

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 04/2022

erstellt von: Fr. Kaya ( FM Hoch L)

Stellenzeichen: FM Hoch I 1

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachgebietsleitung der Fachgruppe „Planung und Entwurf“	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen, Facility Management und Wirtschaftsförderung SE Facility Management Hochbau, Fachgruppe Planung und Entwurf	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

## Sachgebietsleitung der Fachgruppe Planung und Entwurf

Leitung des Sachgebiets „Planung / Entwurf “ in der Fachgruppe „Planung / Entwurf und Projektsteuerung“ mit 9 Dienstkräften; sowie Wahrnehmen der Funktion der stellvertretenden Leitung für die Fachgruppe Planung / Entwurf und Projektsteuerung

### Leiten des Sachgebiets „Planung / Entwurf “

- Koordinieren des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes/Sachbearbeitung im Sachgebiet
- Fachbezogenes Führen/Anleiten von 9 Dienstkräften im Sachgebiet
- Vorbereiten, Erteilen und Abnahme von Arbeitsaufträgen sowie Tragen der Ergebnisverantwortung gegenüber der Fachgruppenleitung
- Termin- und Fristenüberwachen für alle dem Sachgebiet zugeordneten Aufgaben
- Teilnahme an internen und externen Abstimmungsrunden
- Herbeiführen von Entscheidungen im Zusammenwirken mit der Fachgruppenleitung

### Projektmanagement, Projektsteuerung und Projektleitung im Bereich Planung / Entwurf

Zuarbeit bei Machbarkeitsstudien

- Eigenverantwortliche und selbständige Projektmanagement, Projektsteuerung und -leitung von größeren und schwierigeren Hochbaumaßnahmen, unter Einbeziehung bezirklicher Bedarfsträgern und Nutzungsgruppen
- Aufstellen und Prüfen von baufachlichem Anteil von Bedarfsprogrammen
- Klärung der Aufgabenstellung
- Durchführen und initiieren von Wirtschaftlichkeitsanalysen im Zusammenhang mit der Entscheidung, ob Neubau-, Erweiterungs- oder Sanierungsmaßnahmen erforderlich sind und in allen Leistungsphasen.
- Eigenverantwortliches Aufstellen von Planungsunterlagen (VPU/BPU und EUs)
- Prüfung der Bauvorlagen externer Auftragnehmer/-innen sowie interne baufachliche Bauunterlagen-Prüfung
- Aufstellung/Überwachung von Organisations-, Termin- u. Zahlungsplänen für die Leistungsphasen 1-5 HOAI
- Koordinierung, Kontrolle und Information aller Projektbeteiligten
- Durchführung von Zielerreichungskontrollen und Projektentscheidungen

- projektbezogene Vertretung der SE FM gegenüber Genehmigungsbehörden
- Durchführen von Vergaben von Leistungen nach HOAI, VOB, VgV und UVgO
- Bearbeitung von Finanzierungs-, Förderungs- und Genehmigungsverfahren
- Rechnungsprüfung/Abrechnung und Zahlbarmachung
- Ausüben der Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftlichen Vertretungsbefugnis bis Höhe der übertragenen Befugnis (50.000 EUR)

**Erbringen von Planungsleistungen für Investitions- und Unterhaltungsmaßnahmen**

- Planung und Vorbereitung von komplexen und z.T. sehr großen Hochbaumaßnahmen bei Neu-, Erweiterungs- und Umbaumaßnahmen gem. HOAI LP 1- 5

**Stellvertretende Leitung der Fachgruppe Planung / Entwurf und Projektsteuerung**

- Ausüben der Fachgruppenleitungsaufgaben gegenüber allen Mitarbeitenden im Bereich Entwurf / Planung und Projektsteuerung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Keine

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E 12	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/B.A) in der Fachrichtung Architektur sowie
- langjährige Berufserfahrung im Bereich Hochbau mit dem Schwerpunkt Projektsteuerung von Hochbaumaßnahmen in der öffentlichen Verwaltung

Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	tiefgründige u. umfassende Kenntnisse der Allgm. Anweisung für die Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	tiefgründige u. umfassende Kenntnisse im Bereich Projektsteuerung- und Projektleitung sowie Projektmanagement von Hochbaumaßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	tiefgründige u. umfassende Kenntnisse der Bauordnung für Berlin (BauOBl, Bau-GBO, BauVerfVO ,MBO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	tiefgründige Kenntnisse Musterrichtlinie Schulen, Musterrichtlinie Versammlungsstätten, Musterrichtlinie Hochhäuser, Musterrichtlinien Flächen Feuerwehr, Musterverwaltungsvorschrift technische Baubestimmungen (DIBt-Deutsche Institut für Bautechnik) DIN Normen DINEN und DINEN ISO Planen und Bauen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	tiefgründige u. umfassende Kenntnisse der Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) sowie der Honorarordnung für Architekten/Ingenieure (HOAI)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	sehr gute Kenntnisse über Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen im o.g. Fachgebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	gute Kenntnisse in der Anwendung BKI Handbücher und NKI Handbücher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltrechts und der Ausführungsvorschrift zur Landeshaushaltsordnung ( LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	sehr gute Kenntnisse der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	sehr gute Kenntnisse des Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - hier: Vertragsrecht, Gewährleistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	gute Kenntnisse VDIBaustellVO,DSchGBln,EWGBln,GEG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.14	sehr gute Kenntnisse der anerkannten Regeln der Baukunst, insbesondere gewerkübergreifend sowie architektonische Kompetenz, Kreativität und künstlerische Begabung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	tiefgründige Kenntnisse in der Anwendung von Autocad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>				
	▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• Bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
3.2.6	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b>				
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überzeugt mit Sachargumenten				
	• Setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch				

	• Sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen	
--	--	--

3.2.7	<b>Strukturiertes Handeln</b> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten • Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • Erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe • Stellt Konzepte sachlogisch vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • Hört aktiv zu und fragt nach. • Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil. • Schätzt und hinterfragt andere Meinungen. • Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen. • Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen. • Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig. • Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen • Verhält sich freundlich und aufgeschlossen. • Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in. • Erläutert die Entscheidungsgründe.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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 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, UntSexIdGIG etc.). • Ist fähig zum Perspektivwechsel. • Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.</li> <li>• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.</li> <li>• Vereinbart klare und realistische Ziele.</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	<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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.</li> <li>• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).</li> <li>• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.</li> <li>• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.</li> </ul>				

3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				
3.4.6	<b>Delegationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einem breiten Handlungsspielraum				
	• Gibt Mitarbeitenden Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren				
	• Erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum