

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?

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

und / oder

- ∅ 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