**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
für Wissenschaft und Kunst
über die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des
Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst
(Verwaltungsvorschrift des SMWK zur Sächsischen
Beurteilungsverordnung – VwV-SMWK-SächsBeurtVO)**

Vom 7. November 2003

Aufgrund von § 115 Abs. 1 Satz 3 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – [SächsBG](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 370, 2000 S. 7), das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. März 2002 (SächsGVBl. S. 108) geändert worden ist, wird zur Durchführung der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – [SächsBeurtVO](#)) vom 21. April 1998 (SächsGVBl. S. 169) für den Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst bestimmt:

1. Anwendungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Beamten des Freistaates Sachsen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst mit Ausnahme des in § 3 Abs. 1 Nr. 1, 3 und 4 [SächsBeurtVO](#) genannten Personenkreises.

2. Ziel der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistung der Beamten zu gewinnen. Sie bilden die Grundlage für transparente, leistungs- und anforderungsgerechte Personalentscheidungen und dienen der Steuerung der Personalentwicklung.

3. Regelbeurteilung

Die Beamten sind alle drei Jahre zu beurteilen, und zwar beginnend

- a) am 1. Oktober 2003 die Beamten des höheren Dienstes,
- b) am 1. Januar 2004 die Beamten des gehobenen Dienstes und
- c) am 1. März 2004 die Beamten des mittleren und des einfachen Dienstes.

Die Beurteilung soll innerhalb eines Monats erstellt werden.

4. Aufgabenbeschreibung

Die Beurteilung hat sich anhand des vorgegebenen Beurteilungsbogens (§ 6 Abs. 3 [SächsBeurtVO](#)) an der Aufgabenbeschreibung zu orientieren. Die Aufgabenbeschreibung muss die den allgemeinen Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie ihm übertragene Sonderaufgaben auführen.

5. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

- a) Für die Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale gilt der Beurteilungsmaßstab des § 6 Abs. 4 Satz 1 [SächsBeurtVO](#). Die Bewertung kann sich an der als Anlage 1 beigefügten beispielhaften Erläuterung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale orientieren.
- b) Die Gesamtnote errechnet sich aus dem Durchschnittswert der einzelnen Bewertungsgruppen, deren Noten sich jeweils aus dem Durchschnittswert der Einzelmerkmale ergeben. Dabei sind die Gesamtnote und die Noten der Bewertungsgruppen auf zwei Stellen hinter dem Komma zu berechnen.
- c) Werden zwei oder mehr Einzelmerkmale einer Gruppe oder wird eine Gruppe von Einzelmerkmalen insgesamt nicht bewertet, ist dies schriftlich zu begründen. Die Einzelmerkmale der Gruppe „Führungsverhalten“ sollen bewertet werden, wenn mindestens sechs Monate lang Führungsaufgaben wahrgenommen wurden. Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes nehmen im Ministerium in der Regel keine Führungsaufgaben wahr.
- d) Die Zuerkennung von 7,0 Punkten und besser bei Einzelmerkmalen und der

Gesamtnote ist schriftlich zu begründen, ebenso wie die Zuerkennung von weniger als 3,0 Punkten.

6. Zuständigkeit

- a) Zuständig für die Beurteilung im Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst ist
 - aa) der Amtschef für die Beamten des höheren Dienstes im Ministerbüro, im Leitungsbüro und im Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
 - bb) der jeweilige Abteilungsleiter für die Beamten des höheren Dienstes seiner Abteilung,
 - cc) der jeweilige Referatsleiter für die Beamten des gehobenen und des mittleren Dienstes seines Referates,
 - dd) der jeweilige Fachabteilungsleiter für die Leiter der nachgeordneten Einrichtungen des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst.
- b) Die Leiter der nachgeordneten Einrichtungen des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst können die Zuständigkeit für die Durchführung der Beurteilungen in der jeweiligen Einrichtung in eigener Zuständigkeit festlegen.
- c) Beamte, die am Beurteilungstichtag länger als ein Jahr abgeordnet sind, können im Einvernehmen mit dem zuständigen Beurteiler der abgebenden Behörde vom zuständigen Beurteiler der aufnehmenden Behörde beurteilt werden. Der Beurteilende erhält von dem anderen Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens sechs Monate für den Beamten zuständig war, einen Beurteilungsbeitrag. Nummer 10 Buchst. a Satz 2 gilt entsprechend.

7. Beurteilungskommission

- a) Die Beurteilungskommission gemäß § 8 Abs. 2 Satz 1 **SächsBeurtVO** im Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst setzt sich zusammen aus dem Amtschef, den Leitern der Abteilungen und dem Leiter des Referats Personal. Bei der Beurteilung der Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes wird die Entscheidung der Beurteilungskommission abteilungsweise vorbereitet durch den jeweiligen Abteilungsleiter, die jeweiligen Referatsleiter und den Leiter des Referates Personal.
- b) Die Letztentscheidung über Inhalt und Gesamtnote der Beurteilung liegt bei der Beurteilungskommission unter dem Vorsitz des Staatssekretärs.
- c) Die Leiter der nachgeordneten Einrichtungen des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst legen die Zusammensetzung der Beurteilungskommission in Anlehnung an die Regelung für das Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst in eigener Zuständigkeit fest.

8. Vergleichsgruppen

- a) Gemäß § 8 Abs. 1 **SächsBeurtVO** sind möglichst große Vergleichsgruppen aus Beamten derselben Besoldungsgruppe innerhalb einer Laufbahngruppe zu bilden. Bei Leitern von Abteilungen, Referaten, Dezernaten und Sachgebieten ist ausnahmsweise die Bildung einer Vergleichsgruppe auf Funktionsebene zulässig. Bei der Bildung einer Vergleichsgruppe sind nur die Beamten zu berücksichtigen, die beurteilt werden.
- b) Umfasst eine Vergleichsgruppe weniger als zehn Personen, ist bei der Bildung der Gesamtnoten eine Differenzierung anzustreben, die der Festlegung der Richtwerte möglichst entspricht.

9. Probezeitbeurteilung

- a) Bei der Probezeitbeurteilung entfällt die Vergabe von Punktwerten. Der vorgesehene Beurteilungsbogen (Anlage 2 zu § 6 Abs. 6 Satz 3 **SächsBeurtVO**) ist zu verwenden.
- b) Für eine Vergleichbarkeit des Ergebnisses der Probezeitbeurteilung mit den Punktwerten gilt folgende Regelung:
 - „übertrifft die Anforderungen“ entspricht einer Beurteilung von besser als 5,5 Punkten
 - „entspricht den Anforderungen“ entspricht einer Beurteilung von 3,5 bis 5,49 Punkten
 - „entspricht nicht den Anforderungen“ entspricht einer Beurteilung von schlechter als

3,5 Punkten.

- c) Eine überdurchschnittliche Bewährung kann nur dann zuerkannt werden, wenn bei der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale überwiegend das Ergebnis „übertrifft die Anforderungen“ erreicht wird.

10. Schriftliche Beurteilungsbeiträge

- a) Von einem früheren Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens sechs Monate für den Beamten zuständig war, ist anlässlich des Wechsels des Beamten in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Beurteilers beziehungsweise anlässlich des Wechsels des Beurteilers ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag einzuholen. Der Beurteilungsbeitrag ist entsprechend der Anlage 2 zu § 6 Abs. 6 Satz 3 **SächsBeurtVO** zu erstellen.
- b) Der Beurteilungsbeitrag ist dem Beamten zu eröffnen und zu der Personalakte zu nehmen.
- c) Zur Erstellung einer Beurteilung sind dem zuständigen Beurteiler die im Beurteilungszeitraum gefertigten Beurteilungsbeiträge zur Verfügung zu stellen.

11. Beurteilung Schwerbehinderter

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamter ist die Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Durchführung des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (**SGB IX**) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Freistaat Sachsen (**VwV SGB IX**) vom 17. Dezember 2002 (SächsABl. S. 1273) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

12. Beamte mit Sonderfunktionen

Bei der Beurteilung von Mitgliedern der Personalräte sowie der Jugend- und Auszubildendenvertretung, von Schwerbehindertenvertrauensleuten und von Frauenbeauftragten ist deren Tätigkeit im Ehrenamt für die Beurteilung außer acht zu lassen. Bei vollständiger Freistellung dieser Beamten für ihr Ehrenamt wird keine Beurteilung vorgenommen.

13. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung

Die Beurteilung und eine eventuell gefertigte Äußerung des Beamten hierzu sind zur Personalakte zu nehmen. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.

14. Mitarbeitergespräch

Für Aufzeichnungen über das Mitarbeitergespräch (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) im Sinne des § 9 **SächsBeurtVO** und Nummer 31 der Dienstordnung für die Behörden des Freistaates Sachsen vom 14. Januar 1999 (SächsABl. S. 100) wird die Verwendung des Formblattes nach Anlage 2 empfohlen. Das ausgefüllte Formblatt ist zur Personalakte zu nehmen.

15. Ausführungsbestimmungen

Die nachgeordneten Einrichtungen des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst können ergänzende Ausführungsbestimmungen erlassen. Sie bedürfen der Genehmigung des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst.

16. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2003 in Kraft. Gleichzeitig tritt die **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst über die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst (Verwaltungsvorschrift des SMWK zur Sächsischen Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO-VwV-SMWK)** vom 1. September 2000 (SächsABl. S. 750) außer Kraft.

Dresden, den 7. November 2003

**Der Staatsminister
für Wissenschaft und Kunst
Dr. Matthias Rößler**

Anlage 1

(zu Nummer 5 Buchst. a Satz 2)

Erläuterung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale (Beispiele)

1.	Arbeitsweise	
1.1	Eigenständigkeit	
	Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anstoß und Anleitung erzielt; Aufgaben oder Aufgabenschritte werden erkannt und umgesetzt. Erfüllt Aufgaben aus Eigeninitiative; überprüft Weisungen eigenständig, argumentativ; überzeugende Bedenken gegen dienstliche Anweisungen werden vorgetragen; sehr fleißig.	7 Punkte
	Arbeitet willig und verlässlich, befolgt Weisungen genau; fleißig.	4 Punkte
	Erledigt seine Aufgaben selten eigenständig; bedarf der Aufsicht, Weisungen werden kritiklos hingenommen und nur teilweise befolgt.	2 Punkte
1.2	Arbeitsorganisation und Planung	
	Systematische Arbeitsplanung; die Ausrichtung von Arbeitsabläufen erfolgt zielgerichtet; bei der Erledigung des Arbeitspensums wird Zeit-, Kraft- und Kostenaufwand rationell eingesetzt. Plant weit und klar voraus; nach guter Aufbereitung eines Aufgabenkomplexes werden gute und praktische Lösungswege aufgezeichnet.	7 Punkte
	Plant in der Regel umsichtig; wählt einen zweckmäßigen Lösungsweg; bedient sich überwiegend bewährter Mittel.	4 Punkte
	Plant nicht weit genug voraus; der eingeschlagene Weg und die eingesetzten Mittel sind nicht immer zweckmäßig.	2 Punkte
1.3	Zuverlässigkeit	
	Die Erledigung der übertragenen Aufgaben erfolgt zeit- und sachgerecht. Arbeitet sehr sorgfältig und rationell; kommt zu guten Arbeitsergebnissen.	7 Punkte
	Leistet zuverlässige Arbeit; die Arbeitsergebnisse sind brauchbar.	4 Punkte
	Arbeitet umständlich und wenig sorgfältig; die Arbeitsergebnisse sind nicht immer brauchbar.	2 Punkte
1.4	Genauigkeit	
	Sorgfältiges, alle wesentlichen Einzelheiten berücksichtigendes Arbeiten. Gute Problemanalyse, ergebnisorientierte Arbeit mit ausgezeichneten Lösungen.	7 Punkte
	Beachtet die wesentlichen Gesichtspunkte, Arbeitsergebnisse sind in der Regel verwendbar.	4 Punkte
	Arbeitet ungenau und oberflächlich, Arbeitsergebnisse sind oft fehlerhaft.	2 Punkte
1.5	Initiative	
	Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen und zu Ende führen. Geht auch übergreifende Aufgaben innerhalb der vorgegebenen Rahmenziele selbständig an und bringt sie zu einer sicheren Lösung.	7 Punkte
	Arbeitet innerhalb des vorgegebenen Rahmens aus eigenem Antrieb und mit Erfolg.	4 Punkte
	Ohne wesentlichen Arbeitsantrieb und ohne eigene Zielsetzung; bedarf häufig der Unterstützung.	2 Punkte
2.	Arbeitsgüte	
2.1	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	
	Die schriftliche Formulierung ist im Hinblick auf das Verständnis des Adressaten und den Zweck der Äußerung angemessen. Gewandte und aussagekräftige Formulierung; folgerichtig im Aufbau und überzeugend in der Gedankenführung.	7 Punkte
	Drückt sich in der Regel klar aus; im gedanklichen Aufbau übersichtlich und	

	folgerichtig.	4 Punkte
	Die Formulierungen sind wenig gewandt, oft ungenau und aussageschwach; die Gedankenführung ist nicht immer geordnet.	2 Punkte
2.2	Mündliche Ausdrucksfähigkeit	
	Die mündliche Formulierung ist im Hinblick auf das Verständnis des Adressaten und den Zweck der Äußerung angemessen. Die Ausdrucksweise ist treffend und sprachlich einwandfrei; gute Argumentation, im Vortrag gewandt und sicher.	7 Punkte
	Im Ausdruck in der Regel klar und verständlich; der Vortrag ist im wesentlichen vollständig und geordnet.	4 Punkte
	Im Ausdruck oft unklar und im Vortrag schwerfällig.	2 Punkte
2.3	Fachwissen	
	Umfang des fachlichen Wissens im jeweiligen Aufgabenbereich. Besitzt ein sehr gutes Fachwissen mit vielen Einzelheiten, zeigt auch Einzelkenntnisse in Randgebieten.	7 Punkte
	Ist auf Grund des fachlichen Wissens und Könnens in der Lage, die anfallenden Aufgaben zu erledigen.	4 Punkte
	Die Fachkenntnisse reichen oft nicht aus, die gestellten Aufgaben zu erfüllen.	2 Punkte
2.4	Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten	
	Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge sowie übergeordnete Gesichtspunkte. Analysiert stets zutreffend den Kern eines Problems unter Berücksichtigung anderer Interessenlagen und erarbeitet fehlerfreie, praxisnahe Ergebnisse.	7 Punkte
	Beachtet auch andere Interessenlagen und kommt zu brauchbaren Arbeitsergebnissen.	4 Punkte
	Arbeitsergebnisse sind oft unausgewogen.	2 Punkte
2.5	Wirtschaftlichkeit	
	Nutzen und Aufwand (Einsatz von Personal-, Finanz- und Sachmitteln) stehen in einem sinnvollen Verhältnis. Vorhandene Sach- und Personalmittel werden kostenbewusst, auftrags- und ergebnisorientiert eingesetzt. Dabei erfolgt effiziente Arbeitsplanung.	7 Punkte
	Arbeitet in der Regel zweckmäßig, effektiv und berücksichtigt Kostengesichtspunkte.	4 Punkte
	Arbeitet oft plan- und ziellos; lässt häufig zweckmäßige Arbeitsansätze außer Betracht.	2 Punkte
3.	Führungsverhalten	
3.1	Information	
	Rechtzeitige, umfassende und klare Unterrichtung der Mitarbeiter. Gut organisierte und flexibel gestaltete Arbeitsbesprechungen werden regelmäßig und bei Bedarf durchgeführt. Die Mitarbeiter werden zielgerichtet und umfassend informiert.	7 Punkte
	Arbeitsbesprechungen werden situationsgerecht durchgeführt, die Mitarbeiter sind informiert.	4 Punkte
	Informationen werden oft unzureichend weitergegeben; Informationsdefizite werden nicht konsequent ausgeräumt.	2 Punkte
3.2	Anleitung und Aufsicht	
	Steuern und Sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen. Überträgt Aufgaben verständlich und zielgerichtet; Ergebnisse werden konstruktiv erörtert; ist für Probleme jederzeit ansprechbar; übt Kritik sachlich und konstruktiv.	7 Punkte
	Überträgt in der Regel Aufgaben verständlich; Arbeitsergebnisse werden besprochen.	4 Punkte

	Aufgabenübertragung oft unverständlich; bespricht selten Ergebnisse; Kritik oft unsachlich.	2 Punkte
3.3	Motivierung und Mitarbeiterführung	
	Förderung der Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter. Ist persönlich voll anerkannt; verfügt über sichere Menschenkenntnis und kann Mitarbeiter begeistern.	7 Punkte
	Vermag Mitarbeiter zu überzeugen; ist höflich und korrekt.	4 Punkte
	Wird nicht anerkannt, sondern nur respektiert; ist gleichgültig gegenüber seinen Mitarbeitern.	2 Punkte
3.4	Delegation	
	Mitarbeiter- und situationsgerechte Übertragung von Aufgaben. Überträgt Aufgaben und Verantwortung auf Mitarbeiter; beachtet deren Fähigkeiten und berücksichtigt Entwicklungspotentiale.	7 Punkte
	Nutzt in der Regel sinnvoll die Möglichkeit, Aufgaben und Verantwortung zu übertragen.	4 Punkte
	Überträgt Aufgaben oft konzeptlos und willkürlich.	2 Punkte
3.5	Organisation	
	Ordnen der Arbeitsabläufe, Festlegung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten. Detailliert geordnete und für Ausnahmesituationen abgesicherte Arbeitsabläufe aufgrund rationeller und ergebnisorientierter Planung; sichere Koordination auf der Grundlage festgelegter Arbeitsziele und Prioritäten.	7 Punkte
	Arbeitsabläufe werden in der Regel rationell und zielgerichtet geplant und koordiniert.	4 Punkte
	Planung der Arbeitsabläufe oft nicht durchdacht; Prioritäten werden nicht immer erkannt.	2 Punkte
3.6	Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen	
	Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und diese auch durchzusetzen. Fasst schnelle, sichere und durchdachte Entschlüsse; versteht es, mit fundierten Argumenten Entscheidungen auch gegen Einwendungen durchzusetzen.	7 Punkte
	Fasst rechtzeitige, durchdachte Entschlüsse und vermag sie in der Regel durchzusetzen.	4 Punkte
	Ist oft unsicher, wankelmütig und beeinflussbar in seinen Entschlüssen.	2 Punkte
4.	Soziale Kompetenz	
4.1	Zusammenarbeit	
	Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung. Zuvorkommende Aufgeschlossenheit; fördert die Zusammenarbeit; ist stets rücksichtsvoll.	7 Punkte
	Höflich und rücksichtsvoll; fügt sich ein und arbeitet gut mit anderen zusammen.	4 Punkte
	Kontaktarm und zurückhaltend; bemüht sich wenig um Zusammenarbeit.	2 Punkte
4.2	Bürgerfreundlichkeit	
	Würdigung der Interessen der betreffenden Bürger; höflicher und verständnisvoller Umgang mit Publikum und Betroffenen. Freundliches Verhalten gegenüber Bürgern; setzt sich für deren Belange ein und akzeptiert andere Interessen; vertritt die Ziele der Behörde uneingeschränkt nach außen.	7 Punkte
	Korrektter Umgang mit Bürgern; beachtet sowohl deren Belange als auch die Außenwirkung der Behörde.	4 Punkte
	Oft launenhafter, unsachlicher Umgang mit Bürgern; kümmert sich nur oberflächlich um deren Belange.	2 Punkte
4.3	Kooperatives Verhalten	

	Positives Verhalten gegenüber Kollegen zur Erreichung eines optimalen Gesamtergebnisses. Stets aktive und erfolgreiche Unterstützung bei Problemen; konstruktive Dialogbereitschaft; beeinflusst stark positive Arbeitsatmosphäre.	7 Punkte
	Ist zur Unterstützung bei Problemlösungen bereit; ist an guter Arbeitsatmosphäre interessiert.	4 Punkte
	Unterstützt Kollegen ungern.	2 Punkte
4.4	Verhandlungsgeschick	
	Verhandlungen werden unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert geführt; Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel in angemessener Zeit zu erreichen. Führt Gespräche und Verhandlungen überlegt und erfolgreich; argumentiert treffend; geht vollkommen auf Gesprächspartner ein.	7 Punkte
	In der Gesprächs- und Verhandlungsführung sachlich und zielgerichtet; Interessen werden in der Regel wirkungsvoll vertreten.	4 Punkte
	In der Verhandlungsführung zu starr, versteht es kaum, Argumente überzeugend anzubringen; das angestrebte Verhandlungsziel wird oft nicht erreicht.	2 Punkte
5.	Allgemeine Befähigung	
5.1	Urteilsfähigkeit	
	Sachverhalte und Probleme werden folgerichtig untersucht und zutreffend beurteilt. Analysiert auch in schwierigen Situationen zielorientiert und gelangt selbständig zu einem sicheren Ergebnis.	7 Punkte
	Folgerichtig im Denken; in vertrauten Zusammenhängen sichere Entscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem sowie richtige Schlussfolgerung.	4 Punkte
	Im Denken schwerfällig und sprunghaft; im Urteil unsicher und zaghaft.	2 Punkte
5.2	Aufgeschlossenheit und Einfallsreichtum	
	Eigene Ideen werden entwickelt, in die Arbeit eingebracht und verwirklicht. Ist innovativ; für eigene und fremde Ideen werden stets vernünftige und gangbare Wege gefunden.	7 Punkte
	Bemüht um neue Ideen; steht Ideen anderer zumeist aufgeschlossen gegenüber; kann eigene und fremde Vorschläge in der Regel umsetzen.	4 Punkte
	Von mäßigem Einfallsreichtum; Einfälle und Vorschläge führen nur zu bedingt brauchbaren Lösungen.	2 Punkte
5.3	Auffassungsgabe	
	Informationen, Hinweise und Aufgabenstellungen werden vollständig erfasst und Probleme rechtzeitig erkannt. Erfasst schnell und klar Sachverhalte und die entscheidenden Probleme; zeigt rasch Lösungswege auf.	7 Punkte
	In der Regel richtige und schnelle Auffassungsgabe; findet sich hinreichend in komplizierte Zusammenhänge ein; erkennt Problemlagen.	4 Punkte
	Benötigt manchmal eingehende Erklärungen und Zeit zum Erfassen; hat einige Schwierigkeiten, sich auf Neues einzustellen.	2 Punkte
5.4	Verantwortungsbereitschaft	
	Der Beamte ist sich über die Tragweite einer Entscheidung stets bewusst und zeigt Bereitschaft, in seinem Zuständigkeitsbereich Verantwortung zu übernehmen. Ist sich der Tragweite und Bedeutung von Entscheidungen bewusst; übernimmt uneingeschränkt Verantwortung.	7 Punkte
	Beachtet alle Umstände einer Entscheidung hinreichend; steht für Entscheidungen ein.	4 Punkte

	Ist sich nicht immer der Tragweite der Entscheidungen bewusst, ist unsicher und sucht Mitverantwortliche	2 Punkte
5.5	Belastbarkeit	
	Der Beamte ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen auch auf längere Dauer physisch und psychisch gewachsen. Ist auch über längeren Zeitraum starkem Arbeitsanfall gewachsen; bleibt ausgeglichen und bewahrt die Übersicht.	7 Punkte
	Lässt sich durch erhöhten Arbeitsanfall nicht entmutigen, bleibt bei Belastungen und Schwierigkeiten unverdrossen und erbringt in der Regel konstante Leistungen.	4 Punkte
	Bei erhöhtem Arbeitsanfall sinkt die Leistungsfähigkeit ab; ist in Belastungssituationen unsicher und wird mit Schwierigkeiten schwer fertig.	2 Punkte

Anlage 2

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 15. Dezember 2005 (SächsABl.SDr. S. S 895)