

Beurteilungsmerkmale

I. Fachkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Fachwissen und fachliches Interesse	
1.1 Fachwissen Beurteilt werden der Umfang und die Art der Fachkenntnisse, die in Theorie und Praxis erworben wurden.	a) besitzt umfangreiches Fachwissen b) besitzt vielseitiges Fachwissen c) besitzt Fachwissen auch in Randbereichen d) besitzt aktuelles Fachwissen e) eignet sich neues Fachwissen an f) verfolgt und beteiligt sich an aktuellen Fachdiskussionen
1.2 Fachliches Interesse Beurteilt werden das Interesse an gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie deren Beachtung im fachlichen Zuständigkeitsbereich.	a) zeigt Interesse an gesellschaftlich orientierten Verwaltungsaspekten b) erkennt gesellschaftliche Zusammenhänge c) erkennt soziale Zusammenhänge d) erkennt ökologische Zusammenhänge e) erkennt volkswirtschaftliche Zusammenhänge f) erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge g) erkennt politische Zusammenhänge h) beteiligt sich rege an Diskussionen, findet Lösungen i) „über den Tellerrand hinausschauend“ j) interessiert sich für aktuelle Sachthemen der eigenen Behörde
2. Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	
2.1 Fachkönnen Beurteilt wird die Fähigkeit, erworbenes Fachwissen einzusetzen, zu verknüpfen und in Handlungszusammenhängen am Arbeitsplatz anzuwenden.	a) erkennt fachliche Zusammenhänge b) findet sachgerechte Problemlösungen c) kann Fachkenntnisse praxisgerecht verwenden d) wirkt verantwortlich im eigenen Arbeitsbereich e) beherrscht den eigenen Arbeitsbereich sicher f) setzt das Fachwissen bei der Aufgabenerledigung ein
2.2 Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit) Beurteilt wird, wie Aufgaben gründlich und mit Umsicht in erforderlichem Maß sowie unter Beachtung der erzielten Arbeitsmenge erledigt werden.	a) arbeitet effektiv (Arbeitsauftrag und Arbeitsergebnis stimmen überein) b) arbeitet effizient (Verhältnis zwischen Quantität der geleisteten Arbeit und Qualität der Arbeitsergebnisse ist angemessen) c) arbeitet fehlerarm d) bringt berufliche Erfahrungen und Wissen ein e) arbeitet sorgfältig und genau f) erkennt das „Wesentliche“ g) erledigt die Aufgaben selbstständig h) entwickelt Eigeninitiative i) erkennt Schwierigkeiten im Vorfeld

II. Methodenkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	
<p>1.1 Arbeitsstrukturierung</p> <p>Beurteilt wird, ob Arbeitsabläufe so geplant und gesteuert werden, dass Aufgaben zielgerichtet erledigt werden und wie die übertragenen Aufgaben und die zur Aufgabenerfüllung verfügbare Zeit aufeinander abgestimmt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) ordnet Arbeitsaufgaben planvoll, vorausschauend und umsichtig b) nimmt Arbeitsaufgaben in sachlicher Folge in Angriff c) gliedert Aufgaben und Aufgabenprozesse d) setzt Prioritäten e) stellt Zusammenhänge her f) Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgesehenen Terminen vor g) kann Risiken fachgerecht einschränken
<p>1.2 Arbeitstechniken</p> <p>Beurteilt wird, wie durch geeignete Arbeitstechniken den spezifischen Arbeitsabläufen entsprochen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) hat Kenntnisse über die verfügbaren Arbeitsmittel b) setzt die verfügbaren Arbeitsmittel sinnvoll ein c) beherrscht die Hilfsmittel
2. Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	
<p>2.1 Arbeitsmethode</p> <p>Beurteilt wird, wie durch methodische Vorgehensweise die jeweiligen Arbeitsaufgaben erledigt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) ist in der Lage, unterschiedliche Methoden zur Aufgabenerfüllung einzusetzen b) kann Arbeitsmethoden zweckmäßig kombinieren c) arbeitet zielorientiert d) setzt Haushalts- und Sachmittel zweckmäßig ein e) delegiert Aufgaben zweckmäßig f) fachliche Zusammenarbeit g) entwickelt Strategien für die jeweilige Aufgabe
<p>2.2 Verhandlungsgeschick</p> <p>Beurteilt wird die Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel unter Beachtung der Belange und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und der Verhandlungspartner zu erreichen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend b) zeigt Einfühlungsvermögen c) ist verbindlich d) argumentiert sachlich e) zeigt faires Verhalten gegenüber Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern

III. Selbstkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	
<p>1.1 Belastbarkeit</p> <p>Beurteilt wird, wie in schwierigen Situationen und Druckperioden physischen, geistigen oder emotionalen Anforderungen standgehalten wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) zeigt Bereitschaft zur Mehrarbeit bei erhöhtem Arbeitsanfall b) kann in Stresssituationen Ruhe bewahren c) ist nicht launisch, zeigt sich ausgeglichen d) zeigt keinen Leistungsabfall unter Termindruck e) reagiert auf Beanstandungen ruhig, wird nicht aggressiv f) gibt bei Rückschlägen nicht auf g) erkennt eigene Fehler und Schwächen, gibt diese zu und kann damit umgehen h) wird durch erhöhte Anforderungen herausgefordert
<p>1.2 Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit die Verantwortung für Aufgaben und daraus resultierende Verpflichtungen übernommen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) zeigt Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen b) ist sich der Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns bewusst c) steht für eigenes Handeln und Arbeitsergebnis ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen
2. Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	
<p>2.1 Innovationspotenzial</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit Ideen zur Veränderung bestehender Zustände entwickelt und in Arbeitsabläufe konstruktiv eingebracht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) entwickelt Alternativen b) macht Verbesserungsvorschläge c) stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen in Frage d) kann sachliche Kritik äußern e) hat eigenen Antrieb, Einsatzbereitschaft f) sieht Veränderungen als Chance g) ist aufgeschlossen gegenüber Neuem h) wirkt konstruktiv an der Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen mit
<p>2.2 Lernfähigkeit</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereit ist, sich den wandelnden Aufgaben des Arbeitsbereiches durch ständiges Lernen anzupassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) nutzt verschiedene Medien, um Fachwissen zu erweitern, zum Beispiel Internet, Fachliteratur, Zeitschriften b) eignet sich permanent neues Fachwissen selbst an c) ist interessiert, an aufgabenorientierten und fachübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen d) eignet sich fachübergreifendes Wissen oder Wissen über benachbarte Disziplinen an

IV. Sozialkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	
1.1 Teamverhalten Beurteilt wird die Fähigkeit, sich in einem Team aktiv einzubringen und dessen Arbeit konstruktiv voranzubringen.	a) kann andere Meinungen respektieren b) zeigt Kompromissfähigkeit c) behandelt Teammitglieder fair d) ist hilfsbereit, höflich und kollegial e) zeigt aktive Bereitschaft zur Zusammenarbeit, geht auf andere zu f) betont das Ergebnis der Gruppe und nicht die Einzelleistung g) ist gut in die Gruppe integriert, wird akzeptiert
1.2 Konfliktfähigkeit Beurteilt wird die Fähigkeit, eigene Konflikte und Konflikte anderer zu erkennen, angemessen darauf zu reagieren und zu einer kooperativen Konfliktlösung zu gelangen.	a) erkennt Konflikte frühzeitig b) kann Konflikte offen, direkt und fair ansprechen c) kann Konflikte einschätzen d) kann Konflikte rücksichtsvoll austragen e) kann zwischen Konfliktparteien vermitteln
2. Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	
2.1 Kommunikation Beurteilt wird, wie durch schriftliche oder sprachliche Formulierung Sachverhalte adressatengerecht mitgeteilt werden und ob die Kommunikationspartnerinnen oder Kommunikationspartner beteiligt werden.	a) Übereinstimmung von Körper- und Sprechsprache b) ist dialogfähig c) benutzt Vergleiche, Beispiele und Ähnliches d) spricht flüssig, kann frei reden e) spricht grammatikalisch korrekt f) monologisiert nicht g) hat reichen Wortschatz h) verfügt über eine präzise Ausdrucksweise i) kann überzeugend argumentieren j) formuliert situationsangemessen und adressatenorientiert k) kann übersichtlich und folgerichtig den gedanklichen Aufbau zum Ausdruck bringen
2.2 Adressatengerechtigkeit Beurteilt wird die Fähigkeit, Entscheidungsprozesse unter Einbezug von internen und externen Adressaten vorzubereiten und durchzuführen.	a) ist offen gegenüber Anregungen und Vorschlägen von Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) b) ist aus Sicht der Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) vertrauenswürdig c) setzt aktiv Kommunikationsmittel im Kontakt mit Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) ein d) setzt sich mit den Bedürfnissen der Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) auseinander

V. Führungskompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	
<p>1.1 Mitarbeiterorientierung</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit Aufgaben und Verantwortung zielgerichtet an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entsprechend deren Fähigkeiten und unter Berücksichtigung ihres Entwicklungspotenzials übertragen werden und ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Personalentwicklung gefördert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) führt regelmäßige Besprechungen durch b) fördert gezielt die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter c) setzt sich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein d) erkennt frühzeitig Konfliktsituationen, gibt Hilfestellung und handelt e) führt Vorgesetzten-Gespräche mit der Beamtin oder dem Beamten durch f) hat „offenes Ohr“ für Probleme g) leitet mitarbeiter- und aufgabenbezogen an h) beherrscht mehrere Führungsstile i) übt zeitnah sachliche Kritik j) spricht zeitnah Lob aus k) motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
<p>1.2 Informationsverhalten</p> <p>Beurteilt wird, wie aufgabenbezogene Informationen beschafft und diese adressatengerecht weitergegeben werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) berichtet über Beratungen, Fortbildung, Tagungen und Ähnliches b) leitet aufgabenbezogene E-Mails, Umläufe und Ähnliches weiter c) informiert bei Besprechungen über aktuelle Arbeitsaufgaben d) informiert zeitnah von selbst e) Information wird aufbereitet f) nur relevante Informationen werden wiedergegeben
2. Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	
<p>2.1 Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Beurteilt wird, ob durchdachte, schnelle und nachvollziehbare Entschlüsse gefasst werden, die mit fundierten Argumenten auch gegen Einwendungen vertreten werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) kennt unterschiedliche Verfahrensmöglichkeiten zur Entscheidungsfindung und wendet diese an b) kann Alternativen wirkungs- und wertmäßig beurteilen c) vertritt Arbeitsergebnis vor Dritten d) setzt Ziele bei sich und anderen durch e) trifft gerechte Entscheidungen f) bleibt in Entscheidungsprozessen objektiv
<p>2.2 Leistungsorientierung</p> <p>Beurteilt wird die Fähigkeit, sich und anderen Ziele zu setzen und Leistung ergebnisorientiert zu erbringen, sowie die Bereitschaft, Leistungen permanent zu verbessern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) definiert Leistungen ergebnisorientiert b) kennt Maßnahmen zur Leistungserbringung und -steigerung und wendet diese an c) Ausprägungsgrad der generellen Leistungsorientierung im eigenen Funktionsbereich d) animiert zur Leistungsorientierung e) erbringt auch unter schwierigen Bedingungen Leistungen f) erkennt gute Leistungen an