

Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten der Landesverwaltung (Beurteilungsrichtlinien – BeurRL)

Bekanntmachung der Landesregierung

Vom 23. September 2013

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2030 - 37

Aufgrund des § 45 Satz 1 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (nachfolgend: ALVO M-V) vom 29. September 2010 (GVOBl. M-V S. 565), die durch die Verordnung vom 23. September 2013 (GVOBl. M-V S. 558) geändert worden ist, erlässt die Landesregierung folgende Richtlinien:

1 Ziel und Bedeutung der dienstlichen Beurteilung

Nach Artikel 33 Absatz 2 des Grundgesetzes und Artikel 71 Absatz 1 der Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern hat jede und jeder Deutsche nach ihrer oder seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amt. Dieser Grundsatz gilt sowohl bei Neueinstellungen als auch im Rahmen des beruflichen Fortkommens. Die Qualität der Auswahlverfahren und -entscheidungen gewährleistet damit die Leistungsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung. Mithin muss die Bewertung der verfassungsrechtlich verankerten Auswahlkriterien auf möglichst optimalen Erkenntnisgrundlagen erfolgen. Eine wesentliche Erkenntnisquelle ist nach der Rechtsprechung die dienstliche Beurteilung. Demgemäß schreibt § 61 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes (nachfolgend: LBG M-V) vor, dass Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten dienstlich zu beurteilen sind. Dabei kommt der regelmäßigen Beurteilung wegen des größeren Maßes an Objektivität besondere Bedeutung zu.

2 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten des Landes. Sie kommen nicht zur Anwendung für Beamtinnen und Beamte

- a) nach § 1 Absatz 2 ALVO M-V,
- b) auf Widerruf,
- c) in der Fachrichtung des Justizdienstes, soweit hierfür das Justizministerium nach § 45 Satz 2 ALVO M-V eigenständige Beurteilungsrichtlinien erlassen hat.

Für die Tarifbeschäftigten des Landes gelten diese Richtlinien nach Maßgabe der Nummer 12.

3 Arten der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen sind die Regelbeurteilung (Nummer 3.1), die Anlassbeurteilung (Nummer 3.2), die Bestätigungsbeurteilung (Nummer 3.3) und die erstmalige Beurteilung während der Probezeit gemäß § 29 Absatz 1 Satz 1 ALVO M-V (Nummer 3.4).

Anzufertigen ist

- a) die Regelbeurteilung und die Anlassbeurteilung nach dem Muster der Anlage 1, Anl. 1
- b) die Bestätigungsbeurteilung nach dem Muster der Anlage 2, Anl. 2
- c) die erstmalige Beurteilung während der Probezeit nach dem Muster der Anlage 3. Anl. 3

Der Beurteilungsbeitrag (Nummer 4.1) und die Bewährungsfeststellung (Nummer 4.2) sind keine dienstliche Beurteilung.

3.1 Regelbeurteilung

Die Regelbeurteilung ist alle drei Jahre vorzunehmen, soweit die Beamtin oder der Beamte nicht nach § 42 Absatz 2 ALVO M-V von der Regelbeurteilung ausgenommen ist. Sie hat zu festen Beurteilungsstichtagen zu erfolgen, und zwar erstmals

- a) zum 1. Januar 2014 für Beamtinnen und Beamte in den Ämtern der Laufbahngruppe 1,
- b) zum 1. Mai 2014 für unterhalb des zweiten Einstiegsamtes eingestellte Beamtinnen und Beamte in Ämtern der Laufbahngruppe 2 bis zur Besoldungsgruppe A 13,
- c) zum 1. November 2014 für Beamtinnen und Beamte in Ämtern der Laufbahngruppe 2 ab dem zweiten Einstiegsamt.

3.2 Anlassbeurteilung

Eine Anlassbeurteilung ist zum Ende der Probezeit (§ 29 Absatz 1 Satz 4 ALVO M-V) zu erstellen. Im Übrigen ist sie nur zulässig, wenn neben einer Regelbeurteilung Erkenntnisse über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten benötigt werden; dies ist insbesondere der Fall, wenn sich im Rahmen eines Auswahlverfahrens zeigt, dass sich seit der letzten Beurteilung das Aufgabengebiet einer Bewerberin oder eines Bewerbers wesentlich geändert hat oder deren letzte Beurteilung im Verhältnis zu der Beurteilung von Mitbewerberinnen oder Mitbewerbern nicht vergleichbar ist.

Eine Anlassbeurteilung kann nur von der personalbearbeitenden Stelle angefordert werden. Bei dienststellenübergreifenden Bewerbungen von Beamtinnen und Beamten kann bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Satz 2 auch die Dienststelle, bei der die Bewerbung erfolgt ist, bei der personalbearbeitenden Dienststelle eine Anlassbeurteilung anfordern.

3.3 Bestätigungsbeurteilung

Eine Regel- oder Anlassbeurteilung kann durch eine Bestätigungsbeurteilung – jedoch nicht mehrfach in Folge – ersetzt werden, wenn seit der letzten Beurteilung

- a) Erst- und Zweitbeurteilende nicht gewechselt haben,
- b) die oder der zu Beurteilende nicht befördert worden ist und dieselbe Tätigkeit ausübt und
- c) sich an den wesentlichen Tatsachen, den Einzelbewertungen und der Gesamtbewertung nichts geändert hat.

Die Beurteilung, auf die die Bestätigungsbeurteilung Bezug nimmt (vergleiche Nummer 7.1.1), wird inhaltlicher Bestandteil der Bestätigungsbeurteilung.

3.4 Erstmalige Beurteilung während der Probezeit

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten, die sich in der Probezeit nach § 19 LBG M-V befinden, sind frühestens nach Ablauf eines Drittels, spätestens mit Ablauf der Hälfte der abzuleistenden Probezeit erstmals zu beurteilen.

Hat sich die oder der zu Beurteilende nach der Gesamtbewertung noch nicht bewährt, sollen gleichzeitig Förderungsmaßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, vorgeschlagen werden. Gleiches gilt, wenn einzelne Merkmale schlechter als „bewährt“ beurteilt worden sind.

4 Beurteilungsbeitrag; Bewährungsfeststellung

4.1 Beurteilungsbeitrag

Der Beurteilungsbeitrag ist eine schriftliche dienstliche Bewertung von Eignung, Leistung und Befähigung der oder des zu Beurteilenden für einen Teil des Beurteilungszeitraumes oder für den gesamten Beurteilungszeitraum in freier Beschreibung ohne Vergabe einer Beurteilungsnote.

Ein Beurteilungsbeitrag ist in folgenden Fällen zu erstellen:

- a) auf Anforderung der personalbearbeitenden Stelle durch Erst- und Zweitbeurteilende, sobald das Unterstellungsverhältnis zwischen der oder dem Erstbeurteilenden und einer oder einem zu Beurteilenden endet (zum Beispiel bei Umsetzung, Abordnung, Versetzung innerhalb desselben Dienstherrn, Beurlaubung, vollständiger Freistellung als Mitglied einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Gleichstellungsbeauftragte),

- b) durch Vorgesetzte und frühere Vorgesetzte, die nicht Erstbeurteilende sind oder waren, wenn die oder der Erstbeurteilende selbst nicht in der Lage ist, sich ein eigenes vollständiges Bild von Eignung, Befähigung oder fachlicher Leistung einer oder eines zu Beurteilenden zu machen; die Anforderung erfolgt durch die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden,

- c) in den unter Nummer 6.1 genannten Fällen.

Das Unterstellungsverhältnis zwischen einer oder einem Beurteilenden und einer oder einem zu Beurteilenden muss mindestens drei Monate betragen haben.

Der Beurteilungsbeitrag ist nach dem Muster der Anlage 4 zu fertigen. Der oder dem zu Beurteilenden ist eine Kopie des Beurteilungsbeitrages auszuhändigen. **Anl. 4**

4.2 Bewährungsfeststellung

Zum Zwecke der Feststellung, ob sich eine Beamtin oder ein Beamter in der Erprobungszeit nach § 21 LBG M-V bewährt hat, ist auf Anforderung der personalbearbeitenden Stelle durch die Erst- und Zweitbeurteilenden eine Bewertung in freier Beschreibung abzugeben. Dies gilt entsprechend in den Fällen nach § 35, § 39 Absatz 7 und § 40 Absatz 4 ALVO M-V.

5 Inhalt der dienstlichen Beurteilung

5.1 Allgemeines

Die Beurteilung ist eine umfassende und klare Darstellung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der oder des zu Beurteilenden während des Beurteilungszeitraumes. Hierfür sind in der Aufgabenbeschreibung die den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten zu benennen. Befugnisse und Verantwortlichkeiten, die von herausragender Bedeutung für die Aufgabenwahrnehmung sind, sind anzugeben.

Die Beurteilung soll im Ergebnis abgestuft sein und eine Vergleichbarkeit der Bewertungen der Leistungen der Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe ermöglichen. Aus diesem Grund dürfte, wenn Beamtinnen oder Beamte derselben Besoldungsgruppe auf unterschiedlich bewerteten Dienstposten tätig sind, in der Regel die Beamtin oder der Beamte, die oder der sich den Aufgaben des höher bewerteten Dienstpostens einschränkungslos gewachsen zeigt, besser zu beurteilen sein als die Beamtin oder der Beamte derselben Besoldungsgruppe, die oder der zwar gleich gute Leistungen zeigt, es aber in ihrem oder seinem Aufgabengebiet deutlich einfacher hat und deshalb im Quervergleich nicht so qualifizierte Leistungen erbringt. Dies gilt entsprechend in den Fällen einer Teilzeitbeschäftigung, soweit mit dieser keine entsprechende Reduzierung des Aufgabenumfanges einhergegangen ist, aber vergleichbare Leistungen wie eine vollzeitbeschäftigte Person in derselben Besoldungsgruppe erbracht werden. Nach einer Beförderung ist Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten in der neuen Besoldungsgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau.

5.2 Bewertung

5.2.1 Bewertung der Einzelmerkmale

Die Fach-, Methoden-, Sozial- und Führungskompetenz sowie die Befähigung sind anhand von Einzelmerkmalen zu bewerten. Einzelmerkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabenbereichs nicht in Betracht kommt, sind zu kennzeichnen.

Die Bewertung der Einzelmerkmale in Anlage 1 erfolgt nach dem dort in Abschnitt II Nummer 1 festgelegten Notensystem. Dabei ist die mittlere mit „100 Punkte“ ausgewiesene Bewertungsstufe als eine den Anforderungen in jeder Hinsicht entsprechende Leistung als Ausgangswert zu Grunde zu legen. Bezugspunkt für die gestellten Anforderungen sind die Leistungen, die von einem fiktiven „Eckbeamten“ in dem jeweiligen statusrechtlichen Amt an einem solchen Arbeitsplatz erwartet werden können; bei Teilzeitbeschäftigten sind gegenüber Vollzeitbeschäftigten quantitativ entsprechend geringere Anforderungen zu Grunde zu legen.

Die Anforderungsbeschreibungen bilden für die Bewertung der Einzelmerkmale einen Orientierungsrahmen. Dies gilt entsprechend für die erstmalige Beurteilung während der Probezeit nach Anlage 3.

5.2.2 Beurteilungsrelevante Besonderheiten

Besonderheiten mit dienstlichem Bezug, wie zum Beispiel die Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben sind nur anzugeben, wenn sie in die Bewertung von Einzelmerkmalen nicht einfließen können, für die Gesamtbewertung aber von Bedeutung sind.

5.2.3 Potenzialeinschätzung/Verwendungsvorschlag

Während die Beurteilung der Einzelmerkmale rückschauend erfolgt, bezweckt die Potenzialeinschätzung eine in die Zukunft gerichtete Aussage darüber zu treffen, ob und inwieweit aus der Sicht der oder des Beurteilenden aufgrund besonderer Stärken, Fähigkeiten oder Veranlagungen künftige Entwicklungsmöglichkeiten für noch nicht wahrgenommene Aufgaben gesehen werden (vergleiche Anlage 1 Abschnitt II Nummer 3). Demgemäß ist eine Einschätzung des vorhandenen fachlichen und sonstigen Potenzials der oder des zu Beurteilenden vorzunehmen und nachvollziehbar zu begründen. Für Beamtinnen und Beamte, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, oder für die eine Einschätzung des Führungspotenzials zum Beispiel aus Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung oder Ähnliches möglich ist, ist das Führungspotenzial einzuschätzen.

Soweit eine Potenzialeinschätzung nicht möglich ist, ist dies ebenfalls zu begründen.

Der Verwendungsvorschlag ist als eine wesentliche Grundlage für die weitere Personalplanung unter Beachtung der Potenzialeinschätzung vorzunehmen, dabei sollen auch die

Wünsche der oder des zu Beurteilenden angemessen berücksichtigt werden. Fortbildungsmaßnahmen, die für die berufliche Entwicklung förderlich sind, sollen benannt werden.

5.2.4 Gesamtbewertung

Die Beurteilung ist mit einer Gesamtbewertung abzuschließen. Dabei ist zu beachten, dass die Einzelmerkmale im Hinblick auf die Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens in der Regel nicht alle von gleicher Wichtigkeit sind und dementsprechend auch bei der Beurteilung unterschiedlich gewichtet werden müssen. Die Gesamtbewertung darf deshalb nicht als bloßes arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Einzelmerkmale gebildet werden. Sie ist vielmehr aus der Bewertung der Einzelmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes einschließlich der beurteilungsrelevanten Besonderheiten festzusetzen. Die Einzelmerkmale (höchstens 5), die für den Aufgabenbereich von besonderer Wichtigkeit sind, sind in der Beurteilung kenntlich zu machen; bei identischen Aufgabenbereichen hat eine einheitliche Gewichtung der Einzelmerkmale zu erfolgen.

Die Vergabe der Gesamtnote erfolgt nach dem in Anlage 1 Abschnitt II Nummer 1 festgelegten Notensystem. Zwischenstufen sind nicht zulässig.

5.3 Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten der oder des zu Beurteilenden, die über die Anforderungen des Dienstpostens hinausgehen und für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, sollen benannt werden. Hierunter fallen zum Beispiel besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit sie nicht schon als beurteilungsrelevante Besonderheiten nach Nummer 5.2.2 oder bei der Potenzialeinschätzung nach Nummer 5.2.3 berücksichtigt werden.

5.4 Richtwerte

5.4.1 Allgemeines

Bei Vergabe der höchsten Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße“ und der zweithöchsten Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen“ sind die Richtwerte nach § 44 Absatz 1 Satz 2 ALVO M-V zu beachten. Wird der Höchstwert für die Vergabe der höchsten Gesamtnote nicht ausgeschöpft, kann der Höchstwert für die Vergabe der zweithöchsten Gesamtnote entsprechend erhöht werden.

Die Richtwerte dürfen als Rahmenvorgabe eine leistungsgerechte Beurteilung nicht behindern.

5.4.2 Vergleichsgruppen

Die Vergleichsgruppen sind vor jedem Beurteilungsstichtag festzulegen.

Sie sollen innerhalb einer Laufbahngruppe vorrangig aus Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe

bestehen. Ausnahmsweise, insbesondere bei ansonsten zu kleiner Vergleichsgruppe (vergleiche unten), kann eine Vergleichsgruppe auch Beamtinnen und Beamte mehrerer Besoldungsgruppen derselben Laufbahngruppe umfassen, wenn die zu Beurteilenden derselben Funktionsebene – wie zum Beispiel Bürosachbearbeiter, Sachbearbeiter, Referenten – angehören. Dabei dürfen die Vergleichsgruppen in der Laufbahngruppe 1 nur aus Beamtinnen und Beamten jeweils in Ämtern

- a) bis zur Besoldungsgruppe A 6, wenn die Einstellung unterhalb des zweiten Einstiegsamtes erfolgt ist,
- b) ab der Besoldungsgruppe A 6, wenn sie sich in einem Amt ab dem zweiten Einstiegsamt befinden,

bestehen. In der Laufbahngruppe 2 dürfen Vergleichsgruppen nur aus Beamtinnen und Beamten jeweils der Ämter gemäß Nummer 3.1 Buchstabe b oder Buchstabe c gebildet werden. Würde eine nach diesen Kriterien gebildete Vergleichsgruppe aus weniger als 20 Personen bestehen, ist bei der Bildung der Gesamtnoten eine Differenzierung anzustreben, die sich an den Rahmen der Richtwerte anlehnt.

Innerhalb des Geschäftsbereichs einer obersten Dienstbehörde können Vergleichsgruppen auch behördenübergreifend gebildet werden; die Entscheidung trifft die oberste Dienstbehörde.

6 Zuständigkeiten der Beurteilenden

6.1 Erstbeurteilende

Für die Erstbeurteilung sind grundsätzlich die Vorgesetzten (§ 3 Absatz 3 LBG M-V) zuständig, denen die zu Beurteilenden am Beurteilungsstichtag unmittelbar unterstellt sind.

In den obersten Landesbehörden sind die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter für die Erstellung der Erstbeurteilung aller ihnen unterstellten Beamtinnen und Beamten in Ämtern der Laufbahngruppe 2 ab dem zweiten Einstiegsamt zuständig. Für die übrigen Beamtinnen und Beamten sind Erstbeurteilende die Referatsleiterinnen und Referatsleiter. Auf Anforderung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters ist durch die Referatsleiterin oder den Referatsleiter für die zugeordneten Referentinnen und Referenten ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen.

In den oberen Landesbehörden sind für die Erstbeurteilung die Vorgesetzten – mindestens in der Stellung einer Dezernatsleiterin oder eines Dezernatsleiters – zuständig; in den unteren Landesbehörden die Vorgesetzten, die der Leitung der Behörden unmittelbar unterstellt sind.

Die Leiterinnen und Leiter von oberen und unteren Landesbehörden sind von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter der übergeordneten Behörde zu beurteilen, der oder dem nach dem jeweils geltenden Geschäftsverteilungsplan die Dienstaufsicht obliegt. Ein Beurteilungsbeitrag der für die Fachaufsicht zuständigen Abteilungsleitung ist einzuholen.

Die Hochschulleiterin oder der Hochschulleiter ist zuständig für die Erstbeurteilung der Kanzlerin oder des Kanzlers.

6.2 Zweitbeurteilende

Die abschließende Zweitbeurteilung erfolgt

- a) in den obersten und oberen Landesbehörden durch die nächsthöheren Vorgesetzten,
- b) in den unteren Landesbehörden durch deren Leitung.

Maßgeblich hierfür ist das am Beurteilungsstichtag bestehende Unterstellungsverhältnis.

Sofern in den oberen und unteren Landesbehörden die Leitung der Behörde die Erstbeurteilung abzugeben hat, erfolgt die abschließende Zweitbeurteilung durch die Abteilungsleitung der übergeordneten Behörde, der nach dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan die Dienstaufsicht obliegt.

Für Hochschulen sind die für obere Landesbehörden geltenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Die Hochschulleiterin oder der Hochschulleiter ist zuständig für die Zweitbeurteilung der der Kanzlerin oder der dem Kanzler unterstellten Beamtinnen und Beamten.

6.3 Sonderregelungen

Soweit es erforderlich ist, können die obersten Landesbehörden im Benehmen mit dem Ministerium für Inneres und Sport durch Organisationsverfügung Zuständigkeiten festlegen, die von den Regelungen in Nummer 6.1 und 6.2 abweichen.

Bestehen Bedenken im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Erstellung der dienstlichen Beurteilung (zum Beispiel wegen Befangenheit), kann die Dienststellenleitung eine andere Beurteilende oder einen anderen Beurteilenden bestimmen.

7 Beurteilungsverfahren

7.1 Allgemeine Grundsätze

7.1.1 Einsichtnahme in vorherige Beurteilungen

Die Beurteilung ist unabhängig von vorherigen Beurteilungen vorzunehmen. Haben jedoch Erst- und Zweitbeurteilende seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung nicht gewechselt, ist den Beurteilenden zum Zwecke der Prüfung, ob die weiteren Voraussetzungen für die Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung vorliegen (vergleiche unter Nummer 3.3), eine Kopie der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung zu übergeben.

7.1.2 Berücksichtigung von Anlassbeurteilungen und Beurteilungsbeiträgen

Einer Regelbeurteilung bedarf es auch dann, wenn die oder der zu Beurteilende innerhalb des Regelbeurteilungszeit-

raumes vor dem Beurteilungsstichtag eine Anlassbeurteilung erhalten hat. Zu diesem Zweck ist der oder dem Beurteilenden die Anlassbeurteilung als Kopie auszuhändigen; dasselbe gilt, wenn die Anlassbeurteilung in Form einer Bestätigungsbeurteilung erfolgt ist.

Ein innerhalb des Beurteilungszeitraumes erstellter Beurteilungsbeitrag ist ebenfalls der oder dem Beurteilenden als Kopie zu übergeben.

Bei Erstellung der Beurteilung müssen die Beurteilenden die durch die Anlassbeurteilung oder den Beurteilungsbeitrag vermittelten Erkenntnisse in angemessenem Verhältnis zum gesamten Beurteilungszeitraum berücksichtigen. Abweichungen von in der Anlassbeurteilung oder in dem Beurteilungsbeitrag vorgenommenen Bewertungen müssen in der zu erstellenden Beurteilung (im Rahmen der „Gesamtbewertung“) begründet werden.

7.1.3 Verantwortlichkeit der Zweitbeurteilenden

Die Zweitbeurteilenden sind insbesondere für die Anwendung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes verantwortlich. Es ist darauf zu achten, dass sich die Gesamtbewertung nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen und gegebenenfalls den beurteilungsrelevanten Besonderheiten ergeben muss.

Bei einem Beurteilungsbeitrag oder einer Anlassbeurteilung ist ein Beurteilungsmaßstab wie bei einer Regelbeurteilung anzulegen.

Die Zweitbeurteilenden können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtbewertung der Erstbeurteilenden abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- oder Befähigungspotenzial angezeigt ist. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der oder dem Erstbeurteilenden zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen.

Die Bewertungen der Zweitbeurteilenden gehen denen der Erstbeurteilenden vor.

7.2 Koordinierungsgespräche zwischen den Beurteilenden

Die Zweitbeurteilenden erörtern zur Einleitung des Regelbeurteilungsverfahrens gemeinsam mit den Erstbeurteilenden allgemeine Beurteilungsfragen. Ziel dieses Gespräches ist, den Erstbeurteilenden den für die Beurteilung vorgegebenen Maßstab nochmals zu verdeutlichen und auf eine einheitliche Anwendung hinzuwirken. Entsprechende Koordinierungsgespräche können auch seitens der obersten Landesbehörden mit den Zweitbeurteilenden der nachgeordneten Behörden ihres Geschäftsbereichs durchgeführt werden. Bewertungen einzelner Beamtinnen und Beamter dürfen dabei nicht festgelegt werden.

7.3 Beurteilungsvorgespräch

Die Erstbeurteilenden haben im Vorfeld der Erstbeurteilung ein Beurteilungsvorgespräch mit den zu Beurteilenden zu

führen. In diesem Gespräch soll den zu Beurteilenden eine erste Einschätzung über ihren Leistungsstand gegeben werden, ohne eine verbindliche Bewertung zu treffen. Zugleich sollen die zu Beurteilenden die Möglichkeit erhalten, solche Sachverhalte darzulegen, die ihnen für die Beurteilung wichtig erscheinen. Des Weiteren soll auch auf die beabsichtigte Nichtbewertung sowie auf die Gewichtung von Einzelmerkmalen eingegangen werden. Beabsichtigt die oder der Zweitbeurteilende erstmalig, eine ungünstige Behauptung tatsächlicher Art aufzunehmen oder zu verwerfen, ist der oder dem zu Beurteilenden zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Auf Verlangen der oder des zu Beurteilenden ist einem Mitglied der Personalvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung oder der Gleichstellungsbeauftragten die Teilnahme an dem Beurteilungsvorgespräch zu gestatten. In begründeten Ausnahmefällen kann eine weitere Person aus dem Bereich der anderen genannten Interessenvertretungen hinzugezogen werden. Die Erstbeurteilenden weisen rechtzeitig auf diese Teilnahmemöglichkeit hin.

In der Beurteilung nach Anlage 1 bis 3 ist anzugeben, wann das Beurteilungsvorgespräch geführt wurde.

7.4 Einhaltung der Richtwerte bei Regelbeurteilungen

Die Erstbeurteilenden legen nach Abfassen der Erstbeurteilungen den Zweitbeurteilenden eine Übersicht über alle zu Beurteilenden, differenziert nach Laufbahngruppen und Ämtern gemäß Nummer 5.4.2 in der Reihenfolge der vorgesehenen Gesamtbewertungen vor.

Die Zweitbeurteilenden legen eine Gesamtübersicht über die von ihnen vorgesehenen Gesamtbewertungen entsprechend Satz 1 ohne namentliche Zuordnung der personalbearbeitenden Stelle vor. Diese prüft, ob die Richtwerte nach Nummer 5.4 eingehalten worden sind. Bei Überschreitung der Richtwerte führt die Dienststellenleitung oder die für das Personalwesen zuständige Abteilungsleitung mit den Zweitbeurteilenden eine Beurteilerkonferenz mit dem Ziel durch, die Einhaltung der Richtwerte zu gewährleisten. Die Festlegung konkreter Beurteilungen ist dabei nicht zulässig. Bei behördenübergreifender Bildung von Vergleichsgruppen ist für die Einhaltung der Richtwerte die oberste Dienstbehörde zuständig.

8 Eröffnung; Entscheidung über Widersprüche

8.1 Eröffnung

Nach Zeichnung durch die Zweitbeurteilende oder den Zweitbeurteilenden ist die Beurteilung der oder dem zu Beurteilenden spätestens zwei Arbeitstage vor dem geplanten Besprechungstermin durch Aushändigung einer Kopie bekannt zu geben. Die oder der zu Beurteilende ist darauf hinzuweisen, dass auf Verlangen ein Mitglied der Personalvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragte daran teilnehmen kann. Im Besprechungstermin ist die Beurteilung mit der oder dem zu Beurteilenden eingehend zu erörtern.

Die Eröffnung ist in dem dafür vorgesehenen Abschnitt des jeweiligen Beurteilungsbogens aktenkundig zu machen. Dort ist auch zu vermerken, wenn die oder der zu Beurteilende auf die Besprechung ausdrücklich verzichtet hat.

Für die Eröffnung einer Regel- oder Anlassbeurteilung ist für zu beurteilende Beamtinnen und Beamte Anlage 1a beziehungsweise 2a zu verwenden.

Anl. 1a/2a

8.2 Entscheidung über Widersprüche

Über eingelegte Widersprüche entscheidet die nach § 54 Absatz 3 des Beamtenstatusgesetzes zuständige Behörde nach Anhörung der oder des Zweitbeurteilenden.

9 Veröffentlichung der Ergebnisse der Regelbeurteilungsrunden

Die Ergebnisse der Regelbeurteilungsrunden sind als Notenspiegel differenziert nach Laufbahngruppen, Einstiegsämtern und den übrigen Ämtern sowie getrennt nach Frauen und Männern innerhalb eines Jahres nach dem letzten Beurteilungsstichtag (Nummer 3.1 Buchstabe c) den Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu geben. Die Bekanntgabe muss in anonymisierter Form erfolgen und ist nur zulässig, sofern sie keine Rückschlüsse auf einzelne Beschäftigte zulässt.

Die obersten Landesbehörden übermitteln das Ergebnis ihrer Dienststelle sowie ihres nachgeordneten Bereichs der oder dem Vorsitzenden der Personalreferentenkonferenz, die oder der unter Beteiligung der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Allgemeinen Abteilungen einen Bericht für die Staatssekretärsrunde erstellt.

10 Beurteilung von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beamtinnen und Beamten

10.1 Grundsätze

Eine quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit aufgrund der Behinderung darf sich in der Beurteilung nicht nachteilig auswirken. Das eventuell geminderte Arbeitspensum ist der Beurteilung als Maßstab zu Grunde zu legen. An die Qualität der Bewältigung dieses Arbeitspensums sind dagegen die allgemeinen Beurteilungsmaßstäbe anzulegen.

10.2 Information der Schwerbehindertenvertretung

Rechtzeitig vor dem jeweiligen Beurteilungsstichtag informiert die personalbearbeitende Stelle die Schwerbehindertenvertretung darüber, welche schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten beurteilt werden.

11 Erstellung und geschäftsmäßige Behandlung von Beurteilungen und Beurteilungsbeiträgen

11.1 Erstellung mittels PC

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge dürfen am PC nur unter Verwendung von hierfür von der personalbearbeitenden Stelle zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlagen erstellt werden. Die mittels PC erstellten Beurteilungen und

Beurteilungsbeiträge sind vor unberechtigter Einsichtnahme zu schützen; innerhalb eines Netzwerkes darf eine Datei nur dann angelegt werden, wenn sichergestellt ist, dass andere Nutzerinnen und Nutzer nicht darauf zugreifen können. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind einzuhalten.

11.2 Geschäftsmäßige Behandlung

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind vertraulich zu behandeln und zur Personalakte zu nehmen.

Im Verfahren – auch in elektronischer Form – erstellte Entwürfe, Übersichten (vergleiche Nummer 7.4), Notizen und Ähnliches sind nach Ablauf eines Jahres nach Eröffnung oder bei Einlegung eines Rechtsbehelfes, sobald über diesen rechtskräftig entschieden worden ist, zu vernichten; dies gilt auch für die nach Nummern 7.1.1 und 7.1.2 erhaltenen Kopien.

12 Beurteilung von Tarifbeschäftigten

Für Tarifbeschäftigte der Landesverwaltung, die in der Entgeltgruppe 9 TV-L und höher eingruppiert sind und Tätigkeiten mindestens vergleichbar dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 wahrnehmen, kommen mit Ausnahme von Nummer 3.4 die unter Nummern 1 bis 11 aufgeführten Bestimmungen mit folgenden Maßgaben sinngemäß zur Anwendung:

- § 42 Absatz 2 und § 44 ALVO M-V gelten entsprechend.
- Eine Regelbeurteilung ist für Tarifbeschäftigte, die sich in einem befristeten Arbeitsverhältnis befinden, nicht zu erstellen.
- Mit Ablauf der Probezeit (§ 2 Absatz 4 TV-L) bedarf es keiner Anlassbeurteilung.
- In die Vergleichsgruppen nach Nummer 5.4.2 können Tarifbeschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen einbezogen werden.
- Für das Eröffnungsverfahren ist bei einer Regel- oder Anlassbeurteilung Anlage 1b beziehungsweise 2b zu verwenden.

Anl. 1b/2b

Das Recht auf Erteilung eines Zeugnisses bleibt von diesen Bestimmungen unberührt.

13 Anwendungsempfehlung

Den kommunalen Dienstherrn sowie den der Aufsicht des Landes unterstehenden und den sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit, den rechtsfähigen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, diese Richtlinien entsprechend anzuwenden.

14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2014 in Kraft. Gleichzeitig treten die Beurteilungsrichtlinien vom 23. Juli 2002 (AmtsBl. M-V S. 760) außer Kraft.

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten der/des zu Beurteilenden:

Führungsverantwortung¹⁾:

ja; Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen:

nein

II. Bewertung

1. Bewertung der Einzelmerkmale

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|--|---|--|--|---|---|--|
| 1.1. Fachkompetenz | | | | | | |
| a) Fachkenntnisse: Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommen Aufgabenbereich benötigten Fachwissens, einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzung. Bereitschaft, die Fachkenntnisse ständig – auch selbständig - zu aktualisieren. | Verfügt in Teilen über das erforderliche und aktuelle Fachwissen und wendet es an. Strebt selten von sich aus Fortbildungsmaßnahmen an. Setzt neu erworbene Kenntnisse ansatzweise im Arbeitsalltag um. | Verfügt über das erforderliche und aktuelle Fachwissen und wendet dies in der Regel praktisch an. Wird steigenden Anforderungen im Großen und Ganzen durch Fortbildung gerecht. Setzt neu erworbene Kenntnisse größtenteils im Arbeitsalltag um und handlungssicher ein. | Besitzt umfangreiches, differenziertes und aktuelles Fachwissen. Wird steigenden Anforderungen durch Fortbildung gerecht und ist vielfältigen Bildungsmöglichkeiten gegenüber aufgeschlossen. Ergänzt Fachwissen auch durch Eigeninitiative. Setzt neu erworbene Kenntnisse stets im Arbeitsalltag um und handlungssicher ein. | Verfügt über überdurchschnittlich umfangreiches, differenziertes und stets aktuelles Fachwissen. Besitzt auch in Randbereichen aktuelle Kenntnisse. Wird steigenden Anforderungen durch regelmäßige Fortbildung jederzeit gerecht. Zeigt großes Interesse, sich allgemein und berufsbezogen weiterzubilden. Versteht es gut, vorhandenes und neu erworbenes Wissen in größere Zusammenhänge einzubauen und setzt dieses im täglichen Dienst konsequent und sehr handlungssicher um. | Besitzt tiefgründiges, sehr umfangreiches und ausgesprochen vielseitiges, differenziertes aktuelles Fachwissen, auch in Randbereichen. Wird steigenden Anforderungen durch Fortbildung in vorbildlicher Weise gerecht. Versteht es in beeindruckender Weise, vorhandenes und neu erworbenes Wissen äußerst erfolgreich in die Praxis umzusetzen. Verfolgt und beteiligt sich äußerst kompetent an aktuellen Fachdiskussionen. | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input checked="" type="checkbox"/> ... Punkte |
| b) Ausdrucksvermögen und schriftlicher Ausdruck, Präsentation): Fähigkeit und Bereitschaft, Gedanken und Sachverhalte mündlich und schriftlich präzise, fachgerecht, strukturiert, verständlich und überzeugend auszudrücken und zu präsentieren. | Informationen und Sachverhalte werden zu wenig weitergegeben und ausgetauscht. Ist häufiger unsicher und unstrukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Bedarf regelmäßig auch teilweise umfänglicher Korrekturen. | Informationen und Sachverhalte werden hinreichend zufriedenstellend weitergegeben und häufig anschaulich und verständlich vor. Verfügt über annehmbare Rhetorik. Ist sicher und strukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Korrekturen sind öfter erforderlich. | Informationen und Sachverhalte werden zufriedenstellend weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei stets gewandt und prägnant vor. Verfügt über eine anschauliche Rhetorik. Ist stets sicher, verständlich und strukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Nur gelegentlich sind Korrekturen erforderlich. | Informationen und Sachverhalte werden stets zutreffend und umfassend weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei besonders anschaulich, gewandt und prägnant vor. Sichere Rhetorik mit umfangreichem Wortschatz. Ist überdurchschnittlich sicher, flüssig, verständlich und gut strukturiert in Wort, Schrift und Präsentation. Bedarf nur äußerst selten der Korrektur. | Informationen und Sachverhalte werden in vorbildlicher Weise weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei sehr gewandt, überzeugend und präzise vor. Verfügt über eine uneingeschränkt überzeugende Rhetorik mit reichhaltigem und ausdrucksvollem Wortschatz. Ist äußerst sicher, flüssig, verständlich und herausragend strukturiert in Wort, Schrift | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <input checked="" type="checkbox"/> ... Punkte |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|---|--|--|---|--|---|--|
| <p>c) Arbeitsqualität und Grundlichkeit, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse): Maß der verwertbaren Arbeitsergebnisse, die durch eine vollkommene, sorgfältige, vollständige, fehlerfreie, erschöpfende und gründliche Bearbeitung erreicht werden.</p> | <p>Lässt häufiger die notwendige Sorgfalt, Umsicht und Genauigkeit vermissen. Wesentliche Einzelheiten und formale Anforderungen werden zu wenig berücksichtigt. Arbeitsergebnisse sind vorwiegend nur eingeschränkt verwertbar. Ist öfter erst nach Hinweisen in der Lage, Fehler zu vermeiden.</p> | <p>Arbeitet hinreichend umsichtig und genau. Die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen werden überwiegend berücksichtigt. Erreicht öfter zufriedenstellende und verwertbare Arbeitsergebnisse. Bedarf hin und wieder Hinweisen, um Fehler zu vermeiden.</p> | <p>Führt die Aufgaben stets mit Sorgfalt, Genauigkeit und Umsicht aus. Berücksichtigt fortgesetzt die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen. Erreicht in jeder Hinsicht ordentliche und verwertbare Arbeitsergebnisse.</p> | <p>Hebt sich durch auffallend gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise ab. Einzelheiten und formale Anforderungen werden dabei mit großer Sorgfalt berücksichtigt. Erreicht gute und überwiegend uneingeschränkt verwertbare Arbeitsergebnisse.</p> | <p>Zeichnet sich durch außerordentliche Sorgfalt, Genauigkeit, Fehlerlosigkeit und Umsicht aus. Einzelheiten und formale Anforderungen werden in vorbildlicher Weise berücksichtigt. Arbeitet äußerst ausgewogen und tiefgründig. Erreicht herausragende und uneingeschränkt verwertbare Arbeitsergebnisse.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p> |
| <p>1.2. Methodenkompetenz</p> | | | | | | |
| <p>a) Konzeptionelles Arbeiten: Maß der Fähigkeit, selbstständig längerfristige, grundsätzliche, systematische und praxisgerechte Vorstellungen zu entwickeln und umzusetzen.</p> | <p>Bemüht sich, längerfristige Konzepte zu entwickeln. Hat Schwierigkeiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte.</p> | <p>Konzepte werden teilweise bereits selbständig entwickelt. Bedarf gelegentlich einer Vorlage. Weist hin und wieder kleinere Unsicherheiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte auf.</p> | <p>Entwickelt Konzepte und setzt diese sicher praxisorientiert um. Besitzt konzeptionelle Übersicht. Bestehende Konzepte werden weiter entwickelt und optimiert.</p> | <p>Entwickelt überzeugende Konzepte und setzt diese geschickt praxisorientiert um. Entwickelt Konzepte durchweg auch unter Beachtung aktueller Entwicklungen weiter.</p> | <p>Entwickelt selbstständig gelungene Konzepte und setzt diese sehr geschickt sowohl praxisorientiert als auch ergebnisorientiert um. Entwickelt bestehende Konzepte stets unter Beachtung aktueller Entwicklungen weiter und schafft herausragende Vorlagen für weitere Konzepte.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p> |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|---|---|---|---|--|--|--|
| <p>b) Eigeninitiative und Selbstständigkeit: Maß des Handelns und Aufgreifens von Problemen aus eigenem Antrieb und des Erzielens Arbeitsergebnissen, weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle.</p> | <p>Initiative und Selbstständigkeit sind im Ansatz vorhanden. Nutzt zu wenig den Spielraum der übertragenen Befugnisse. Unternimmt manchmal etwas über die Aufgabenstellung hinaus. Braucht Anstoß von anderen.</p> | <p>Übertragene Aufgaben werden überwiegend selbstständig erledigt. Ergreift dabei häufig die erforderliche Initiative und nutzt den Spielraum der übertragenen Befugnisse ausreichend aus. Denkt mit, macht konstruktive Vorschläge, bezieht Situationsveränderungen angemessen ein. Zeigt sich neuen Aufgaben gegenüber offen. Hilfe und Anleitung sind zuweilen noch nötig.</p> | <p>Initiative und Selbstständigkeit sind ausgeprägt. Besitzt klare Vorstellungen über die eigenen Befugnisse und handelt in diesem Rahmen sicher und korrekt. Greift neue Problemstellungen auf und erweitert aus eigenem Antrieb den Auftrag im Rahmen der Zielsetzung. Beweist Kreativität und gibt sinnvolle Anregungen. Unterstützende Anleitungen sind nicht erforderlich.</p> | <p>Initiative und Selbstständigkeit sind besonders ausgeprägt. Arbeitsergebnisse werden völlig selbstständig erzielt. Bei der Umsetzung gestellter Aufgaben ist lediglich die Vorgabe grober Anhaltspunkte erforderlich. Erkennt frühzeitig neue Aufgaben, entwickelt kreative und gute Lösungsansätze und berücksichtigt dabei die maßgeblichen Einflussgrößen.</p> | <p>Zeigt auch bei sehr schwierigen Aufgaben ein außerordentliches Maß an Initiative und Selbstständigkeit. Nutzt den Rahmen der eigenen Befugnisse optimal. Erkennt sofort Probleme und entwickelt mit einem hohen Maß an Kreativität eigene Vorstellungen und Lösungsansätze. Ergreift in vorbildlichem Maße alle erforderlichen Maßnahmen. Berücksichtigt dabei auch Aspekte die über die eigentliche Zielstellung hinaus gehen.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">... Punkte</p> |
| <p>c) Zeitgerechtes Arbeiten (einschl. Organisationsvermögen, Zweckmäßigkeit des Handelns): Maß dafür, Arbeitsabläufe rational, strukturiert und zielgerecht zu planen sowie Aufgaben termingerecht zu koordinieren und durchzuführen, unter Berücksichtigung angemessenen Verhältnisses von Aufwand und zu erzielendem Arbeitsergebnis.</p> | <p>Arbeitet wenig effizient und häufig nicht termingerecht durch eine unzureichende Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe und unzutreffende Priorisierung. Schließt umfangreiche Arbeiten zuweilen erfolgreich ab. Verliert leicht die Übersicht auch bei Routineaufgaben. Überlässt vieles dem Zufall und berücksichtigt die Zweckmäßigkeit nur wenig.</p> | <p>Routineaufgaben werden meistens, umfangreiche Aufgaben werden in der Regel sinnvoll geplant und umgesetzt. Findet richtige Lösungen. Arbeitet meist termingerecht. Behält im Allgemeinen die Übersicht und beachtet im Allgemeinen die Zweckmäßigkeit des Handelns. Bedarf hin und wieder des Hinweises sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und gestaltet Arbeitsabläufe nach Anweisung richtig.</p> | <p>Erledigt auch umfangreiche Aufgaben termin- und prioritätsgerecht durch eine rationale Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe. Findet stets richtige Lösungen. Behält in jeder Hinsicht die Übersicht und erreicht ein angemessenes Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis. Gestaltet die Arbeitsabläufe immer zweckmäßig.</p> | <p>Arbeitet stets termin- und prioritätsgerecht. Geht umfangreiche Aufgaben überdurchschnittlich geschickt an und zeichnet sich durch ausgeprägte systematische Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe aus. Findet schnell die richtigen Lösungen. Zeichnet sich durch eine besonders effizient und zweckmäßig gestaltete Arbeitsweise aus, indem stets vorausschauend geplant wird und die Konzentration auf dem Wesentlichen liegt.</p> | <p>Geht umfangreiche Aufgaben mit optimaler Geschicklichkeit an. Versteht es herausragend, nach Aufgaben Bedeutung und Zeitgebundenheit zu priorisieren sowie termingerecht zu realisieren. Findet in kürzester Zeit sehr gute, ausgewogene Lösungen. Arbeitet herausragend effizient und zweckmäßig durch eine besonders vorausschauende und umsichtige Arbeitsweise. Behält stets souverän die Übersicht.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">... Punkte</p> |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|---|---|---|--|---|---|---|
| <p>d) Innovationsbereitschaft (Innovationsbereitschaft i.e.S., Kreativität): Maß der Bereitschaft, neue Arbeitstechniken und -methoden zur Veränderung bestehender Zustände anzunehmen und konstruktiv in die Arbeitsabläufe einzubringen. Maß der Fähigkeit, eigene konstruktive Problemlösungen und Vorschläge zu entwickeln und einzubringen.</p> | <p>Ist gegenüber Neuem wenig aufgeschlossen, stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen manchmal in Frage. Eine Veränderung bestehender Zustände wird nur ab und zu angestoßen. Entwickelt bisweilen eigene Ideen und Vorschläge.</p> | <p>Ist gegenüber Neuem meist aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen durchaus in Frage und sucht nach Alternativen. Regt die Umsetzung von neuen Konzepten an. Entwickelt im häufig eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein.</p> | <p>Ist gegenüber Neuem stets aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen bei Bedarf in Frage und sucht stets nach Alternativen. Stößt konstruktiv die Umsetzung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen an. Entwickelt stets eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein.</p> | <p>Bringt sich bei der Umsetzung neuer Ideen überdurchschnittlich ein und stößt stets konstruktiv die Realisierung neuer Konzepte und Veränderungsprozesse an. Ist gegenüber Neuem überdurchschnittlich aufgeschlossen. Entwickelt fortgesetzt gute eigene Ideen und Vorschläge und lässt sie konstruktiv in den Arbeitsablauf einfließen.</p> | <p>Zeigt ein hohes Maß an Kreativität und bringt herausragende Ideen und Vorschläge konstruktiv sowie zielgerichtet in den Arbeitsablauf ein. Entwickelt beispielgebende Alternativen zu Routinevorgängen und Arbeitsweisen. Stößt sehr geschickt und konstruktiv die Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen an und setzt diese auch unmitttelbar um. Ist gegenüber Neuem außerordentlich aufgeschlossen.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div> |
| <p>e) Belastbarkeit: Maß, auch starken Arbeitsanfall über längere Zeit physisch und psychisch gut zu bewältigen, auch bei stärkster Belastung und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</p> | <p>Ist bedingt ausdauernd und belastbar. Gibt teilweise zu schnell auf. Ist größerem Arbeitsanfall und Stresssituationen eingeschränkt gewachsen. Hält Termindruck häufiger nicht in ausreichendem Maß stand.</p> | <p>Ist überwiegend ausdauernd und belastbar. Hält kurzfristig auch größeren Belastungen stand. Ist dabei meistens gelassen und handlungsfähig. Zeigt überwiegend Stressstabilität. Ausreichende Einsatzbereitschaft. Hält Termindruck überwiegend stand.</p> | <p>Zeigt sich in der täglichen Arbeit ausdauernd und belastbar. Ist den Anforderungen auch dann gewachsen, wenn sie über das übliche Maß hinausgehen. Zeigt Einsatzbereitschaft. Beweis Stressstabilität, bleibt dabei gelassen und handlungsfähig. Verfügt über Leistungsreserven und ist auch bei erhöhtem Termindruck leistungsfähig.</p> | <p>Ist auch in schwierigen Situationen ausdauernd und belastbar. Hält auch hohen Anforderungen gut stand und erbringt dabei gleichbleibend gute Leistungen. Zeigt hohe Einsatzbereitschaft. Zeichnet sich durch Stressstabilität aus und dabei immer gelassen und handlungsfähig. Verfügt über gute Leistungsreserven und ist bei starkem Termindruck stets leistungsfähig.</p> | <p>Zeigt sich auch langandauernden hohen Belastungssituationen gewachsen. Zeigt trotz hoher Anforderungen ohne Beeinträchtigung der Arbeitsleistung eine uneingeschränkt hohe Einsatzbereitschaft. Zeichnet sich durch eine hohe Stressstabilität aus. Ist dabei äußerst besonnen und handlungsfähig. Verfügt über hohe Leistungsreserven und ist auch bei sehr starkem Termindruck uneingeschränkt leistungsfähig.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div> |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|---|--|--|--|---|--|---|
| 1.3. Sozialkompetenz | | | | | | |
| a) Kooperationsverhalten: Maß der gezeigten Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit sowie zur Rücksichtnahme sowie zur Hilfeleistung, Aufgeschlossenheit gegenüber Belangen von Kolleginnen und Kollegen | Bemüht sich um kollegiale Zusammenarbeit und Teamarbeit interessiert. Versucht die Vorteile des sachlich notwendigen Erfahrungsaustausches zu nutzen. Informiert nach Aufforderung. Kann in Teilen zu einem positiven Betriebsklima beitragen. | Überwiegend kollegiale und wirkungsvolle Zusammenarbeit. Ist kontaktfreudig und hilfsbereit. Fördert das Öfteren Teamarbeit. Beteiligt sich am sachlich notwendigen Erfahrungsaustausch. Bringt sich überwiegend in die Gemeinschaft ein. | Arbeitet stets kollegial mit anderen zusammen. Ist überaus umgänglich und kontaktfreudig, hilfsbereit, entgegenkommend und zuverlässig. Beteiligt sich aktiv am Informations- und Erfahrungsaustausch. Fördert die Teamarbeit nachhaltig und trägt zu einem guten Betriebsklima bei. | Arbeitet sehr kollegial mit anderen zusammen und wird deshalb geschätzt. Steht jederzeit mit Rat und Tat zur Verfügung. Findet leicht Kontakt und fördert die Teamarbeit auch mit schwierigen Partnern. Nutzt alle Möglichkeiten zur Verbesserung und Erfahrungsaustausches. Trägt durch partnerschaftliches Verhalten aktiv zum positiven Betriebsklima bei. | Arbeitet in vorbildlich kollegialer Weise mit anderen zusammen, wird aufgrund ihrer/seiner Vertrauenswürdigkeit besonders geschätzt. Sucht erfolgreich nach neuen Formen effektiver Zusammenarbeit. Findet leicht Kontakt und erreicht auch mit schwierigen Partnern ein gutes Miteinander. Beteiligt sich in beispielhafter Weise am Informations- und Erfahrungsaustausch. Fördert in vorbildlicher Weise durch eigenes Verhalten den kollegialen Trägertätigkeit zum positiven Betriebsklima bei. | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div> |
| b) Dienstleistungsorientierung: Maß der Wahrnehmung der Aufgaben, unter angemessener Berücksichtigung der Interessen, Bedürfnisse, Erwartungen und dem Verhalten des jeweiligen Adressaten sowie das Maß des dementsprechenden Informationsverhaltens gegenüber dem Adressaten. | Zeigt für die Anliegen und Bedürfnisse der Adressaten Interesse. Ist um Höflichkeit und Geschick im Umgang mit den Adressaten bemüht. Ist im Ansatz hilfs- und auskunftsbereit. | Geht überwiegend sachlich auf die Anliegen der Adressaten ein und bedenkt bei der Aufgabenwahrnehmung auch im Allgemeinen deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt meist korrekt und höflich auf. Zeigt sich überwiegend hilfs- und auskunftsbereit. | Geht sachlich und mit Erfolg auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung und gleichbleibend deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt korrekt und höflich auf. Ist uneingeschränkt hilfs- und auskunftsbereit. | Geht sachlich, mit gutem Erfolg und mit diplomatischem Geschick auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen über das zu erwartende Maß hinaus. Zeigt überdurchschnittliche Hilfs- und Auskunftsbereitschaft im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten. | Geht sachlich, sehr gewandt und mit sehr großem diplomatischem Geschick auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung vorbildlich deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Stellt sich auf die Adressaten durch ein sehr gut ausgeprägtes Einfühlungsvermögen ein. Zeigt im Rahmen des Möglichen hierbei ein beispielhaftes Informationsverhalten. | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div> |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|--|---|--|---|---|--|---|
| <p>c) Zuverlässigkeit: Maß des berechenbaren, loyalen und gewissenhaften Verhaltens.</p> | <p>Ist um loyales Verhalten und gewissenhafte Aufgabenerfüllung bemüht.</p> | <p>Verhält sich überwiegend berechenbar, loyal und gewissenhaft.</p> | <p>Verhält sich in jeder Hinsicht loyal, berechenbar und gewissenhaft.</p> | <p>Wird als vorbildlich wahrgenommen und ist besonders zuverlässig. Ist in großem Maße eine Stütze im Arbeitsalltag.</p> | <p>Verhält sich außerordentlich vorbildlich und ist in einem ganz besonders hohen Maße zuverlässig. Ist eine besonders wertvolle Stütze im Arbeitsalltag sowie in besonderen Lagen.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p> |
| <p>d) Konfliktfähigkeit (Kritik üben und damit umgehen können) und Selbsteinschätzung: Vermögen, mit Konfliktsituationen umzugehen, und daraus zu lernen. Fähigkeit, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und mit ihnen umzugehen sowie Bereitschaft, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit durch die Reflexion des eigenen Handelns weiterzuentwickeln.</p> | <p>Vermag Kritik teilweise aufzunehmen. Ist bemüht, Konfliktsituationen angemessen und sachlich zu reagieren und die eigenen Stärken und Schwächen richtig einzuschätzen. Ist teilweise bereit, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln.</p> | <p>Verhält sich im Allgemeinen aufgeschlossen gegenüber Kritik. Reagiert in Konfliktsituationen meist angemessen und sachlich. Schätzt die eigenen Stärken und Schwächen meist richtig ein. Ist überwiegend in der Lage, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln.</p> | <p>Nimmt Kritik sehr aufgeschlossen auf und lernt daraus. Bewältigt Konfliktsituationen durch überlegtes und sachliches Handeln. Erkennt die eigenen Schwächen und Stärken. Entwickelt die eigene Leistungsbereitschaft durch eine angemessene Selbstreflexion regelmäßig fort.</p> | <p>Nimmt Kritik in jeder Hinsicht aufgeschlossen an und lernt daraus. Bewältigt auch schwierige Konfliktsituationen durch überlegtes und sachliches Handeln. Geht offen mit den eigenen Schwächen und Stärken um. Ist durch ausgeprägte Selbstreflexion in der Lage, die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft überdurchschnittlich weiterzuentwickeln.</p> | <p>Nimmt Kritik souverän an und ist über den konkreten Anlass hinaus fähig daraus zu lernen. Bereinigt hierdurch auch schwierigste Konfliktsituationen. Entwickelt in beispielhafter und herausragender Weise die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft durch eine besonders ausgeprägte Selbstreflexion weiter.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p> |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|--|---|--|---|--|---|---|
| 1.4. Führungs-kompetenz¹⁾ a) Ziel- und ergebnisorientierte Steuerung (einschließlich Organisations- und Delegationsfähigkeit): Maß des Setzens und Vereinbarens von Zielen, der entsprechenden Ergebnisseinsparung sowie des sachgerechten Mitteleinsatzes. Maß der sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe sowie der situations- und aufgabengerechten Nutzung von Managementinstrumenten und -methoden. Maß der zweckmäßigen Aufgabenteilung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, entsprechend deren Kenntnissen und Fähigkeiten. | Entwickelt und vereinbart Zielvorstellungen und bestrebt, Steuerungs- und Kontrollmechanismen aufgabengerecht zur Förderung qualifizierter Arbeitsergebnisse einzusetzen sowie Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen und die Aufgaben zu verteilen. | Entwickelt und vereinbart häufig Zielvorstellungen und es, qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie der sinnvollen Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern. Verteilt die Aufgaben im Allgemeinen zweckmäßig. | Entwickelt und vereinbart Zielvorstellungen und versteht es in jeder Hinsicht qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie der sinnvollen Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern. Delegiert die Aufgaben zweckmäßig. | Entwickelt und vereinbart stets gute Zielvorstellungen und versteht es gut, qualifizierte Arbeitsergebnisse durch überdurchschnittlich aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie einer überdurchschnittlich sinnvollen Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern. Delegiert die Aufgaben zweckmäßig und unter Berücksichtigung der Teamsituation. | Entwickelt und vereinbart musterfähige Zielvorstellungen und vermag qualifizierte Arbeitsergebnisse durch einen außerordentlich gelungenen aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie der beispielhaften Ordnung von Arbeitsabläufen sicherzustellen. Delegiert die Aufgaben auffallend gut. | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">... Punkte</div> |
| b) Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Maß der Förderung der Leistungsbereitschaft und | Ist bestrebt, die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern. Bezieht diese teilweise in Entscheidungsabläufe ein und ist bestrebt, ein | Fördert überwiegend die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren Einbeziehung in Entscheidungsabläufe. Gestaltet überwiegend ein | Fördert durchweg die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren unmittelbare Einbeziehung in Entscheidungsabläufe. Gestaltet ein positives | Überdurchschnittlich erfolgreiche Förderung einer hohen Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren fortwährende Einbeziehung in Entscheidungsabläufe und die | Versteht es herausragend, eine nachhaltige und sehr hohe Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch kooperatives Zusammenwirken und Gewährleistung eines außer- | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar |

| Bewertung | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| <p>Eigenständigkeit des dienstlichen Handelns sowie der Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche, Anerkennung der Leistung und Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung.</p> | <p>gewöhnlich positiven Arbeitsumfeldes zu fördern. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und motiviert sie in vorbildlicher Weise durch intensive, persönliche Gespräche und Anerkennung ihrer Leistung. Fördert in systematischer Weise deren weitere berufliche Entwicklung unter Optimierung ihres Potenzials</p> | <p>überdurchschnittlich ausgeprägte Fähigkeit, ein positives Arbeitsumfeld zu gestalten. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und motiviert sie besonders durch persönliche Gespräche und Anerkennung ihrer Leistung. Fördert deren weitere berufliche Entwicklung zielgerichtet auf die Stärken hin.</p> | <p>Arbeitsumfeld. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung an und fördert sie durchgehend angemessen in der weiteren beruflichen Entwicklung.</p> | <p>positives Arbeitsumfeld. Fördert in der Regel die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung in der Regel an und fördert sie in der weiteren beruflichen Entwicklung überwiegend angemessen.</p> | <p>positives Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Führt gelegentlich persönliche Gespräche. Erkennt die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bisweilen an und bemüht sich, sie in der weiteren beruflichen Entwicklung zu fördern.</p> | <p>... Punkte</p> |
| <p>c) Fürsorge: Fähigkeit, respektvoll und unvoreingenommen auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und angemessen Rücksicht auf deren Bedürfnisse zu nehmen.</p> | <p>Besitzt ein außerordentlich stark ausgeprägtes Einfühlungsvermögen und ein sehr großes Maß an Sensibilität. Verhält sich gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beispielgebend rücksichtsvoll, ausgleichend und gerecht. Setzt bei ihnen Maßnahmen mustergültig unter besonderer Berücksichtigung der vorhandenen Bedürfnisse durch.</p> | <p>Verfügt über ein stark ausgeprägtes Einfühlungsvermögen und ein großes Maß an Sensibilität. Verhält sich gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonderem Maße rücksichtsvoll, ausgleichend und gerecht. Berücksichtigt deren Bedürfnisse in besonderer Weise.</p> | <p>Verhält sich in jeder Hinsicht rücksichtsvoll und unvoreingenommen. Verfügt in jeder Hinsicht über das notwendige Maß an Einfühlungsvermögen und Sensibilität. Berücksichtigt die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets angemessen.</p> | <p>Berücksichtigt die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter meist angemessen. Geht dabei überwiegend respektvoll und einfühlend auf sie ein. Findet ihnen gegenüber regelmäßig den richtigen Zugang.</p> | <p>Verfügt im Ansatz über das erforderliche Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen. Kann angemessen und rücksichtsvoll auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingehen.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte</p> |
| <p>d) Entschlusskraft als Vorgesetzte/Vorgesetzter: Fähigkeit, Situationen objektiv zu beurteilen, Risiken zu erkennen und zu beurteilen und schnell klare Entscheidungen,</p> | <p>Trifft äußerst schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung aller für die Entscheidung wesentlichen Umstände. Alternativen werden auch bei schwierigen</p> | <p>Trifft überdurchschnittlich schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung aller für die Entscheidung wesentlichen Umstände. Alternativen werden gegeneinander abgewogen und</p> | <p>Trifft schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen der unter Berücksichtigung der für die Entscheidung wesentlichen Umstände. Alternativen werden erkannt und in die Entscheidung einbezogen.</p> | <p>Trifft überwiegend klare und sichere Entscheidungen in angemessener Zeit. Die nötige Objektivität ist dabei überwiegend gewahrt. Berücksichtigt meist alle wesentlichen Umstände. Alternativen werden</p> | <p>Ist in der Lage, Entscheidungen auch in angemessener Zeit unter teilweiser Berücksichtigung der notwendigen Umstände zu treffen. Ist um Objektivität bemüht.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|---|--|--|--|---|---|--|
| sicher und zweckmäßig zu treffen. | Alternativen werden teilweise erkannt. | überwiegend erkannt. | | in die Entscheidung einbezogen. | Ausgangslagen gesucht und sehr ausgewogen und erfolgreich in die Entscheidung einbezogen. | ... Punkte |
| 1.5. Befähigung | | | | | | |
| <p>a) Verantwortungs- bewusstsein und -bereitschaft:</p> <p>Fähigkeit, sich der Bedeutung und der Tragweite von Entscheidungen bewusst zu sein. Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und für Entscheidungen eigenverantwortlich einzutreten.</p> | Ist in der Lage, die Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns zu erkennen. Zeigt teilweise auch Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln einzustehen. Sucht aber nach Mitverantwortlichen. | Ist sich der Tragweite und Bedeutung des Handelns überwiegend bewusst. Übernimmt überwiegend Verantwortung. Steht in der Regel für das eigene Handeln ein. | Ist in jeder Hinsicht Verantwortungsbewusst. Ist bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein. | Besitzt überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein. Ist uneingeschränkt bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen. | Erkennt stets die volle Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns und ist sich in ganz besonderem Maße der Verantwortung bewusst. Ist uneingeschränkt bereit Verantwortung und für das eigene Handeln einzustehen. | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte |
| <p>b) Auffassungsgabe:</p> <p>Fähigkeit, auch schwierige und häufig wechselnde Sachverhalte, Sachzusammenhänge, Situationen und Probleme zu erfassen und zu bewerten.</p> | Sachverhalte und Sachzusammenhänge werden teilweise richtig erfasst. Benötigt in der Regel Zeit - auch bei einfacheren Sachverhalten. | Erfasst die Sachverhalte und überwiegend richtig. Überblickt Sachzusammenhänge meist zutreffend. | Erfasst Sachverhalte durchweg schnell und richtig. Überblickt Sachzusammenhänge zutreffend und hat einen klaren Blick für das Wesentliche. | Erfasst auch neue und häufig wechselnde Sachverhalte überdurchschnittlich schnell und richtig. Behält auch bei größeren und schwierigen Sachzusammenhängen den durchgehenden Überblick. | Außerordentliche Auffassungsgabe. Erfasst auch schwierige und häufig wechselnde Sachverhalte bestechend schnell und treffsicher. Erkennt sofort Probleme. Verliert auch bei sehr großen und sehr schwierigen Sachzusammenhängen niemals den erforderlichen Überblick. | Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar ... Punkte |

| | entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte) | entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte) | entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte) | übertrifft die Anforderungen (110 Punkte) | übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße (120 Punkte) | Bewertung |
|--|---|--|---|--|--|---|
| <p>c) Fähigkeit zum analytischen Denken sowie Urteilsvermögen: Fähigkeit, vorhandenes Wissen und Erfahrungen unter Einsatz des fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge folgerichtig und problembewusst auf neue Aufgabenstellungen zu übertragen, Sachverhalte zutreffend zu beurteilen und die Auswirkungen zu überblicken.</p> | <p>Kann sich gelegentlich zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich entscheiden. Beurteilt komplexe Sachverhalte teilweise zutreffend und findet Lösungsansätze. Ist bemüht, das vorhandene fachliche Wissen und das Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge einzubeziehen.</p> | <p>Entscheidet überwiegend zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich. Beurteilt komplexe Sachverhalte meist zutreffend. Findet oft überzeugende Lösungsansätze. Beurteilt häufig durch den Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Entscheidet zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich. Beurteilt komplexe Sachverhalte zutreffend. Findet dabei überzeugende Lösungsansätze. Trifft sein Urteil durch den problembewussten Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Ist überdurchschnittlich entscheidungssicher. Beurteilt komplexe Sachverhalte zutreffend und folgerichtig und zeigt dabei gleichmäßig sehr überzeugende Lösungsansätze auf. Urteilt unter überdurchschnittlich problembewussten Einsatz von großem fachlichen Wissen und einem guten Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Ist außerordentlich entscheidungssicher. Beurteilt komplexe Sachverhalte mit großer Treffsicherheit und zeigt außerordentlich überzeugende Lösungsansätze auf. Urteilt mit Hilfe herausragender fachlicher Kompetenz und sehr großem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">... Punkte</p> |
| <p>d) Durchsetzungsvermögen/Verhandlungsschick: Fähigkeit, Verhandlungen unter der Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert, methodisch und überzeugend zu führen. Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugender Argumentation auch gegen Einwände durchzusetzen.</p> | <p>Ist um eine überzeugende Verhandlungsführung bemüht. Lässt sich leicht in eine passive oder ungünstige Verhandlungsposition drängen. Erreicht das angestrebte Verhandlungsziel teilweise mit vertretbaren Ergebnissen.</p> | <p>Führt Verhandlungen ausreichend straff und übersichtlich. Kann Argumente darlegen. Erreicht das angestrebte Verhandlungsziel meist mit vertretbaren Ergebnissen.</p> | <p>Verhandelt zielstrebig, sachlich und korrekt. Kann gut argumentieren und stellt sich gut auf die Gesprächspartner ein. Erreicht mit durchaus vertretbaren Ergebnissen das angestrebte Verhandlungsziel.</p> | <p>Führt Verhandlungen überdurchschnittlich überzeugend, bestimmt und zielstrebig unter sachlicher, geschickter sowie überzeugender Argumentation. Stellt sich gut auf Gesprächspartner ein und erreicht mit guten Ergebnissen das angestrebte Verhandlungsziel.</p> | <p>Äußerst überlegene und sehr geschickte Verhandlungsführung. Dabei überaus sachlich und ausgesprochen überzeugende Argumentation. Gegenüber dem Gesprächspartner sehr beweglich und verbindlich. Gelangt schnell zu hervorragenden Ergebnissen.</p> | <p>Kriterium ist: <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">... Punkte</p> |

Zusammenfassende Übersicht:

| Bewertung in Punkten | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | Mittelwert |
|--|----|----|-----|-----|-----|------------|
| Anzahl der bewerteten Merkmale ²⁾ | | | | | | |
| davon Anzahl der Merkmale von besonderem Gewicht ³⁾ | | | | | | |

2. Beurteilungsrelevante Besonderheiten

(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten, Übernahme zusätzlicher Aufgaben)

3. Potenzialeinschätzung und Verwendungsvorschlag

3.1. Fachliches und sonstiges Potenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Potenzialeinschätzung ist nicht möglich.
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe sind gegeben.
- Potenzial für andere/erweiterte Aufgaben ist vorhanden.
- Potenzial für höherwertige Aufgaben ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.2. Führungspotenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Einschätzung des Führungspotenzials ist nicht möglich.
- Potenzial für eine erste Führungsaufgabe ist vorhanden.
- Führungspotenzial für die nächst höhere Ebene ist vorhanden.
- Führungspotenzial für weitere Ebenen ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.3. Verwendungsvorschlag

4. Gesamtbewertung

4.1 Bewertung der/des Erstbeurteilenden:

Gesamtnote:⁴⁾

Begründung:⁵⁾

4.2 Gesamtbewertung der/des Zweitbeurteilenden:

Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.

Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Beurteilungsmerkmale wie folgt:⁴⁾
(Benennung des jeweiligen Beurteilungsmerkmals, neue Bewertung)

Begründung^{5),6)}:

Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden setze ich die Gesamtbewertung wie folgt fest:

Neue Gesamtnote⁴⁾:

Begründung^{5),6)}:

5. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

(spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten der/des zu Beurteilenden, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, wie z.B. besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit nicht schon unter Nummer 2 genannt)

| | |
|------------|--|
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Erstbeurteilenden |
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden |

Fußnoten:

- 1) Eine Bewertung des Merkmales „Führungskompetenz“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte sind; die Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ist anzugeben.
- 2) Es ist anzugeben, wie sich die Bewertungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.
- 3) Es ist anzugeben, wie sich die Gewichtungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.

4)

| | |
|---|--------------|
| übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße | (120 Punkte) |
| übertrifft die Anforderungen | (110 Punkte) |
| entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht | (100 Punkte) |
| entspricht den Anforderungen überwiegend | (90 Punkte) |
| entspricht den Anforderungen nicht hinreichend | (80 Punkte) |

Zwischenstufen sind nicht zulässig.

- 5) Abweichungen von in Anlassbeurteilungen oder Beurteilungsbeiträgen bewerteten Kompetenz- oder Befähigungsmerkmalen sind zu begründen.
- 6) Von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden abweichende Bewertungen einzelner Kompetenz- oder Befähigungsmerkmale oder von der Gesamtbewertung sind zu begründen.

Anlage 1a

III. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Eine Kopie der Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt.</p> <p>Die Beurteilung wurde am _____ besprochen.</p> <p>Das Gespräch führte(n): _____</p> <p>An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen: _____</p> <p>Sonstige Anmerkungen: _____</p> | |
| Datum | Unterschrift der/des Beurteilenden |
| <p>Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und lege hiermit Widerspruch ein. Eine Begründung reiche ich nach.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen und behalte mir vor, Widerspruch einzulegen. Für den Fall, dass ich von meinem Widerspruchsrecht Gebrauch machen möchte, werde ich den Widerspruch innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Beurteilung einlegen und begründen. Ich bin mir bewusst, dass ein danach erhobener Widerspruch als verwirkt zurückgewiesen werden kann.</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden: _____</p> | |
| Datum | Unterschrift der/des zu Beurteilenden |

Anlage 1b

III. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------|
| Eine Kopie der Beurteilung wurde am | | ausgehändigt. |
| Die Beurteilung wurde am | | besprochen. |
| Das Gespräch führte(n): | | |
| An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen: | | |
| Sonstige Anmerkungen: | | |
| | | |
| Datum | Unterschrift der/des Beurteilenden | |
| Äußerungen der/des zu Beurteilenden: | | |
| <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen. <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und stelle einen Antrag auf Abänderung der Beurteilung. Eine Begründung reiche ich nach. <input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden: | | |
| Datum | Unterschrift der/des zu Beurteilenden | |

Anlage 2

DIENSTLICHE BEURTEILUNG**Bestätigungsbeurteilung**

Vertraulich behandeln

I. Personalangaben

| | | |
|--|--|---|
| Familienname, Vorname | | Geburtsdatum |
| Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe | Innerhalb des Beurteilungszeitraumes befördert <input type="checkbox"/> ja, am: <input type="checkbox"/> nein | Behörde/Dienststelle |
| Organisationseinheit | Funktion | Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe |
| Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | |
| falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden. | | |

II. Beurteilungszeitraum

| | |
|---|-----|
| vom | bis |
| Der/dem Erstbeurteilenden unterstellt seit: | |

III. Beurteilungsvorgespräch

| |
|--|
| Das Beurteilungsvorgespräch nach Nummer 7.3 BeurRL wurde geführt am: |
|--|

IV. Angaben zur letzten Beurteilung

| Die letzte Beurteilung war eine | Beurteilungszeitraum | | Datum der Zweitbeurteilung | Gesamtnote |
|--|----------------------|-----|----------------------------|------------|
| | vom | bis | | |
| <input type="checkbox"/> Regelbeurteilung | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anlassbeurteilung | | | | |

V. Bestätigung der letzten Beurteilung

| |
|--|
| Die unter IV. genannte Beurteilung gilt weiterhin. |
|--|

VI. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

(spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten der/des zu Beurteilenden, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, wie z.B. besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennntnisse, pädagogische Fähigkeiten – soweit nicht schon in der letzten Beurteilung genannt)

| | |
|------------|--|
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Erstbeurteilenden |
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden |

Anlage 2a

VII. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------|
| Eine Kopie der Beurteilung wurde am | | ausgehändigt. |
| Die Beurteilung wurde am | | besprochen. |
| Das Gespräch führte(n): | | |
| An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen: | | |
| Sonstige Anmerkungen: | | |
| Datum | Unterschrift der/des Beurteilenden | |
| <p>Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und lege hiermit Widerspruch ein. Eine Begründung reiche ich nach.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen und behalte mir vor, Widerspruch einzulegen. Für den Fall, dass ich von meinem Widerspruchsrecht Gebrauch machen möchte, werde ich den Widerspruch innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Beurteilung einlegen und begründen. Ich bin mir bewusst, dass ein danach erhobener Widerspruch als verwirkt zurückgewiesen werden kann.</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden:</p> | | |
| Datum | Unterschrift der/des zu Beurteilenden | |

Anlage 2b

VI. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------|
| Eine Kopie der Beurteilung wurde am | | ausgehändigt. |
| Die Beurteilung wurde am | | besprochen. |
| Das Gespräch führte(n): | | |
| An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen: | | |
| Sonstige Anmerkungen: | | |
| | | |
| Datum | Unterschrift der/des Beurteilenden | |
| Äußerungen der/des zu Beurteilenden: | | |
| <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen. <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden und stelle einen Antrag auf Abänderung der Beurteilung. Eine Begründung reiche ich nach. <input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden: | | |
| Datum | Unterschrift der/des zu Beurteilenden | |

Anlage 3

| |
|---|
| Erstmalige Beurteilung während der Probezeit |
|---|

Vertraulich behandeln

I. Allgemeine Angaben**Personalangaben**

| | |
|--|---|
| Familiename, Vorname | Geburtsdatum |
| Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe | Behörde/Dienststelle |
| Datum der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe | Organisationseinheit |
| Funktion | Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe |
| Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden. | |

Beurteilungszeitraum

| | | |
|---|-----|--|
| vom | bis | |
| Der/dem Erstbeurteilenden unterstellt seit: | | |

Beurteilungsvorgespräch

| |
|--|
| Das Beurteilungsvorgespräch nach Nummer 7. 3 BeurtRL wurde geführt am: |
|--|

Aufgabenbeschreibung

| | |
|--|--|
| Beschreibung der den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten der/des zu Beurteilenden: | |
| | |
| Führungsverantwortung ¹⁾ : | <input type="checkbox"/> ja; Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen: <input type="checkbox"/> nein |

II. Bewertung
1. Bewertung der Einzelmerkmale

| | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ | Bewertung |
|---|--|--|---|---|
| 1.1. Fachkompetenz | | | | |
| a) Fachkenntnisse: Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommen Aufgabenbereich benötigten Fachwissens, einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzung. | Verfügt über lückenhaftes, wenig differenziertes und teilweise veraltetes Fachwissen. Setzt vorhandene und neu erworbene Kenntnisse kaum im Arbeitsalltag um. | Verfügt über ein den Anforderungen entsprechendes Fachwissen. Setzt vorhandene und neu erworbene Kenntnisse aber nicht immer praxisgerecht ein. Versucht steigenden Anforderungen durch Fortbildung gerecht zu werden. | Verfügt über differenziertes und in der Regel aktuelles Fachwissen. Ist stets bereit, sich neues Fachwissen selbstständig auch in Randbereichen anzuzeigen. Setzt vorhandene und neu erworbene Kenntnisse bei der Aufgabenerledigung ein. | Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| b) Ausdrucksvermögen (mündlicher und schriftlicher Ausdruck, Präsentation): Fähigkeit und Bereitschaft, Gedanken und Sachverhalte mündlich und schriftlich präzise, fachgerecht, strukturiert, verständlich und überzeugend auszudrücken und zu präsentieren. | Überwiegend unverständliche und umständliche Ausdrucksweise. Informationen und Sachverhalte werden nur selten weitergegeben und ausgetauscht. Rhetorik ist wert- und ausdrucksarm. Bedarf regelmäßig umfangreicher Korrekturen. | Informationen und Sachverhalte werden noch hinreichend zufriedenstellend weitergegeben und ausgetauscht. Ist bestrebt, dabei anschaulich und verständlich vorzugehen. Verfügt über noch annehmbare Rhetorik. Korrekturen sind öfter erforderlich. | Informationen und Sachverhalte werden zutreffend und zufriedenstellend weitergegeben und ausgetauscht. Geht dabei gewandt und prägnant vor. Verfügt über eine anschauliche Rhetorik. Korrekturen sind weniger erforderlich. | Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| c) Arbeitsqualität (Sorgfalt und Gründlichkeit, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse): Maß der praktisch verwertbaren Arbeitsergebnisse, die durch eine vollkommene, sorgfältige, vollständige, fehlerfreie, erschöpfende und gründliche Bearbeitung erreicht werden. | Arbeitet in Teilbereichen oberflächlich und nicht mit der notwendigen Sorgfalt, Umsicht und Genauigkeit. Wesentliche Einzelheiten und formale Anforderungen werden dabei zu wenig berücksichtigt. Arbeitsergebnisse werden häufig beanstandet und sind nur eingeschränkt verwertbar. Ist überwiegend erst nach Hinweisen in der Lage, Fehler zu vermeiden. | Arbeitet vielfach bereits hinreichend umsichtig und genau. Die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen werden meist berücksichtigt. Erreicht im Allgemeinen noch verwertbare Arbeitsergebnisse. Bedarf aber noch häufiger Hinweise, um Fehler zu vermeiden. | Führt die Aufgaben mit Sorgfalt, Genauigkeit und Umsicht aus. Berücksichtigt die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen. Erreicht in jeder Hinsicht ordentliche und verwertbare Arbeitsergebnisse. | Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |

| | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ | Bewertung |
|--|---|---|---|--|
| 1.2. Methodenkompetenz | | | | |
| a) Konzeptionelles Arbeiten: Maß der Fähigkeit, längerfristige, grundsätzliche, systematische und praxisgerechte Vorstellungen zu entwickeln und umzusetzen. | Bedarf oft der Vorlage und bemüht sich wenig, längerfristige und praxisgerechte Konzepte zu entwickeln. Hat häufig Schwierigkeiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte und besitzt keine konzeptionelle Übersicht. | Bemüht sich durchaus Konzepte zu entwickeln. Bedarf teilweise einer Vorlage. Weist noch Unsicherheiten bei der Umsetzung bestehender Konzepte auf. | Entwickelt verwertbare Konzepte und setzt diese praxis- und ergebnisorientiert um. Besitzt konzeptionelle Übersicht. Bestehende Konzepte werden in der Regel weiterentwickelt. | Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> |
| b) Eigeninitiative und Selbstständigkeit: Maß des Handelns und Aufgreifens von Problemen aus eigenem Antrieb und des Erzielens von Arbeitsergebnissen, weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle. | Initiative und Selbstständigkeit sind nicht mehr angemessen. Übertragene Aufgaben werden nur teilweise selbstständig erledigt. Nutzt selten den Spielraum der übertragenen Befugnisse. Unternimmt selten etwas über die Aufgabenstellung hinaus. Braucht Anstoß von anderen. | Übertragene Aufgaben werden auch selbstständig erledigt. Ergreift mitunter die erforderliche Initiative und ist bestrebt, den Spielraum der übertragenen Befugnisse zu nutzen. Hilfe und Anleitung sind häufig nötig. | Übertragene Aufgaben werden überwiegend selbstständig erledigt. Besitzt klare Vorstellungen über Befugnisse und handelt in diesem Rahmen sicher und korrekt. Greift neue Problemstellungen auf. Hilfe und Anleitung sind weniger erforderlich. | Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> |
| c) Zeitgerechtes Arbeiten (einschl. Organisationsvermögen, Zweckmäßigkeit des Handelns): Maß dafür, Arbeitsabläufe rational, strukturiert und zielgerecht zu planen sowie Aufgaben termingerecht zu koordinieren und durchzuführen, unter Berücksichtigung eines angemessenen Verhältnisses von Aufwand zu zu erzielendem Arbeitsergebnis. | Arbeit wenig effizient und regelmäßig nicht termingerecht durch eine unzureichende Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe und unzutreffende Priorisierung. Schließt umfangreiche Arbeiten nur teilweise erfolgreich ab. Verliert auch bei Routineaufgaben leicht die Übersicht und hat oft Rücksände. Überlässt vieles dem Zufall und berücksichtigt die Zweckmäßigkeit nur wenig. | Routineaufgaben werden im Allgemeinen bereits sinnvoll geplant und umgesetzt. Umfangreiche Aufgaben werden noch nicht hinreichend ziel- und ergebnisorientiert geplant und umgesetzt. Arbeitet in der Regel termin- und prioritätsgerecht. Hat teilweise über das normale Maß hinausgehende Rücksände und bedarf hin und wieder des Hinweises, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Gestaltet Arbeitsabläufe teilweise erst nach Anweisung richtig. | Erledigt auch umfangreichere Aufgaben termin- und prioritätsgerecht durch eine rationelle Planung und Strukturierung der Arbeitsabläufe. Behält die Übersicht und erreicht ein angemessenes Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis. Hat keine über das normale Maß hinausgehenden Rücksände. Gestaltet die Arbeitsabläufe zweckmäßig. | Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> |

| Innovationsbereitschaft (Innovationsbereitschaft i.e.S., Kreativität): Maß der Bereitschaft, neue Arbeitstechniken und -methoden zur Veränderung bestehender Zustände anzunehmen und konstruktiv in die Arbeitsabläufe einzubringen. Maß der Fähigkeit, eigene Vorschläge zu entwickeln und einzubringen. | „nicht bewährt“ Ist wenig aufgeschlossen gegenüber Neuem und stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen selten in Frage. Setzt sich wenig konstruktiv für die Veränderung bestehender Zustände ein und entwickelt kaum eigene Ideen und Vorschläge. | „noch nicht bewährt“ Ist gegenüber Neuem aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen ab und zu auch in Frage und versucht Alternativen aufzuzeigen. Entwickelt noch zu wenig eigene Ideen und Vorschläge. | „bewährt“ Ist gegenüber Neuem stets aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen durchaus in Frage und sucht häufig mit Erfolg nach Alternativen. Entwickelt eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein. | Bewertung Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar |
|--|--|--|--|---|
| <p>d)</p> <p>Innovationsbereitschaft (Innovationsbereitschaft i.e.S., Kreativität): Maß der Bereitschaft, neue Arbeitstechniken und -methoden zur Veränderung bestehender Zustände anzunehmen und konstruktiv in die Arbeitsabläufe einzubringen. Maß der Fähigkeit, eigene Vorschläge zu entwickeln und einzubringen.</p> | <p>Ist wenig aufgeschlossen gegenüber Neuem und stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen selten in Frage. Setzt sich wenig konstruktiv für die Veränderung bestehender Zustände ein und entwickelt kaum eigene Ideen und Vorschläge.</p> | <p>Ist gegenüber Neuem aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen ab und zu auch in Frage und versucht Alternativen aufzuzeigen. Entwickelt noch zu wenig eigene Ideen und Vorschläge.</p> | <p>Ist gegenüber Neuem stets aufgeschlossen. Stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen durchaus in Frage und sucht häufig mit Erfolg nach Alternativen. Entwickelt eigene Ideen und Vorschläge und bringt diese in den Arbeitsablauf ein.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> |
| <p>c) Belastbarkeit: Maß, auch bei größerer innerer/äußerer Belastung in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen und sich engagiert einzusetzen.</p> | <p>Ist größerem Arbeitsanfall und Stresssituationen überwiegend nicht gewachsen und nur eingeschränkt handlungsfähig. Leistungsabfall unter Termindruck.</p> | <p>Ist normalem Arbeitsanfall in der Regel gewachsen. Wird bei größerem Arbeitsanfall und Stresssituationen schnell unsicher, ist aber bemüht, in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen. Hält Termindruck eingeschränkt stand.</p> | <p>Erbringt auch bei größerem Arbeitsanfall anforderungsgerechte Leistungen. Bewahrt in Stresssituationen die Ruhe und setzt sich engagiert ein. Verfügt über Leistungsreserven und ist auch unter Termindruck leistungsfähig.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> |
| 1.3. Sozialkompetenz | | | | |
| <p>a) Kooperationsverhalten: Maß der gezeigten Bereitschaft zur sachbezogenen und kollegialen Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen sowie die Bereitschaft, Beiträge anderer offen und angemessen zu berücksichtigen.</p> | <p>Überwiegend keine kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit, An Teamarbeit kaum interessiert und zur Unterstützung anderer selten bereit. Informiert nur nach Aufforderung. Unzulängliche Kontaktbereitschaft.</p> | <p>Nicht immer kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit. Ist aber bemüht, nach wirkungsvollen Formen der Zusammenarbeit zu suchen. Informiert zwar sachlich richtig, aber nicht immer ausreichend und rechtzeitig.</p> | <p>Kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit. Beteiligt sich aktiv am Informations- und Erfahrungsaustausch. Fördert Teamarbeit und ist zur Unterstützung anderer stets bereit.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> |

| | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ | Bewertung |
|--|--|---|--|---|
| <p>b) Dienstleistungsorientierung: Maß der Wahrnehmung der Aufgaben unter angemessener Berücksichtigung der Interessen, Bedürfnisse, Erwartungen und dem Verhalten des jeweiligen Adressaten sowie das Maß des dementsprechenden Informationsverhaltens gegenüber dem Adressaten.</p> | <p>Kaum Interesse für die Anliegen, Interessen und Bedürfnisse der Adressaten. Lässt häufig Höflichkeit und Geschick im Umgang mit den Adressaten vermissen. Zeigt sich wenig hilfs- und auskunftsbereit.</p> | <p>Geht genügend sachlich auf die Anliegen der Adressaten ein. Berücksichtigt aber nicht immer in ausreichendem Maß deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt im Allgemeinen korrekt und höflich auf. Zeigt sich in der Regel hilfs- und auskunftsbereit.</p> | <p>Geht stets sachlich auf die Adressaten ein und berücksichtigt angemessen deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt stets korrekt und höflich auf. Ist stets hilfs- und auskunftsbereit.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| <p>c) Zuverlässigkeit: Maß des berechenbaren, loyalen und gewissenhaften Verhaltens.</p> | <p>Zeigt öfter kein loyales Verhalten. Erfüllt die Aufgaben häufig nicht mit der erforderlichen Gewissenhaftigkeit.</p> | <p>Verhält sich im Allgemeinen noch berechenbar, loyal und gewissenhaft.</p> | <p>Verhält sich in jeder Hinsicht loyal, berechenbar und gewissenhaft.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| <p>d) Konfliktfähigkeit (Kritik üben und damit umgehen können) und Selbsteinschätzung: Maß der Bereitschaft, mit Konfliktsituationen umzugehen, konstruktive Kritik zu äußern sowie aufzunehmen und daraus zu lernen. Maß der Fähigkeit, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und mit ihnen umzugehen sowie das Maß der Bereitschaft, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit durch die Reflexion des eigenen Handelns weiterzuentwickeln.</p> | <p>Vermag kaum Kritik aufzunehmen und daraus zu lernen. Reagiert in Konfliktsituationen häufig unangemessen und unsachlich. Verfügt kaum über das notwendige Maß an Sensibilität. Ist meist nicht in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und nicht immer bereit, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln.</p> | <p>Verhält sich hinlänglich abgeschlossen gegenüber Kritik. Reagiert in Konfliktsituationen noch angemessen und sachlich. Ist in der Lage, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Schätzt die eigenen Stärken und Schwächen nicht immer richtig ein.</p> | <p>Nimmt Kritik abgeschlossen auf und lernt daraus. Bewältigt auch schwierige Konfliktsituationen durch überlegtes und sachliches Handeln. Erkennt die eigenen Schwächen und Stärken und entwickelt die eigene Persönlichkeit und Leistungsbereitschaft durch eine angemessene Selbstreflexion fort.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |

| | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ | Bewertung |
|---|--|--|---|---|
| <p>1.4. Führungs-kompetenz¹⁾</p> <p>a) Ziel- und ergebnisorientierte Steuerung (einschließlich Organisations-Delegationsfähigkeit): Maß des Setzens und Vereinbarens von Zielen, der Überprüfung der Zielerreichung sowie des sachgerechten Mitteleinsatzes. Maß der sinnvollen Ordnung der Arbeitsabläufe sowie der situations- und aufgabengerechten Nutzung von Managementinstrumenten und -methoden. Maß der zweckmäßigen Aufgabenverteilung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, entsprechend deren Kenntnissen und Fähigkeiten.</p> | <p>Ist kaum in der Lage, Zielvorstellungen, zu entwickeln und zu vereinbaren, Steuerungs- und Kontrollmechanismen situations- und aufgabengerecht zur Förderung qualifizierter Arbeitsergebnisse einzusetzen sowie Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen und die Aufgaben entsprechend der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verteilen.</p> | <p>Besitzt die Fähigkeit, Zielvorstellungen zu entwickeln und zu vereinbaren und qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie die sinnvolle Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern. Ist bestrebt, die Aufgaben unter Berücksichtigung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verteilen.</p> | <p>Entwickelt und vereinbart Zielvorstellungen und versteht es qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sowie die sinnvolle Ordnung von Arbeitsabläufen zu fördern. Delegiert Aufgaben zweckmäßig unter Berücksichtigung der Kenntnisse und Fertigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> |
| <p>b) Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Maß der Förderung der Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit des dienstlichen Handelns sowie der Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche, Anerkennung der Leistung und Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung.</p> | <p>Zeigt wenig Interesse, die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern. Bezieht diese selten in Entscheidungsabläufe ein und bemüht sich wenig, ein positives Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Führt wenig persönliche Gespräche. Erkennt die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur ungenügend an.</p> | <p>Vermag andere zu motivieren und durch unmittelbare Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungsabläufe ein leistungsorientiertes Klima zu schaffen. Fördert aber noch nicht in ausreichendem Maß die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung gelegentlich an. Ermöglicht Fortbildung.</p> | <p>Fördert die Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren unmittelbare Einbeziehung in Entscheidungsabläufe. Gestaltet ein positives Arbeitsumfeld. Versteht es, die Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf eine natürliche Vertrauensbasis zu stellen. Fördert die Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch persönliche Gespräche. Erkennt deren Leistung an. Regt Fortbildung an.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> |

| | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ | Bewertung |
|---|---|--|---|---|
| <p>c) Fürsorge: Maß der Fähigkeit respektvoll und unvoreingenommen auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und angemessen Rücksicht auf deren Bedürfnisse zu nehmen.</p> | <p>Verfügt kaum über das erforderliche Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen. Geht wenig angemessen und rücksichtsvoll auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und findet kaum den richtigen Zugang zu ihnen.</p> | <p>Ist bemüht, die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen zu berücksichtigen. Geht dabei in der Regel respektvoll auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und ist bestrebt, den richtigen Zugang zu ihnen zu finden.</p> | <p>Verhält sich in jeder Hinsicht rücksichtsvoll und unvoreingenommen gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Verfügt über das richtige Maß an Einfühlungsvermögen und Sensibilität. Berücksichtigt die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets angemessen.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| <p>d) Entschlusskraft Vorgesetzte/Vorgesetzter: Fähigkeit, eine klare Entscheidung schnell, sicher und zweckmäßig zu treffen.</p> | <p>Entscheidungen werden kaum sicher und in angemessener Zeit unter Berücksichtigung aller notwendigen Umstände getroffen. Verliert des Öfteren die Objektivität und ist ohne weitere Rückversicherung überwiegend nicht in der Lage, eigenständige Entscheidung zu treffen. Alternativen werden häufig nicht erkannt</p> | <p>Ist in der Lage, Entscheidungen in noch angemessener Zeit zu treffen. Die nötige Objektivität ist dabei im Allgemeinen gewahrt. Berücksichtigt im Allgemeinen die wesentlichen Umstände. Alternativen werden nicht immer erkannt.</p> | <p>Trifft schnell klare, objektive und sichere Entscheidungen unter Berücksichtigung von für die Entscheidung wesentlichen Umständen. Alternativen werden erkannt und ausgewogen in die Entscheidung einbezogen.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| 1.5. Befähigung | | | | |
| <p>a) Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft: Fähigkeit, sich der Bedeutung und der Tragweite von Entscheidungen bewusst zu sein. Bereitschaft innerhalb der Entscheidungskompetenz eigenverantwortlich zu handeln.</p> | <p>Überblickt kaum die Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns. Zeigt kaum Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln einzustehen. Sucht häufig nach Mitverantwortlichen.</p> | <p>Ist sich der Tragweite und Bedeutung des Handelns in der Regel bewusst. Ist aber nicht immer bereit, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln einzustehen. Sucht gelegentlich Mitverantwortliche.</p> | <p>Ist in jeder Hinsicht verantwortungsbewusst und durchweg bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |

| | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ | Bewertung |
|--|---|--|---|---|
| <p>b) Auffassungsgabe: Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell und vollständig aufzunehmen und zu verstehen.</p> | <p>Eingeschränkte Auffassungsgabe. Oftmals Schwierigkeiten bei der Erfassung auch einfacher Sachverhalte. Häufig fehlender Blick für das Wesentliche.</p> | <p>Erfasst die Sachverhalte und Sachzusammenhänge in der Regel richtig. Benötigt allerdings Zeit, diese zu überblicken. Das Wesentliche wird nicht immer gleich erkannt.</p> | <p>Erfasst Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell und richtig. Überblickt Sachzusammenhänge zutreffend und hat einen klaren Blick für das Wesentliche.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| <p>c) Fähigkeit zum analytischen Denken sowie Urteilsvermögen: Fähigkeit, vorhandenes Wissen und Erfahrungen unter Einsatz des fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge folgerichtig und problembewusst auf neue Aufgabenstellungen zu übertragen, Sachverhalte zutreffend zu beurteilen und die Auswirkungen zu überblicken.</p> | <p>Ist kaum in der Lage sich zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich zu entscheiden und beurteilt komplexe Sachverhalte überwiegend unzutreffend. Findet oftmals keine überzeugenden Lösungsansätze und beurteilt häufig ohne den Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Entscheidet nicht immer zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich. Ist nur teilweise in der Lage, komplexe Sachverhalte zutreffend zu beurteilen. Findet teilweise brauchbare Lösungsansätze. Beurteilt vielfach auch durch den Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Entscheidet zum richtigen Zeitpunkt eigenverantwortlich und beurteilt komplexe Sachverhalte zutreffend. Findet dabei überzeugende Lösungsansätze. Beurteilt durch den problembewussten Einsatz des vorhandenen fachlichen Wissens und dem Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |
| <p>d) Durchsetzungsvermögen/ Verhandlungsgeschick: Fähigkeit, Verhandlungen, unter der Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten, zielorientiert, methodisch und überzeugend zu führen. Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugender Argumentation auch gegen Einwände durchzusetzen.</p> | <p>Ort schwerfällige und ungeschickte Verhandlungsführung. Lässt sich leicht in eine passive oder ungünstige Verhandlungsposition drängen. Erreicht selten das angestrebte Verhandlungsziel.</p> | <p>Besitzt die Fähigkeit, Verhandlungen ausreichend straff und übersichtlich zu führen. Argumentiert nicht immer überzeugend. Erreicht das angestrebte Verhandlungsziel gelegentlich nicht.</p> | <p>Verhandelt zielstrebig, sachlich und korrekt. Kann überzeugend argumentieren und stellt sich auf die Gesprächspartner ein. Erreicht mit durchaus vertretbaren Ergebnissen das angestrebte Verhandlungsziel.</p> | <p>Kriterium ist <input type="checkbox"/> von besonderer Wichtigkeit <input type="checkbox"/> nicht bewertbar</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div> |

Zusammenfassende Übersicht:

| Bewertung | „nicht bewährt“ | „noch nicht bewährt“ | „bewährt“ |
|---|-----------------|----------------------|-----------|
| Anzahl der bewerteten Merkmale ²⁾ | | | |
| davon der Merkmale von besonderem Gewicht ³⁾ | | | |

3. Gesamtbewertung

3.1 Bewertung der/des Erstbeurteilenden:

Die/der zu Beurteilende hat sich ⁴⁾ Wählen Sie ein Element aus.

Begründung⁵⁾:

3.2 Gesamtbewertung der/des Zweitbeurteilenden:

Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.

Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Merkmale wie folgt:⁴⁾
(Benennung des jeweiligen Merkmals, neue Bewertung)

Begründung:⁶⁾

Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden setze ich die Gesamtbewertung wie folgt fest:

Die/der zu Beurteilende hat sich ⁴⁾ Wählen Sie ein Element aus.

Begründung:^{5), 6)}

2. Förderungsvorschläge⁷⁾

| | |
|------------|--|
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Erstbeurteilenden |
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden |

III. Eröffnung; Äußerungen der/des zu Beurteilenden

| | | |
|---|---|---------------|
| Eine Kopie der Beurteilung wurde am | | ausgehändigt. |
| Die Beurteilung wurde am | | besprochen. |
| Das Gespräch führte(n): | | |
| An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen: | | |
| Sonstige Anmerkungen: | | |
| Datum | Unterschrift und Funktion der/des Beurteilenden | |
| Äußerungen der/des zu Beurteilenden: | | |
| <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen. <input type="checkbox"/> Sonstige Äußerungen der/des zu Beurteilenden: | | |
| Datum | Unterschrift der/des zu Beurteilenden | |

¹⁾ Eine Bewertung des Merkmales „Führungskompetenz“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte/Vorgesetzter sind; die Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen ist anzugeben.

²⁾ Es ist anzugeben, wie sich die Bewertungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.

³⁾ Es ist anzugeben, wie sich die Gewichtungen der Einzelmerkmale zusammengefasst auf die Bewertungsstufen verteilen.

⁴⁾

| |
|----------------------|
| „bewährt“ |
| „noch nicht bewährt“ |
| „nicht bewährt“ |

(Nummer 3.4 BeurRL)

⁵⁾ Eine Gesamtbewertung mit „nicht bewährt“ oder „noch nicht bewährt“ ist nachvollziehbar zu begründen.

⁶⁾ Von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden abweichende Bewertungen einzelner Kompetenz- oder Befähigungsmerkmale oder der Gesamtbewertung sind zu begründen.

⁷⁾ Hat sich die oder der zu Beurteilende nach der Gesamtbewertung noch nicht bewährt, sollen gleichzeitig Förderungsmaßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, vorgeschlagen werden. Gleiches gilt, wenn einzelne Merkmale schlechter als „bewährt“ beurteilt worden sind.

Anlage 4

Beurteilungsbeitrag

Vertraulich behandeln

I. Allgemeine Angaben

Personalangaben

| | | |
|---|---|---|
| Familienname, Vorname | | Geburtsdatum |
| Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe | Innerhalb des Beurteilungszeitraumes befördert <input type="checkbox"/> ja, am: <input type="checkbox"/> nein | Behörde/Dienststelle |
| Organisationseinheit | Funktion | Der Dienstposten ist bewertet nach Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe |
| Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | |
| falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist <input type="checkbox"/> auf Verlangen beteiligt worden am: <input type="checkbox"/> nicht beteiligt worden. | | |

Bewertungszeitraum

vom bis

Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten der/des zu Beurteilenden:

Führungsverantwortung:¹⁾ ja; Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen:
 nein

II. Bewertung**1. Freie Beschreibung der Bewertungen****Fachkompetenz:****Methodenkompetenz:****Sozialkompetenz:****Führungskompetenz:¹⁾****Befähigung:**

2. Beurteilungsrelevante Besonderheiten

(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten, Übernahme zusätzlicher Aufgaben)

3. Potenzialeinschätzung

3.1 Fachliches und sonstiges Potenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Potenzialeinschätzung ist nicht möglich.
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe sind gegeben.
- Potenzial für andere/erweiterte Aufgaben ist vorhanden.
- Potenzial für höherwertige Aufgaben ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.2 Führungspotenzial

Mehrfachnennungen sind möglich:

- Einschätzung des Führungspotenzials ist nicht möglich.
- Potenzial für eine erste Führungsaufgabe ist vorhanden.
- Führungspotenzial für die nächst höhere Ebene ist vorhanden.
- Führungspotenzial für weitere Ebenen ist vorhanden.

Begründung (zwingend erforderlich):

3.3 Verwendungsvorschlag

| | |
|-----|-----------------------------|
| 3.3 | Verwendungsvorschlag |
| | |

4. Bewertung der/des Zweitbeurteilenden:²⁾

- Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.
- Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden nehme ich folgende Bewertung vor:

5. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

(spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten der/des zu Beurteilenden, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, wie z.B. besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit nicht schon unter Nummer 2 genannt)

III. Aushändigung

| | | |
|---|--|---------------|
| Eine Kopie des Beurteilungsbeitrages wurde am | | ausgehändigt. |
|---|--|---------------|

| | |
|------------|--|
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des (Erst-)Beurteilenden |
| Ort, Datum | Unterschrift und Funktion der/des Zweitbeurteilenden ²⁾ |

¹⁾ Eine Bewertung des Merkmales „Führungskompetenz“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte sind; die Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ist anzugeben.

²⁾ Eine Bewertung/Unterschrift durch die Zweitbeurteilende oder den Zweitbeurteilenden erfolgt ausschließlich in den Fällen der Nummer 4.1 Satz 2 Buchstabe a) BeurRL.