

# HIS – FORUM GEBÄUDEMANAGEMENT

22. – 23. März 2011

Pflichten im Gebäudemanagement und die Delegation von  
Verantwortung

# Workshop „Wer – Wie – Was?“

## Was?

Fragestellung an Führungskräfte:

### Bereich Organisation

∅ Planen: (Aufgaben)

z. B.: Ablaufpläne, Aufstellungen,  
Zielvorgaben, Recherchen,  
Analysen, Statistiken etc.

∅ Durchführen: (Aufgaben)

steuern, regeln, organisieren



Foto: Nathalie Mohadjer

## Bereich Auswahl

∅ Einsetzen: (Personal)  
z.B.: Einteilen, zuweisen,  
umsetzen etc.

**Organisation** und/oder **Auswahl** =

**Handlungsverantwortung**



Foto: Nathalie Mohadjer

## Bereich Aufsicht

### ∅ Anweisen: (Personal)

z.B.: Ausbilden, einweisen,  
unterweisen, informieren,  
schulen etc.

### ∅ Betreuen: (Personal)

z. B.: Beobachten, motivieren,  
beurteilen, kritisieren, loben,  
fördern etc.

### ∅ Kontrollieren: (Personen, Sachen, Aufgaben)

z.B.: Stichproben, Erfolgskontrolle,  
Ergebniskontrolle etc.



Foto: Nathalie Mohadjer

- Ø Melden: (übergeordnete Ebene)
  - z.B.: Mängel, Schwierigkeiten, Vorkommnisse etc. welche durch das eigene Handeln nicht beseitigt werden können.

## Aufsichtsverantwortung



Foto: Nathalie Mohadjer

## Grundsätze für eine Delegation

### Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Der Dienststellenleiter (Verpflichtende) kann seine Aufgaben an Führungskräfte (Verpflichtete) übertragen. Der so Verpflichtete hat dadurch einen Kompetenz- und Verantwortungsbereich zugewiesen bekommen.
- Der Verpflichtende überträgt aus seinem Verantwortungs- bzw. Zuständigkeitsbereich heraus **nur** seine **Handlungsverantwortung**  
Seine **Aufsichtsverantwortung** bleibt bei ihm!
- Der Verpflichtete kann seine Handlungs-verantwortung weiter übertragen (sofern es nicht ausdrücklich untersagt ist). Er behält dann die Aufsichtsverantwortung in der Hand.  
So entstehen Delegationsketten.



Foto: Nathalie Mohadjer

- Der Verpflichtende ist verantwortlich für:
  1. Die Auswahl der geeigneten Person (fachlich und persönlich)
  2. Die organisatorischen Maßnahmen (klare Aufgabenzuweisung)
  3. Die Überwachung (Kontrolle)

### WICHTIG

Die Übertragung muss den Zuständigkeitsbereich/ Verantwortungsbereich beinhalten und ist vom Verpflichteten zu unterschreiben.

Eine Ausfertigung der Übertragung ist ihm auszuhändigen.



Foto: Nathalie Mohadjer

## Wer?

Ø Internes Personal (im Abgleich mit der Struktur und den aktuellen Rechtsvorschriften)

und / oder

Ø Externe Dienstleister (im Abgleich mit der Struktur und den aktuellen Rechtsvorschriften)



Foto: Nathalie Mohadjer



# Wie?

Intern

Separates Übertragungsdokument

Extern

Vertrag (Leistungsbeschreibung)



Foto: Nathalie Mohadjer

è Klare Delegation von  
Aufgaben, Kompetenzen  
und Verantwortung (+ Sanktionen)

**Fragen ?**



Foto: Tobias Adam

Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit

Bauhaus-Universität Weimar



Foto: Tobias Adam