

**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**

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) 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 Sächsischen 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 erstmals

- a) zum 1. Oktober 2000 die Beamten des höheren Dienstes,
- b) zum 1. Januar 2001 die Beamten des gehobenen Dienstes und
- c) zum 1. März 2001 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 aufführen.

**5 Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale**

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.

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.

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.

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**

Die Beurteilungen für die Beamten im Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst sind durch den zuständigen Referatsleiter, die Beurteilungen der Referatsleiter durch den

Abschließend ist der Beurteilungsbericht des Beurteilenden dem Leiter der Abteilung zu erstellen und auf dem Dienstweg dem Amtschef zur Zustimmung vorzulegen.

Die Leiter des Ministerbüros und der Pressestelle sowie der Einrichtungen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst werden vom Amtschef des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst beurteilt.

Die Leiter der Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst regeln die Zuständigkeit für die Durchführung der Beurteilungen gemäß § 7 SächsBeurtVO .

Beamte, die am Beurteilungsstichtag länger als ein Jahr abgeordnet sind, sollen 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 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

## **7 Beurteilungskommission**

Die Beurteilungskommission im Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst setzt sich aus dem Amtschef als Vorsitzendem, den Leitern der Abteilungen und dem Leiter des Referats Personal zusammen.

Die Leiter der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen legen die Zusammensetzung der Beurteilungskommission in Anlehnung an die Regelung für das Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst in eigener Zuständigkeit fest. Bei Regelbeurteilungen von Beamten des höheren Dienstes ist ein Vertreter des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst Mitglied der Beurteilungskommission; bei anderen Beurteilungen als Regelbeurteilungen und bei Beurteilungen von Beamten des gehobenen Dienstes besteht ein Teilnahmerecht. Entscheidungen der Beurteilungskommission können nicht gegen das Votum eines teilnehmenden Vertreters des Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst getroffen werden.

## **8 Vergleichsgruppen**

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.

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**

Bei der Probezeitbeurteilung entfällt die Vergabe von Punktwerten. Der vorgesehene Beurteilungsbogen (Anlage 2 zu § 6 Abs. 6 Satz 3 SächsBeurtVO) ist zu verwenden.

## **10 Schriftliche Beurteilungsbeiträge**

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 ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag einzuholen. Der Beurteilungsbeitrag ist entsprechend der Anlage 2 zu § 6 Abs. 6 Satz 3 SächsBeurtVO zu erstellen.

Der Beurteilungsbeitrag ist dem Beamten zu eröffnen und zu der Personalakte zu nehmen. 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 Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst im Freistaat Sachsen](#) vom 6. November 1997 (SächsABl. S. 1160) 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

Aufzeichnungen über den Zeitpunkt des Mitarbeitergespräches (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) im Sinne des § 9 SächsBeurtVO in Verbindung mit Nummer 27 Abs. 2 der Dienstordnung für die Behörden des Freistaates Sachsen vom 14. Januar 1999 (SächsABl. S. 100) sowie zur Frage, ob Zielvereinbarungen getroffen wurden, sind unter Verwendung des Formblattes zu Nummer 14 (Anlage 2) zur Personalakte zu nehmen.

### 15 Ausführungsbestimmungen

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

### 16 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt 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 zur Sächsischen Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO-VwV-SMWK) vom 1. Juli 1994 (SächsABl. S. 996) außer Kraft.

Dresden, den 1. September 2000

**Der Staatsminister für Wissenschaft und Kunst**  
**Prof. Dr. Hans Joachim Meyer**

**Anlage 1**  
**(zu Nummer 5 Abs. 1 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**  
(zu Nummer 14)

---

#### Außer Kraft gesetzt

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst über die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst  
vom 7. November 2003 (SächsABl. S. 1100)