

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
für Wissenschaft und Kunst
über die dienstliche Beurteilung von Angestellten im Geschäftsbereich des
Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst
(VwV-Ang-Beurt-SMWK)**

Vom 2. September 2004

I. Anwendungsbereich und Ziel

1. Die Verwaltungsvorschrift gilt für die Angestellten im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst mit Ausnahme des hauptberuflich tätigen wissenschaftlichen und künstlerischen Personals der Hochschulen sowie des vergleichbaren wissenschaftlichen und künstlerischen Personals der übrigen Einrichtungen.
2. Um eine leistungsfähige Verwaltung zu gewährleisten, sind die Beschäftigten – Angestellte wie Beamte – so einzusetzen, wie es ihrer individuellen Eignung, Befähigung und Leistung entspricht. Die maßgebliche Grundlage bildet die dienstliche Beurteilung. Daraus resultiert einerseits das Recht des Angestellten auf eine objektive dienstliche Beurteilung und andererseits die Pflicht des Dienstherrn zur objektiven Beurteilung.
3. Um die Vergleichbarkeit zwischen Angestellten und Beamten sicherzustellen, gilt 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 – **VwV-SMWK-SächsBeurtVO**) vom 7. November 2003 (SächsABl. S. 1100) entsprechend, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist. Tarifrecht bleibt unberührt. Dies gilt insbesondere für die tarifrechtlichen Grundlagen der Eingruppierung und mögliche Auswirkungen der Beurteilungsergebnisse auf den Bewährungsaufstieg.

II. Dienstliche Beurteilungen

1. Dienstliche Beurteilungen sind die Probezeitbeurteilung, Anlassbeurteilung, regelmäßige Beurteilung und die Zwischenbeurteilung.
2. Keine dienstlichen Beurteilungen sind die Zwischen- und Abschlusszeugnisse der Auszubildenden.
3. Dienstliche Beurteilungen ersetzen nicht die Pflicht zur Erteilung von Zeugnissen, vorläufigen Zeugnissen und Zwischenzeugnissen nach § 630 BGB und § 61 BAT-O.

III. Zeitpunkt der dienstlichen Beurteilung

1. Die Angestellten sind spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen (Probezeitbeurteilung).
2. Die Angestellten sind vor Entscheidungen aus Anlass der Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit, sofern sie an der letzten Regelbeurteilung nicht teilgenommen haben, sowie bei Vorliegen eines besonderen dienstlichen Bedürfnisses zu beurteilen (Anlassbeurteilung). Ein besonderes dienstliches Bedürfnis ist insbesondere bei der beabsichtigten Übernahme in das Beamtenverhältnis gegeben.
3. Im Übrigen werden die Angestellten in regelmäßigen Zeitabständen beurteilt (regelmäßige Beurteilung).
4. Angestellte können beurteilt werden, wenn sie mindestens ein Jahr nach der Erstellung der letzten regelmäßigen Beurteilung oder der Probezeit abgeordnet oder versetzt werden (Zwischenbeurteilung).
5. Vorschriften über die Beurteilung in Ausbildungs- und Prüfungsordnungen bleiben unberührt.

IV. Regelmäßige Beurteilung

1. Die Angestellten werden regelmäßig alle drei Jahre beurteilt.
2. Die Beurteilung findet zeitgleich mit der Beurteilung der Beamten statt, deren Besoldungsgruppe der jeweiligen Vergütungsgruppe der Angestellten entspricht (§ 11 Satz 2 BAT-O). In Abweichung hiervon werden die Angestellten der Vergütungsgruppen II bis I BAT-O erstmals zum 1. Oktober 2004 und die Angestellten der Vergütungsgruppen V bis III BAT-O erstmals zum 1. Januar 2005 beurteilt. Angestellte nehmen nur dann an einer Regelbeurteilung teil, wenn die letzte Anlassbeurteilung oder Zwischenbeurteilung mehr als zwölf Monate zurückliegt. Die Beurteilung soll innerhalb eines Monats erstellt werden.
3. Die Beurteilung kann zurückgestellt werden, wenn
 - a) gegen den Angestellten ein Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren eingeleitet worden ist,
 - b) seit Aufnahme des Dienstes oder seit der letzten Beurteilung noch kein Jahr vergangen ist oder
 - c) ein sonstiger in der Person des Angestellten liegender wichtiger Grund besteht.Die Beurteilung ist in den Fällen der Buchstaben a und c unverzüglich nach Wegfall des Hindernisses nachzuholen.

V. Ausnahmen von der regelmäßigen Beurteilung

1. Von der regelmäßigen Beurteilung werden ausgenommen:
 - a) Angestellte, die in den Vergütungsgruppen V bis X BAT-O eingruppiert sind,
 - b) Angestellte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,
 - c) Auszubildende,
 - d) Angestellte, die in einem befristeten Arbeitsverhältnis stehen, dessen Dauer zwei Jahre nicht überschreitet,
 - e) Angestellte, die an dem Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr
 - aa) beurlaubt,
 - bb) zu einem anderen öffentlichen Arbeitgeber abgeordnet oder

- cc) von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt sind,
- f) Angestellte während der Probezeit,
- g) Angestellte, die als Mitglied einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung, als Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragte von ihrer dienstlichen Tätigkeit voll freigestellt sind,
- h) Angestellte, deren Vergütung mindestens der Besoldungsgruppe B 4 der Sächsischen Besoldungsordnung entspricht.
2. Auf schriftlichen Antrag eines Angestellten, der das 55. Lebensjahr vollendet hat, ist dieser in die Beurteilung einzubeziehen.
- VI. Inhalt der dienstlichen Beurteilung**
1. Der dienstlichen Beurteilung ist eine Beschreibung der Aufgaben, die die Angestellten im Beurteilungszeitraum wahrgenommen haben, voranzustellen. Die Aufgabenbeschreibung muss die den allgemeinen Aufgabenbereich der Angestellten im Beurteilungszeitraum prägende Tätigkeit sowie ihnen übertragene Sonderaufgaben aufführen.
2. In der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung werden die fachlichen Leistungen (dienstliche Tätigkeit und Arbeitsergebnisse) sowie die Befähigung (im dienstlichen Umgang gezeigte Fähigkeiten und Kenntnisse) bewertet. Außerdem sind Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die Anforderungen des Arbeitsplatzes hinausgehen, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, darzustellen.
3. Bei der Beurteilung ist der in der Anlage 1 beigefügte Beurteilungsbogen zu verwenden. Die Leistungs- und Befähigungsmerkmale sind in der Anlage 3 erläutert.
4. In der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung, die sich an der Stellenbeschreibung ausrichtet, werden die einzelnen Merkmale sowie das zusammenfassende Gesamturteil nach folgendem Beurteilungsmaßstab bewertet:
- 8 Punkte= übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße
 - 7 Punkte= übertrifft erheblich die Anforderungen
 - 6 Punkte= übertrifft die Anforderungen
 - 5 Punkte= übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen
 - 4 Punkte= entspricht den Anforderungen
 - 3 Punkte= entspricht im Wesentlichen den Anforderungen
 - 2 Punkte= entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen
 - 1 Punkt= entspricht nicht den Anforderungen.
5. Werden zwei oder mehr Einzelmerkmale einer Gruppe oder wird eine Gruppe von Einzelmerkmalen insgesamt nicht bewertet, ist dies schriftlich zu begründen. Die Zuerkennung von 7,0 Punkten und besser bei Einzelmerkmalen und der Gesamtnote ist schriftlich zu begründen, ebenso, wenn weniger als 3,0 Punkte zuerkannt werden.
6. Die regelmäßige Beurteilung soll mit einer Äußerung darüber abschließen, für welche dienstlichen Aufgaben die Angestellten in Betracht kommen. Es ist zu vermerken, wenn die Angestellten für die Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit in besonderem Maße geeignet erscheinen.
7. Die Probezeitbeurteilung ist auf eine im Rahmen einer Würdigung der Gesamtpersönlichkeit enthaltene Stellungnahme, ob sich die Angestellten während der Probezeit bewährt haben, zu beschränken. Das als Anlage 2 beigefügte Formblatt ist zu verwenden.
- VII. Zuständigkeit**
1. Die Zuständigkeit richtet sich nach dem für Beamte geltenden Verfahren.
2. Angestellte, die am Beurteilungsstichtag länger als ein Jahr abgeordnet sind, sollen im Einvernehmen mit dem zuständigen Beurteiler der abgebenden Dienststelle vom zuständigen Beurteiler der aufnehmenden Dienststelle beurteilt werden. Der Beurteiler der aufnehmenden Dienststelle erhält von dem anderen Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens sechs Monate für den Angestellten zuständig war, einen Beurteilungsbeitrag. Dieser ist nach dem Formblatt der Anlage 2 zu erstellen. Der Beurteilungsbeitrag ist dem Angestellten zu eröffnen und zur Personalakte zu nehmen. Dem zuständigen Beurteiler sind die Beurteilungsbeiträge für die Erstellung der Beurteilung zur Verfügung zu stellen. Sätze 2 bis 5 gelten entsprechend bei Wechsel eines Beurteilers, der innerhalb eines Beurteilungszeitraumes mindestens für die Dauer eines Jahres für den Angestellten zuständig war.
- VIII. Einheitlicher Beurteilungsmaßstab**
1. Bei Regelbeurteilungen sollen Richtwerte berücksichtigt werden. Dabei sollen Gesamtnoten von 3,0 Punkten bis einschließlich 5,0 Punkten an mindestens 60 von Hundert derselben Vergleichsgruppe vergeben werden. Die Vergleichsgruppen setzen sich aus den Beamten derselben Besoldungsgruppe innerhalb einer Laufbahngruppe sowie den Angestellten der der jeweiligen Besoldungsgruppe entsprechenden Vergütungsgruppe zusammen. Angestellte, die an einem Bewährungsaufstieg teilgenommen haben, werden grundsätzlich der Vergleichsgruppe zugeordnet, die der Vergütungsgruppe entspricht, aus der der Aufstieg erfolgt ist. Ist die Bildung einer Vergleichsgruppe wegen zu geringer Fallzahlen nicht möglich, so sind die Beurteilungen in geeigneter Weise zu differenzieren. Die Einhaltung der Richtwerte darf im Einzelfall die Zuordnung der zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern.
2. Die Einhaltung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabs ist durch die Bildung von Beurteilungskommissionen sicherzustellen.
- IX. Beurteilungskommission**
- Die Zusammensetzung der Beurteilungskommission richtet sich nach dem für Beamte geltenden Verfahren, sofern nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist. Auf Antrag des zu Beurteilenden ist ein Vertreter der zuständigen Personalvertretung zu den Beratungen der Beurteilungskommission hinzuzuziehen. In den Beratungen hat der Vertreter Rederecht, aber kein Stimmrecht.
- X. Angestellte in Ehrenämtern und Sonderfunktionen**
- Bei der Beurteilung von Mitgliedern der Personalvertretungen einschließlich der Jugend- und Auszubildendenvertretungen, der Schwerbehindertenvertretung und von Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten ist deren Tätigkeit im Ehrenamt für die Beurteilung außer Betracht zu

lassen. Diese Tätigkeit darf den Beurteilten nicht zum Nachteil gereichen.

XI. Mitarbeitergespräch

Der Beurteiler oder ein von diesem Beauftragter hat mit dem Angestellten jährlich ein Mitarbeitergespräch zu führen. Im Rahmen dieses Gesprächs soll auf dienstliche Anforderungen, Leistungen und auf Verwendungsmöglichkeiten eingegangen werden. Das Gespräch ist mit dem Formblatt in Anlage 4 aktenkundig zu machen. Der Vermerk ist zur Personalakte zu nehmen.

XII. Eröffnung

1. Die Beurteilung ist dem Angestellten durch Aushändigung einer Abschrift bekannt zu geben. Die Beurteilung ist mit dem Angestellten zu erörtern und auf dessen Verlangen zu begründen. Zwischen Aushändigung und Erörterung sollen mindestens zwei Arbeitstage liegen. Bei der Erörterung der Beurteilung kann der Angestellte eine Person seines Vertrauens hinzuziehen.
2. Der Angestellte kann sich schriftlich oder mündlich zur Beurteilung äußern. Die schriftliche Äußerung des Angestellten ist zu den Personalakten zu nehmen. Wird daraufhin die Beurteilung geändert, so ist sie dem Angestellten erneut zu eröffnen.
3. Die Beurteilung ist vertraulich zu behandeln.
4. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.

XIII. Schwerbehinderte

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Angestellter 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.

XIV. In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Dresden, den 2. September 2004

**Sächsisches Staatsministerium
für Wissenschaft und Kunst
Dr. Frank Schmidt
Staatssekretär**

Anlagen 1, 2 und 4¹

**Anlage 3
(zu Ziffer VI Nr. 3 Satz 2)**

Erläuterung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

- | | | |
|-------|--|---|
| 1. | Arbeitsweise | |
| 1.1 | Eigenständigkeit | |
| 1.1.1 | Definition:
Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anstoß und Anleitung erzielt; Aufgaben oder Aufgabenschritte werden erkannt und umgesetzt. | 8 Punkte
7 Punkte
6 Punkte |
| 1.1.2 | Wertung:
Greift Aufgaben aus Eigeninitiative auf; führt Weisungen unter eingehender eigenverantwortlicher Überprüfung sorgfältig aus; stichhaltig begründete Bedenken gegen dienstliche Anweisungen werden ohne Scheu vorgetragen; arbeitet in hohem Maße selbstständig; außerordentlich fleißig. | 5 Punkte
4 Punkte
3 Punkte
2 Punkte
1 Punkt |
| | Erfüllt Aufgaben aus Eigeninitiative; überprüft Weisungen eigenständig, argumentativ; überzeugende Bedenken gegen dienstliche Anweisungen werden vorgetragen; sehr fleißig. | Arbeitsorganisation und Planung
8 Punkte
7 Punkte
6 Punkte |
| | Erledigt Aufgaben aus eigenem Antrieb; führt Weisungen selbstständig aus; Bedenken gegen dienstliche Anordnungen werden vorgetragen; arbeitsfreudig. | 5 Punkte
4 Punkte
3 Punkte |
| | Arbeitet regelmäßig aus eigener Initiative; führt Weisungen nach Prüfung selbstständig aus; arbeitsam. | 2 Punkte
1 Punkt |
| | Arbeitet willig und verlässlich, befolgt Weisungen genau; fleißig. | Zuverlässigkeit |
| | Arbeiten werden zumeist weisungsgemäß befolgt; nur bei subjektivem Interesse fleißig. | 8 Punkte
7 Punkte |
| | Erledigt seine Aufgaben selten eigenständig; bedarf der Aufsicht, Weisungen werden kritiklos hingenommen und nur teilweise befolgt; ist an selbstständiger Arbeit nicht sehr interessiert. | 6 Punkte
5 Punkte
4 Punkte |

	Arbeitet nicht eigenständig; muss dauernd beaufsichtigt werden, steht den Aufgaben gleichgültig gegenüber.	3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt
1.2	Genauigkeit	
1.2.1	Definition: Arbeitsplanung erfolgt systematisch; die Ausrichtung von Arbeitsabläufen erfolgt zielgerichtet; bei der Erledigung des Arbeitspensums wird Zeit-, Kraft- und Kostenaufwand rationell eingesetzt.	8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte
1.2.2	Wertung: Versteht es, einen Aufgabenkomplex sinnvoll aufzubereiten und eine optimale Lösung vorzuzeichnen. Plant weit und klar voraus. Erkennt dabei Randbedingungen und Folgen und berücksichtigt sie bei der weiteren Gestaltung. Plant weit und klar voraus; nach guter Aufbereitung eines Aufgabenkomplexes werden gute und praktische Lösungswege aufgezeichnet. Plant überlegt und vorausschauend, findet immer richtige Lösungswege. Plant stets umsichtig und wählt zweckmäßige Lösungswege; nutzt häufig auch neue Mittel; greift nur bei Standardaufgaben auf gewährte Mittel zurück. Plant zumeist umsichtig; wählt einen zweckmäßigen Lösungsweg; bedient sich überwiegend bewährter Mittel. Erfasst bei Planung mitunter nicht alle Aspekte, bedient sich regelmäßig bewährter und allseits bekannter Mittel. Plant nicht weit genug voraus; der eingeschlagene Weg und die eingesetzten Mittel sind nicht immer zweckmäßig. Geht planlos vor; verliert den Überblick; vermag Mittel und Möglichkeiten nicht abzuschätzen.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt Initiative Definition: Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen. 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt Arbeitsgüte Schriftliche Ausdrucksfähigkeit 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte
1.3	5 Punkte	
1.3.1	Definition: Die Erledigung der übertragenen Aufgaben erfolgt zeit- und sachgerecht.	4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte
1.3.2	Wertung: Arbeitet äußerst sorgfältig und rationell, kommt stets zu sehr guten Arbeitsergebnissen. Arbeitet besonders sorgfältig und zumeist rationell, kommt zu guten Arbeitsergebnissen. Arbeitet gründlich und genau; die Arbeitsergebnisse sind fehlerlos und uneingeschränkt brauchbar. Arbeitet gründlich und fehlerlos. Die Arbeitsergebnisse sind häufig uneingeschränkt brauchbar. Leistet zuverlässige Arbeit; die Arbeitsergebnisse sind brauchbar. Leistet routinierte Arbeit. Die Arbeitsergebnisse sind zumeist brauchbar. Arbeitet umständlich und wenig sorgfältig; die Arbeitsergebnisse sind nicht fehlerfrei und nicht immer brauchbar. Die Arbeitsergebnisse sind meist unrichtig, unvollständig und nur in Ausnahmefällen brauchbar.	1 Punkt Mündliche Ausdrucksfähigkeit 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt Fachwissen 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte
1.4	5 Punkte	
1.4.1	Definition: Sorgfältiges, alle wesentlichen Einheiten berücksichtigendes Arbeiten.	4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte
1.4.2	Wertung: Beachtet alle Gesichtspunkte genau, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren, sehr gute Analyse von Problemen und systematisches, ergebnisorientiertes Arbeiten mit ausgezeichneten Lösungen. Gute Problemanalyse, ergebnisorientierte	1 Punkt Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten 8 Punkte

	Arbeit mit ausgezeichneten Lösungen.	7 Punkte	
	Bei enger Anlehnung an Vorschriften werden sie systematisch und mit analytischer Vorarbeit erledigt. Arbeitsergebnisse sind abgewogen und uneingeschränkt verwendbar.	6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte	
	Vorschriften werden fehlerfrei angewendet, Formen werden eingehalten;	3 Punkte 2 Punkte	
	Arbeitsergebnisse sind abgewogen und uneingeschränkt verwendbar.	1 Punkt	
	Arbeitet formgerecht und beachtet die wesentlichen Gesichtspunkte, Arbeitsergebnisse sind zumeist ohne Änderungen verwendbar.	8 Punkte	Wirtschaftlichkeit
	Arbeitet formgerecht; übersieht mitunter einen wesentlichen Gesichtspunkt;	7 Punkte	
	Arbeitsergebnisse sind bei geringfügiger Änderung verwendbar.	6 Punkte 5 Punkte	
	Arbeitet ungenau und oberflächlich;	4 Punkte	
	Arbeitsergebnisse sind meist fehlerhaft.	3 Punkte	
	Arbeitet fehlerhaft; Arbeitsergebnisse sind selten brauchbar.	2 Punkte 1 Punkt	
1.5	Führungsverhalten		
1.5.1	Information		
1.5.2	Wertung:		
	Interessiert sich für übergreifende Aufgaben und Ziele, setzt sich selbst Ziele. Greift Probleme auf, verfolgt sie entschlossen und bringt sie stets zu einer sicheren Lösung. Überwindet auch erhebliche Schwierigkeiten mit Energie.	8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte	
	Greift auch übergreifende Aufgaben innerhalb der vorgegebenen Rahmenziele selbstständig auf und bringt sie zu einer sicheren Lösung.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte	
	Geht die Probleme zielstrebig an. Ist tatkräftig und aktiv. Gibt selten auf, ehe nicht eine Sache abgeschlossen ist.	2 Punkte 1 Punkt	
	Arbeitet innerhalb des vorgegebenen Rahmens selbstständig und entwickelt Eigenvorschläge aus eigenem Antrieb und mit Erfolg.	8 Punkte	Anleitung und Aufsicht
	Arbeitet innerhalb des vorgegebenen Rahmens aus eigenem Antrieb und mit Erfolg.	7 Punkte 6 Punkte	
	Nach umfassender Einweisung werden Aufgaben aus eigenem Antrieb und mit Erfolg erledigt. Bedarf während der Erledigung nur wenig Unterstützung.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte	
	Ohne wesentlichen Arbeitsantrieb und ohne eigene Zielsetzung. Bedarf der Unterstützung.	2 Punkte 1 Punkt	
	Passiv und energielos.		Motivierung und Mitarbeiterführung
2.			
2.1			
2.1.1	Definition: Die schriftliche Formulierung ist im Hinblick auf das Verständnis des Adressaten und den Zweck der Äußerung angemessen.	8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte	
2.1.2	Wertung: Versteht es, sehr präzise, differenziert und zutreffend zu formulieren und sehr übersichtlich und folgerichtig zu gliedern; eleganter Stil.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte	
	Gewandte und aussagekräftige Formulierung; folgerichtig im Aufbau und überzeugend in der Gedankenführung.	1 Punkt	Delegation
	Zumeist gewandte und aussagekräftige Formulierung; folgerichtig im Aufbau und überzeugend in der Gedankenführung.	8 Punkte	
	Häufig geschickt aufgebaute und akzentuierte Formulierungen; vermag zu überzeugen.	7 Punkte 6 Punkte	
	Drückt sich überwiegend verständlich aus; im gedanklichen Aufbau übersichtlich und folgerichtig.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte	
	Im gedanklichen Aufbau übersichtlich.	2 Punkte	
	Formulierungen nicht immer gewandt, mitunter aussageschwach.	1 Punkt	

	Die Formulierungen sind wenig gewandt, zumeist ungenau und aussageschwach; die Gedankenführung ist nicht immer geordnet.	Organisation
	Das Ausdrucksvermögen ist völlig unzureichend und ungenau, die Gedankenführung unklar.	8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte
2.2		
2.2.1	5 Punkte Definition: Die mündliche Formulierung ist im Hinblick auf das Verständnis des Adressaten und den Zweck der Äußerung angemessen.	4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte
2.2.2	Wertung: Verfügt über eine sehr gute, gewandte und auf den jeweiligen Adressaten zugeschnittene Ausdrucksweise; trägt lebendig und flüssig vor, argumentiert überzeugend; ist ohne Einschränkung zum freien Vortrag befähigt. Die Ausdrucksweise ist treffend und sprachlich einwandfrei; gute Argumentation, im Vortrag gewandt und sicher. Die Ausdrucksweise ist treffend und sprachlich einwandfrei, im Vortrag gewandt und sicher. Im Ausdruck stets klar und verständlich; klare Gedankengliederung erkennbar; Vortrag ist meist vollständig. Im Ausdruck zumeist klar und verständlich; der Vortrag ist im Wesentlichen vollständig und geordnet. Im Ausdruck nicht immer klar, Vortrag im Wesentlichen vollständig, aber auch schwerfällig. Im Ausdruck nicht immer klar; im Vortrag schwerfällig, in der Aussage inhaltsarm. Im Ausdruck ungewandt und missverständlich, im Vortrag unbeholfen und zusammenhanglos.	1 Punkt Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt Soziale Kompetenz Zusammenarbeit 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte
2.3	4 Punkte	
2.3.1	Definition: Umfang des fachlichen Wissens.	3 Punkte 2 Punkte
2.3.2	Wertung: Besitzt ein hervorragendes Fachwissen; beherrscht Einzelheiten und auch Randgebiete. Besitzt ein sehr gutes Fachwissen mit vielen Einzelheiten, zeigt auch Einzelkenntnisse in Randgebieten. Verfügt über gute und umfassende Fachkenntnisse. Verfügt über solide Fachkenntnisse. Ist aufgrund des fachlichen Wissens und Könnens in der Lage, die anfallenden Aufgaben zu erledigen. Fachliches Wissen und Können sind ausreichend vorhanden, um die Aufgaben regelmäßig zu erledigen. Die Fachkenntnisse reichen nicht immer aus, die gestellten Aufgaben zu erfüllen. Die fachlichen Kenntnisse sind unzureichend.	1 Punkt Bürgerfreundlichkeit 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt Kooperatives Verhalten 8 Punkte 7 Punkte
2.4	6 Punkte	
2.4.1	Definition: Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge sowie übergeordnete Gesichtspunkte.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte
2.4.2	Wertung: Analysiert stets zutreffend die verschiedensten Interessenlagen unter Einbeziehung aller Folgewirkungen und Randerscheinungen und kommt zu fehlerfreien praxisnahen Ergebnissen. Analysiert stets zutreffend den Kern eines Problems unter Berücksichtigung anderer Interessenlagen und erarbeitet fehlerfreie, praxisnahe Ergebnisse; Randprobleme werden mitunter vernachlässigt.	1 Punkt Verhandlungsgeschick 8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte

3 Punkte	Berücksichtigt andere Interessenlagen, bewertet diese sachgerecht und kommt zu ausgewogenen Arbeitsergebnissen.	2 Punkte 1 Punkt
	Erkennt andere Interessenlagen, bewertet diese oft sachgerecht und kommt zu stets brauchbaren Arbeitsergebnissen. Die Ausgewogenheit der Lösungen ist mitunter zu verbessern.	Allgemeine Befähigung Urteilsfähigkeit
	Beachtet auch andere Interessenlagen und kommt zu brauchbaren Arbeitsergebnissen.	8 Punkte 7 Punkte
	Arbeitsergebnisse sind bei Umsetzung beruflicher Erfahrung brauchbar, ansonsten häufig nicht praxisgerecht.	6 Punkte 5 Punkte
	Arbeitsergebnisse sind einseitig geprägt und häufig praxisfern.	4 Punkte 3 Punkte
	Beachtet selten andere Interessenlagen und kommt zu unbrauchbaren Ergebnissen.	2 Punkte 1 Punkt
2.5	Aufgeschlossenheit und Einfallsreichtum	
2.5.1	Definition: Nutzen und Aufwand (Einsatz von Personal-, Finanz- und Sachmitteln) stehen in einem günstigen Verhältnis.	8 Punkte
2.5.2	Wertung: Arbeitet stets kostenbewusst, auftrags- und ergebnisorientiert; plant und organisiert vorausschauend den effektivsten Arbeitsablauf.	7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte 4 Punkte
	Vorhandene Sach- und Personalmittel werden kostenbewusst, auftrags- und ergebnisorientiert eingesetzt. Dabei erfolgt effiziente Arbeitsplanung.	3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt
	Plant und sichert effektiven Arbeitsablauf unter Kostengesichtspunkten; Personal- und Sachmittel werden zweckmäßig eingesetzt.	Auffassungsgabe
	Setzt unter Beachtung von Kostengesichtspunkten Personal- und Sachmittel zweckmäßig ein und berücksichtigt dabei Auftrag und Ergebnis.	8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte
	Arbeitet zweckmäßig und effektiv; berücksichtigt Kostengesichtspunkte.	5 Punkte 4 Punkte
	Ist bemüht, planvoll und effektiv zu arbeiten; berücksichtigt mitunter Kostengesichtspunkte.	3 Punkte 2 Punkte
	Arbeitet oft plan- und ziellos; lässt häufig zweckmäßige Arbeitsansätze außer Betracht.	1 Punkt
	Ist gegenüber Kostengesichtspunkten gleichgültig und uninteressiert.	Verantwortungsbereitschaft
3.		
3.1		8 Punkte
3.1.1	Definition: Rechtzeitige, umfassende und klare Unterrichtung der Mitarbeiter.	7 Punkte 6 Punkte 5 Punkte
3.1.2	Wertung: Führt sowohl regelmäßig als auch bei besonderem Bedarf inhaltlich vorbereitete Arbeitsbesprechungen mit seinen Mitarbeitern zielgerichtet durch, organisiert und thematisiert diese flexibel hinsichtlich Arbeitsauftrag und Teilnehmerkreis; setzt verschiedene Informationswege planvoll ein.	4 Punkte 3 Punkte 2 Punkte 1 Punkt
	Gut organisierte und flexibel gestaltete Arbeitsbesprechungen werden regelmäßig und bei Bedarf durchgeführt. Die Mitarbeiter werden zielgerichtet und umfassend informiert.	8 Punkte 7 Punkte 6 Punkte
	Führt Arbeitsbesprechungen regelmäßig und bei Bedarf mit seinen Mitarbeitern durch. Die Mitarbeiter werden zielgerichtet und umfassend informiert.	5 Punkte 4 Punkte 3 Punkte
	Arbeitsbesprechungen werden regelmäßig und bei Bedarf durchgeführt. Die Mitarbeiter werden schnell und gut informiert.	2 Punkte 1 Punkt
	Arbeitsbesprechungen werden situationsgerecht durchgeführt, die Mitarbeiter sind informiert.	
	Arbeitsbesprechungen werden nicht immer zielgerichtet durchgeführt. Informationsverluste werden nicht gleich erkannt und ausgeräumt.	

Informationen werden eher zufällig weitergegeben; Informationsdefizite werden nicht konsequent ausgeräumt.
 Informationen werden unzureichend oder gar nicht weitergegeben, Informationsdefizite werden nicht beachtet.

3.2

3.2.1 Definition:
 Steuern und sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen.

3.2.2 Wertung:
 Überträgt Aufgaben verständlich sowie ziel- und ergebnissicher; bespricht Ergebnisse ausführlich und konstruktiv; Probleme werden jederzeit vollständig erörtert; Kritik wird in angemessener und konstruktiver Form ausgeübt.
 Überträgt Aufgaben verständlich und zielgerichtet; Ergebnisse werden konstruktiv erörtert, ist für Probleme jederzeit ansprechbar; übt Kritik sachlich und konstruktiv.
 Überträgt verständlich und richtungweisend Aufgaben; bespricht Ergebnisse; gibt Hilfestellung bei Problemen; übt Kritik sachlich und konstruktiv.
 Überträgt zielgerichtet Aufgaben; bespricht Ergebnisse; übt sachlich Kritik.
 Überträgt verständlich Aufgaben; Arbeitsergebnisse werden besprochen.
 Überträgt Aufgaben mit Anweisungen; führt Aufsicht und kontrolliert Arbeitsergebnisse.
 Aufgabenübertragung erfolgt nicht immer mit Anweisungen; bespricht selten Ergebnisse; Kritik wird nicht immer angemessen geäußert.
 Lässt Mitarbeiter orientierungslos hinsichtlich der Ziele und Aufgaben, bespricht Ergebnisse nicht, übt Kritik unsachlich.

3.3

3.3.1 Definition:
 Anerkennung guter Leistungen;
 Herausstellung des Anteils der Mitarbeiter an Erfolgen gegenüber Vorgesetzten.

3.3.2 Wertung:
 Kann seine Mitarbeiter begeistern und mitreißen; verfügt über sichere Menschenkenntnis; wird uneingeschränkt anerkannt und geschätzt; respektiert die Persönlichkeit der Mitarbeiter.
 Wird persönlich und fachlich voll anerkannt; kann Mitarbeiter begeistern.
 Besitzt Autorität und Vertrauen; versteht es, die Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten einzusetzen.
 Überzeugt durch Können und persönliches Auftreten; kann Mitarbeiter einsetzen; findet Achtung; pflegt tadellosen Umgang mit Mitarbeitern.
 Vermag durch Können zu überzeugen und Mitarbeiter einzusetzen; ist höflich und korrekt zu Mitarbeitern.
 Wird anerkannt aufgrund seines Könnens.
 Wird nicht anerkannt, sondern nur respektiert; verfügt über Mitarbeiter ohne Rücksicht auf ihre Fähigkeiten; ist unpersönlich und autoritär.
 Ist nicht in der Lage, den Einsatzwillen der Mitarbeiter zu aktivieren, setzt Mitarbeiter willkürlich ein; ist als Vorgesetzter unfreundlich; wird abgelehnt.

3.4

3.4.1 Definition:
 Überträgt Aufgaben mitarbeiter- und situationsgerecht.

3.4.2 Wertung:
 Überträgt entschlossen Aufgaben und Verantwortung auf Mitarbeiter unter genauer

Berücksichtigung der Fähigkeiten; beachtet und fördert die Entwicklungsmöglichkeiten seiner Mitarbeiter.

Überträgt Aufgaben und Verantwortung auf Mitarbeiter; beachtet deren Fähigkeiten und berücksichtigt Entwicklungspotentiale.

Überträgt unter Beachtung der Fähigkeiten Aufgaben und Verantwortung auf Mitarbeiter.

Schöpft die Möglichkeit, Aufgaben und Verantwortung zu übertragen, voll aus.

Nutzt häufig die Möglichkeit, Aufgaben und Verantwortung zu übertragen.

Überträgt Aufgaben und Verantwortung, mitunter jedoch ohne Konzept.

Überträgt Aufgaben nur unzureichend; gibt zu enge und genaue Vorgaben.

Überträgt allenfalls Teilaufgaben; zieht Aufgaben willkürlich wieder an sich heran.

3.5

3.5.1 Definition:

Ordnen der Arbeitsabläufe, Festlegung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten; sachgerechte Verteilung von Aufgaben.

3.5.2

Wertung:

Perfekt geordnete Arbeitsabläufe durch rationelle, zielgerichtete Planung, Koordination und Durchführung; versteht es, geordnete Arbeitsabläufe und erfolgreiche Arbeitsergebnisse auch für Ausnahmesituationen abzusichern; legt sichere und durchdachte Arbeitsziele mit Mitarbeitern fest und setzt flexibel Prioritäten: verteilt Arbeitsaufgaben entsprechend den Arbeitskapazitäten und Fähigkeiten der Mitarbeiter.

Detailliert geordnete und für Ausnahmesituationen abgesicherte Arbeitsabläufe aufgrund rationeller und ergebnisorientierter Planung; gute Koordination und Durchführung auf der Grundlage festgelegter Arbeitsziele; setzt Prioritäten; Verteilung von Arbeitsaufgaben unter Beachtung der Arbeitskapazitäten und Fähigkeiten.

Arbeitsabläufe werden durchgängig rationell und zielgerichtet geplant, koordiniert und den Zielvorgaben und Prioritäten entsprechend durchgeführt; Ausnahmesituationen werden eingeplant; Arbeitsaufgaben werden sach- und situationsgerecht verteilt.

Rationelle und zielorientierte Planung der Arbeitsabläufe; flexible Koordination unter Beachtung der Prioritäten und zuverlässige Durchführung; sach- und situationsgerechte Verteilung der Arbeitsaufgaben.

Arbeitsabläufe werden rationell und zielgerichtet geplant, koordiniert und durchgeführt; Aufgaben werden planmäßig verteilt.

Regelmäßig zielorientierte und zuverlässige Planung und Koordination von Arbeitsabläufen; in Ausnahmesituationen bemüht, funktionsgerechten Arbeitsablauf zu sichern; in der Regel sachgerechte Aufgabenverteilung.

Planung der Arbeitsabläufe erfolgt nicht immer nachvollziehbar rationell; Arbeitsabläufe werden nicht zuverlässig durchgeführt; Aufgabenverteilung erfolgt mitunter spontan.

Umständliche Planung der Arbeitsabläufe; Zielvorgaben werden nicht eingehalten; unüberlegte und unzuverlässige Verteilung von Arbeitsaufgaben.

3.6

3.6.1 Definition:

Bereitschaft, rechtzeitige Entscheidungen zu treffen und diese auch durchzusetzen.

- 3.6.2 Wertung:
 Entscheidet auch in schwierigen Situationen sehr schnell, sicher und überlegt; ist selbstständig und entschlossen; getroffene Entscheidungen werden mit überzeugenden Argumenten auch gegen Widerstände durchgesetzt.
 Fasst schnelle, sichere und durchdachte Entschlüsse; versteht es, mit fundierten Argumenten Entscheidungen auch gegen Einwendungen durchzusetzen.
 Fasst überlegte Entschlüsse rasch und eigenständig und setzt diese mit Argumenten auch gegen Einwände durch.
 Entschließt sich genügend rasch und sicher und versteht es, Entscheidungen durchzusetzen.
 Fasst rechtzeitige, durchdachte Entschlüsse und vermag sie in der Regel durchzusetzen.
 Gelangt in der Regel rechtzeitig zu abgewogenen Entschlüssen und bemüht sich um deren Durchsetzung.
 Ist unsicher, wankelmütig und beeinflussbar in seinen Entschlüssen.
 Ist zaudernd und unentschlossen, macht sich die Entschlüsse anderer zu eigen.
- 4.
- 4.1
- 4.1.1 Definition:
 Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung.
- 4.1.2 Wertung:
 Von gesundem Selbstvertrauen, sehr hilfsbereit und offen. Trägt viel zu einer guten Zusammenarbeit bei; ist stets ausgeglichen und ausgleichend.
 Zuvorkommende Aufgeschlossenheit; fördert die Zusammenarbeit; ist stets rücksichtsvoll.
 Aufgeschlossen, beherrscht und hilfsbereit. Besitzt gutes Einordnungsvermögen und fördert die Zusammenarbeit.
 Freundlich und hilfsbereit; rücksichtsvolles, gutes Zusammenarbeiten mit anderen.
 Höflich und rücksichtsvoll; fügt sich ein und arbeitet gut mit anderen zusammen.
 Bemüht um freundliche, rücksichtsvolle Zusammenarbeit mit anderen.
 Kontaktarm, zurückhaltend und wenig gefällig; bemüht sich wenig um Zusammenarbeit.
 Ungefällig und unkollegial; stört die Zusammenarbeit.
- 4.2
- 4.2.1 Definition:
 Würdigung der Interessen der betroffenen Personen; höflicher und verständnisvoller Umgang mit Publikum und Betroffenen.
- 4.2.2 Wertung:
 Stets zuvorkommendes Verhalten gegenüber Publikum und Betroffenen; verständnisvoller Umgang mit anderen Interessenlagen und aktives Einsetzen für deren Belange; vertritt die Ziele der Behörde erfolgreich nach außen.
 Äußerst freundliches Verhalten gegenüber Publikum und Betroffenen; setzt sich für deren Belange ein und akzeptiert andere Interessen; vertritt die Ziele der Behörde uneingeschränkt nach außen.
 Freundlicher Umgang mit Publikum und Betroffenen; setzt sich für deren Belange und für die Ziele der Behörde nach außen ein.
 Höflicher, hilfsbereiter Umgang mit Publikum und Betroffenen; beachtet Außenwirkung der Behörde.
 Korrekter Umgang mit Publikum; beachtet deren Belange sowie die Außenwirkung der

Behörde.

Sachgerechter Umgang mit Publikum.

Launenhafter, unsachlicher Umgang mit Publikum und Betroffenen; kümmert sich nur oberflächlich um deren Belange.

Unfreundlicher Umgang mit Publikum und Betroffenen; kümmert sich nicht um deren Belange; entwickelt kein Gespür für die Außenwirkung der Behörde.

4.3

4.3.1

Definition:

Positives Verhalten gegenüber Kollegen zur Erreichung eines optimalen Gesamtergebnisses.

4.3.2

Wertung:

Bietet uneingeschränkte Förderung bei allen Aufgaben; sachliche Entgegennahme und konstruktive Umsetzung von Kritik; stellt positive Arbeitsatmosphäre her.

Stets aktive und erfolgreiche Unterstützung bei Problemen; konstruktive Dialogbereitschaft; beeinflusst stark positive Arbeitsatmosphäre.

Fördert aktiv und erfolgreich die gemeinsame Suche nach Problemlösungen, lässt sich überzeugen; trägt zu positiver Arbeitsatmosphäre bei.

Beeinflusst gemeinsame Suche nach Problemlösungen mit Erfolg; trägt zu positiver Arbeitsatmosphäre bei.

Ist zur Unterstützung bei Problemlösungen jederzeit bereit; ist immer diskussionsbereit; ist an guter Arbeitsatmosphäre interessiert.

Bemüht sich um Unterstützung bei Problemlösungen; ist an guter Arbeitsatmosphäre interessiert.

Unterstützt Kollegen ungern.

Steht Kollegen uninteressiert gegenüber.

4.4

4.4.1

Definition:

Verhandlungen werden unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert geführt; Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel in angemessener Zeit zu erreichen.

4.4.2

Wertung:

Versteht es, Gespräche und Verhandlungen überlegen und erfolgreich zu führen; in der Argumentation sachlich und überzeugend; in der Einstellung auf Gesprächspartner sehr beweglich und verbindlich; erreicht das angestrebte Verhandlungsziel schnell.

Führt Gespräche und Verhandlungen überlegt und erfolgreich; argumentiert treffend; geht vollkommen auf Gesprächspartner ein; verhandelt erfolgreich.

Führt Gespräche und Verhandlungen übersichtlich, straff und zielsicher; argumentiert gewandt und stellt sich gut auf Gesprächspartner ein.

Führt ergebnisorientierte, geschickte Gespräche und Verhandlungen; argumentiert sicher unter Berücksichtigung der Interessen der Gesprächspartner.

In der Gesprächs- und Verhandlungsführung sachlich und zielgerichtet; die Ansichten und Gründe werden wirkungsvoll und meist mit Erfolg vorgetragen.

Führt Gespräche straff durch; bemüht, Argumente vollständig und geschickt anzubringen; in der Regel erfolgreich.

In der Verhandlungsführung zu starr; versteht es kaum, gute Argumente überzeugend anzubringen; das angestrebte Verhandlungsziel wird oft nicht erreicht.

In der Gesprächsführung schwerfällig und

ungeschickt; lässt sich leicht in die passive Verhandlungsposition drängen; zur Verhandlungsführung ungeeignet.

5.

5.1

5.1.1 Definition:
Sachverhalte und Probleme werden folgerichtig untersucht und zutreffend beurteilt.

5.1.2 Wertung:
Denkt scharfsinnig und systematisch, hat klare Zielvorstellungen; überblickt die Auswirkungen; findet auch in schwierigen Lagen ein eigenes, schlüssiges und abgewogenes Urteil.
Analysiert auch in schwierigen Situationen zielorientiert und gelangt selbstständig zu einem sicheren Ergebnis.
Denkt beweglich, klar und logisch; erkennt, worauf es ankommt, urteilt selbstständig und sicher auch in unerwarteten und unbekanntem Situationen.
Denkt beweglich und urteilt auch in unerwarteten Situationen sicher.
Folgerichtig im Denken; in vertrauten Zusammenhängen sichere Entscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem sowie richtige Schlussfolgerung.
Folgerichtiges Denken; zuverlässige Entscheidung in vertrauten Zusammenhängen.
Im Denken schwerfällig und sprunghaft; im Urteil unsicher und zaghaft.
Verworren, widersprüchlich im Denken, erkennt nicht, worauf es ankommt; unselbstständig.

5.2

5.2.1 Definition:
Eigene Ideen werden entwickelt, in die Arbeit eingebracht und verwirklicht.

5.2.2 Wertung:
Von schöpferischer Phantasie, ohne wirklichkeitsfremd zu sein, eigene Vorstellungen und Vorschläge anderer werden stets optimal umgesetzt.
Ist innovativ; für eigene und fremde Ideen werden stets vernünftige und gangbare Wege gefunden.
Ist ideenreich; findet Mittel und Wege, sowohl eigene als auch fremde Ideen zu verwirklichen.
Hat eigene Vorstellungen, ist aufgeschlossen für Vorschläge anderer, kann Vorstellungen und Vorschläge durchgehend verwirklichen.
Bemüht um neue Ideen; steht Ideen anderer aufgeschlossen gegenüber; kann eigene und fremde Vorschläge in der Regel umsetzen.
Hat auch eigene Vorstellungen; kann diese und Vorschläge anderer in der Regel umsetzen.
Von mäßigem Einfallsreichtum, Einfälle und Vorschläge können nur zu bedingt brauchbaren Lösungsmöglichkeiten geführt werden.
Einfallslos und ohne Vorstellungskraft; versteht es auch nicht, Vorschläge anderer in die Praxis umzusetzen.

5.3

5.3.1 Definition:
Informationen, Hinweise und Aufgabenstellungen werden vollständig erfasst und Probleme rechtzeitig erkannt.

5.3.2 Wertung:
Erfasst schwierige Sachverhalte sofort und genau; erkennt gleich den Kern eines Problems; vermag sehr schnell richtige Lösungsmöglichkeiten anzugeben.

Erfasst schnell und klar Sachverhalte und die entscheidenden Probleme; zeigt rasch Lösungswege auf.

Fasst schnell und sicher auf; überblickt schwierige Zusammenhänge bald, sieht das Wesentliche; ist imstande, rasch Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Fasst gut schwierige Sachverhalte auf und erkennt die wesentlichen Probleme; kann Lösungswege anbieten.

Fasst richtig und schnell genug auf, findet sich hinreichend in komplizierte Zusammenhänge ein; erkennt Problemlagen.

Fasst Sachverhalte richtig auf; kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden.

Benötigt manchmal eingehende Erklärungen und Zeit zum Erfassen, hat einige Schwierigkeiten, sich auf neue Dinge einzustellen.

Begreift nur mühsam; ist auf genaue Zielangabe angewiesen.

5.4

5.4.1 Definition:

Der Angestellte ist sich über die Tragweite einer Entscheidung stets bewusst und zeigt Bereitschaft, in seinem Zuständigkeitsbereich Verantwortung zu übernehmen.

5.4.2 Wertung:

Überblickt die volle Tragweite und Bedeutung der Entscheidungen; übernimmt und trägt uneingeschränkt und selbstsicher Verantwortung.

Ist sich der Tragweite und Bedeutung von Entscheidungen bewusst; übernimmt uneingeschränkt Verantwortung.

Trifft Entscheidungen gewissenhaft und sorgfältig, übernimmt gern Verantwortung, sucht keine Mitverantwortlichen.

Wägt Entscheidungsumstände sicher ab; übernimmt zuverlässig Verantwortung.

Beachtet alle Umstände einer Entscheidung hinreichend; steht für Entscheidungen ein.

Ist um sorgfältige Entscheidungsfindung bemüht; trägt Entscheidungen erforderlichenfalls eigenverantwortlich.

Ist sich nicht immer der Tragweite der Entscheidungen bewusst; ist unsicher und sucht Mitverantwortliche.

Ist außerstande, Tragweite und Bedeutung von Entscheidungen zu übersehen; entscheidet nur Unaufschiebbares.

5.5

5.5.1 Definition:

Der Angestellte ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen auch auf längere Dauer physisch und psychisch gewachsen.

5.5.2 Wertung:

Ist auch stärkstem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen; verliert selbst in schwierigen Situationen nicht die Übersicht und Ausgeglichenheit; begegnet erhöhten Anforderungen mit gesteigerter Aktivität.

Ist auch über längeren Zeitraum starkem Arbeitsanfall gewachsen; bleibt ausgeglichen und bewahrt die Übersicht.

Ist starkem Arbeitsanfall gewachsen; überwindet beharrlich Belastungen und auch größere Schwierigkeiten.

Begegnet starkem Arbeitsanfall gelassen; Arbeitsleistungen bleiben auch bei starker Belastung konstant.

Lässt sich durch erhöhten Arbeitsanfall nicht entmutigen; bleibt bei Belastungen und

Schwierigkeiten unverdrossen und erbringt in der Regel konstante Leistungen.

Bemüht sich, erhöhtem Arbeitsanfall gelassen entgegenzutreten und das Leistungsniveau zu halten.

Bei erhöhtem Arbeitsanfall sinkt die Leistungsfähigkeit ab; ist in Belastungssituationen unsicher und wird mit Schwierigkeiten schwer fertig.

Die Kräfte reichen kaum für die Bewältigung des laufenden Arbeitsanfalls; ist Belastungssituationen nicht gewachsen und wird mit Schwierigkeiten allein nicht fertig.

-
- 1 Vom Abdruck der Anlagen 1, 2 und 4 wird abgesehen. Die Formblätter können beim Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst, Referat 1.2 – Dienstrecht, angefordert werden.
-

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)