgesetz (BBiG), TVA-L BBiG, Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Rundschreiben und Arbeitsmaterialien der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) sowie Inneres und Sport (SenInnSport)

3.1.2 Aus- und Fortbildung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Berufsbildungsgesetz (BBiG), TVA-L BBiG

3.1.3 Personalvertretungsrecht

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Personalvertretungsgesetz (Pers VG) – insb. Abschnitt VI
Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – insb. §§ 16, 17
Neuntes Sozialgesetzbuch (SGB IX) – insb. Kapitel 5

3.1.4 Stellen- und Personalwirtschaft

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Verwaltungsvorschriften der Senatsverwaltung für Finanzen, Stellenobergrenzenverordnung, AV Stellenausschreibung, Beschlüsse des Landespersonalausschusses LPA

3.1.5 Management

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Methoden des Projektmanagement und deren Anwendung in der Praxis (Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung), Qualitätsmanagement, Ideenmanagement und Change Management

3.1.6 Fachsoftware

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, E-Rexx, Imperia

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.7	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Bezirksamtsmitgliedergesetz (BAMG)			
3.1.8	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, ZustKat AZB, VwVfG, VwZG, BezVG, Verfassung von Berlin (VvB), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG BE), Bezirksverwaltungsgesetz (BezVwG BE)			
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐
	GGO I und GO BA und der GO BVV			
3.1.10	Haushaltsrecht	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Vergaberecht			
3.1.11	Personalmanagement	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan			
3.1.12	Datenschutz	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), IT-Sicherheitsleitlinie BA-Marzahn-Hellersdorf			
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☒	☐
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) etc.)			
3.1.14	IT	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit 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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☒	☐	☐	☐
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise > kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen > reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung > führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VVinklusion 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.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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 zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 Führungskompetenzen
3.4.1 Strategische Kompetenz
☒ ☐ ☐ ☐

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz
☐ ☒ ☐ ☐

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. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz
☐ ☒ ☐ ☐

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz
☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz
☐ ☒ ☐ ☐

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

3.4.6 Delegationsfähigkeit
☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.

- > unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter*innen durch angemessene Information und einen breiten Handlungsspielraum
- > fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeiter*innen
- > akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen
- > überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich