

MASTER-ANFORDERUNGSPROFIL

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

Leitung des Straßen- und Grünflächenamtes

Stand: Juli 2025	Erstellt von: Pers 143 Stellenzeichen	14.07.2025 Datum	Unterschrift BzBmin
-------------------------	---	---------------------	---------------------

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt
Kapitel/ Titel:	3810 / 422 01, 428 01
Planstellen-Nr.:	50053950

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Ergebnisverantwortung gem. Abschn. 6.2, Abs. 3 der Rahmendienstvereinbarung über das Personalmanagement in der Berliner Verwaltung, u. a.

- Verantwortung für die Erfüllung der für das Amt festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen und der Beachtung der Belange der Bürgerinnen und Bürger
- Fach- und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit der Personal- und Sachmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung/Kostenstellenverantwortung), Beauftragung für den Haushalt soweit nicht delegiert gem. § 9 Abs. 2 LHO
- Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung im Amt
- Qualitätsmanagement im Verantwortungsbereich
- Dienst- und Fachaufsicht für alle Dienstkräfte des Amtes gemäß § 9 GGO I
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger*innen

Leitung des Straßen- und Grünflächenamtes

- Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen
- Leitung/Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien
- Vertretung des Amtes außerhalb des Bezirksamtes in Ausschüssen, Fachgremien und der Öffentlichkeit im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit
- Arbeitsplanung, Vorgabe von Arbeitszielen, Gestaltung der Arbeitsabläufe, Erstellen von Anforderungsprofilen, Führen von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen, Erstellen von Mitarbeiterbeurteilungen, Konfliktmanagement, Verantwortung für die Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung sowie für die fachliche Fortbildung für die Dienstkräfte des Straßen- und Grünflächenamtes
- Auslegung von Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten von besonderer Bedeutung im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit
- Gestaltung, Steuerung und Entscheidung über die interne Aufbau- und Ablauforganisation

- Entwicklung von Zielvorstellungen und Festlegung von Leitlinien zur Sicherung der Fachlichkeit
- Herbeiführung von Entscheidungen grundsätzlicher Art und besonderer Bedeutung für die Fachaufgaben der Fachbereiche
- Entscheidung in besonders wichtigen Einzelfällen
- Anordnungsbefugnis einschließlich rechtsgeschäftlicher Vertretung in unbegrenzter Höhe für die Kapitel 3800, 3810, 3820 und 9342 sowie für die Titel, die zur auftragsweisen Bewirtschaftung übertragen werden
- Öffentlichkeitsarbeit, Informationstätigkeit nach IFG

Besonderheiten

- Erstbeurteiler*in sowie Zweitbeurteiler*in
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenstab
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- stellvertretende Brandschutzobfrau / stellvertretender Brandschutzobmann

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.:	A 16	Leitende*r Baudirektor*in bzw. Leitende*r Gartenbaudirektor*in Leitende*r Magistratsdirektor*in
EG:	AT 1 der Anlage 1 zu den AT-Bezahlungsrichtlinien	

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegssamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des bautechnischen Dienstes oder der Landespflege **oder** der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nicht-technischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen **oder** Landespflege oder eines vergleichbaren Studienganges wie z. B. Naturschutz- und Landschaftsplanung, Landschafts- und Freiraumentwicklung und Landschaftsarchitektur und Umweltplanung oder einer vergleichbaren Kombination von Studiengängen **oder** in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder Politikwissenschaften

2.3 Berufserfahrung- und Leitungserfahrung

- > verfügt über mindestens 2-jährige Berufserfahrung, insbesondere über Leitungserfahrung und Erfahrungen in der Personalführung
- > Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Straßen-, Grünanlagen- und Naturschutzrecht, Baumschutz, Kinderspielplatzgesetz Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Mobilitätsgesetz (MobG), Berliner Grünanlagengesetz (GrünanlG), Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBln), Bundesbodenschutz- und Altlastenverordnung, Baumschutzverordnung (BaumSchVO) und Gesetz über öffentliche Kinderspielplätze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bauordnungs- und Planungsrecht insb. Baugesetzbuch (BauGB), Bürgerliches Gesetzbuch (insbes. insb. §§ 145 ff BGB), AG BauGB, Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Bauordnung Berlin (BauO Bln), Berliner Denkmalschutzgesetz (DSchG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertrags- und Vergaberecht insb. Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure - HOAI, Berliner Vergabegesetz (VgG Bln), Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gesundheits- und Arbeitsschutz Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzbestimmungen (Gesetzliche Unfallversicherung (GUV), Unfallverhütungsvorschriften (UVV), Katastrophenschutz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachsoftware Umgang mit der Fachsoftware: GRIS, ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I und der GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

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

3.1.9	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> > Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), HfR > kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung > nimmt mit Sachkenntnis die Auswertungen der Daten aus der KLR vor > erkennt die Auswirkungen auf die KLR und die Budgetierung und nimmt die Steuerungsfunktion wahr 				
3.1.10	Personalmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> > Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Gesundheitsmanagement, Wissensmanagement, MAVG, Jahresgespräche, etc.); bietet u.a. das Jahresgespräch regelmäßig an und stellt sich regelmäßig einem Feedback > Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts > Kenntnisse im Beurteilungswesen > wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männer und Frauen gem. LGG hin, setzt den Frauenförderplan um > personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX) > Kenntnisse der RDV Personalmanagement, der DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen - z. B. DV Flex) > setzt das Gesundheitsmanagement insbes. unter Beachtung der DV Gesundheit um > sorgt für eine gezielte Fortbildungsplanung > Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften 				
3.1.11	Organisationsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungsprozessen)				
3.1.12	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</p> <p>Gender-Mainstreaming-Ansatz; Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung, bezirkliches Integrationsprogramm</p>				
3.1.14	IT-Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

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

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivenwechsel > 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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 > pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sich ein Verhandlungsziel > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus > überblickt Gesamtzusammenhänge > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------	---	--

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen > 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 					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse > bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein 					
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 					

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.4.6 **Delegationsfähigkeit**

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

- > unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter*innen durch angemessene Informationen 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