

Projekt 5 - Beurteilungsrichtlinien

Basis erarbeitet von der
Teilprojektgruppe Beurteilungsrichtlinien
(Astrid Matern, Bärbel Onas, Waltraud Sellhorn, Andreas Figur,
Frank Müller Joachim Sauer, Dirk Willhoeft)

im Rahmen des Gesamtprojektes
Personalentwicklungskonzept

Inhaltsverzeichnis Projekt 5

1. Vorwort.....	2
2. Ziel der Beurteilung	2
3. Beurteilungstichtag und Beurteilungsspiegel	3
4. Beurteilungsmaßstab und Gesamtbeurteilung	3
5. Schwerbehinderte	3
6. Zuständigkeiten	4
6.1 Befangenheit	4
7. Beurteilungsarten.....	5
7.1 Regelbeurteilung	5
7.2 Anlaßbeurteilung	5
Beamtinnen und Beamte.....	5
Angestellte.....	6
Arbeiterinnen und Arbeiter.....	6
Auszubildende	6
8. Verfahren bei der Beurteilung.....	6
8.1 Fertigen der Beurteilung	6
8.2 Gegendarstellung.....	8
8.3 Abschluß des Beurteilungsverfahrens.....	8
Anlage 1 - Beurteilungsbogen -	9
Anlage 2 - Beurteilungsbogen für Beamtinnen/Beamte im Vorbereitungsdienst, Auszubildende des Berufes "Verwaltungsfachangestellte/r Fachbereich Kommunalverwaltung" und für Auszubildende des Berufes "Bauzeichner/in" -	19
Anlage 3 - Arbeitsplatzprofil -	21
Anlage 4 - Beurteilungsspiegel -	23

1. Vorwort

Die Schleswig-Holsteinische Laufbahnverordnung sieht die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten verbindlich vor. Nach § 38 dieser Verordnung sind die Eignung und Leistung der Beamtinnen und Beamten mindestens alle fünf Jahre oder wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern zu beurteilen. Die Beurteilung soll sich insbesondere erstrecken auf allgemeine geistige Veranlagung, Arbeitsleistung, Belastbarkeit und soziales Verhalten. Die dienstliche Beurteilung ist mit einem Gesamturteil abzuschließen.

Unter Berücksichtigung dieses gesetzlichen Auftrages sind die nachfolgenden Beurteilungsgrundsätze im Einvernehmen mit dem Personalrat der Kreisverwaltung Stormarn entwickelt worden, die grundsätzlich für alle bei der Kreisverwaltung Stormarn beschäftigten Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter, Auszubildenden und für die Beamtinnen und Beamten gelten sollen.

Bei Stellenbesetzungen wird eine am Arbeitsplatzprofil der zu besetzenden Stelle orientierte Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale vorgenommen.

Für eine Stellenbesetzung ist neben der Beurteilung, das Ergebnis eines Auswahlgesprächs zu berücksichtigen.

2. Ziel der Beurteilung

Für die Aufgaben der Personalplanung sowie für Personalentscheidungen ist es notwendig, aktuelle, umfassende und realistische Informationen über die Leistung und Befähigung sowie über das Arbeitsverhalten der Bediensteten zu erfassen und sie für folgende Ziele nutzbar zu machen:

- a) leistungsgerechter und flexibler Personaleinsatz,
- b) Förderung und Weiterbildung der Bediensteten,
- c) Feststellung des individuell am besten geeigneten Arbeitsplatzes,
- d) bessere Entfaltung der Fähigkeiten und Verbesserung der Motivation der Bediensteten,
- e) frühzeitiges Erkennen von Schwierigkeiten und Schwachstellen.

Hierfür die entsprechenden Informationen zu liefern, ist Aufgabe einer Beurteilung.

Zur bestmöglichen Erfüllung dieser Aufgabe sind die beiliegenden Beurteilungsbogen zu verwenden:

- Anlage 1: für Beamtinnen und Beamte, Angestellte und Arbeiterinnen u. Arbeiter,
Anlage 2: für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst, für Auszubildende des Berufes "Verwaltungsfachangestellte/r Fachbereich Kommunalverwaltung" und für Auszubildende des Berufes "Bauzeichner/in",
Anlage 3: Arbeitsplatzprofil "Ermittlung der Anforderungen, die zur Bewältigung der den Arbeitsplatz "prägenden" Aufgaben zu erfüllen sind",
Anlage 4: Beurteilungsspiegel.

Die Beurteilung hat sich von jeder Übersteigerung der Werturteile in gleicher Weise wie von jeder Beeinflussung durch persönliche Zu- oder Abneigung freizuhalten. Sie muß in klarer, sachlicher und nicht verletzender Form die für den dienstlichen Einsatz innerhalb der Verwaltung bedeutsamen Vorzüge und Unzulänglichkeiten der zu Beurteilenden erkennen lassen. Unzutreffende Beurteilungen, insbesondere Gefälligkeitsbeurteilungen, machen eine

ordnungsgemäße Personalentwicklung unmöglich und schaden nicht nur der Verwaltung, sondern in vielen Fällen auch der/den Beurteilten.

Der Beurteilungsprozeß ist kein einmaliger Vorgang, der sich in dem Ausfüllen des Beurteilungsbogens erschöpft. Jede Vorgesetzte und jeder Vorgesetzte sollte sich ständig einen Überblick über das Arbeitsverhalten und die Arbeitsergebnisse der Bediensteten verschaffen und auch außerhalb der offiziellen Beurteilungstermine das Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern suchen und hierbei die sich aus dem Aufgabengebiet ergebenden Anforderungen deutlich machen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist so frühzeitig wie möglich auf beobachtete Mängel hinzuweisen, um ihr oder ihm eine faire Chance zur Verbesserung der Leistungen und Änderung des Verhaltens einzuräumen. In gleicher Weise haben Vorgesetzte angesichts guter Leistungen Anerkennung und Lob auszusprechen, um die Motivation der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu erhalten und zu steigern.

Für die Beurteilerin oder den Beurteiler sollen Beurteilungen die Verpflichtung zu intensiver Auseinandersetzung mit dem Arbeitsplatz und den Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedeuten. Sie müssen sich mit den Umständen befassen, unter denen die Aufgaben erfüllt werden und dabei auch ihre eigenen Leistungen und Führungsfähigkeiten überprüfen. Sie sind zur Teilnahme an Fortbildungen und Veranstaltungen zur Förderung einheitlicher Beurteilungsgrundsätze verpflichtet.

3. Beurteilungsstichtag und Beurteilungsspiegel

Für die Regelbeurteilung wird als Beurteilungsstichtag jeweils der 01. März d. J. festgesetzt, die Erstellung der Beurteilung hat in den Vormonaten Januar oder Februar zum Stichtag zu erfolgen.

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat erstmalig im Jahre 2001 50 Prozent der Beschäftigten regelzubeurteilen. Im Jahre 2002 erfolgt die Regelbeurteilung der zweiten 50 Prozent.

Durch den Fachdienst Personal des Fachbereiches Inneres ist einmal jährlich, zum 01. September d. J., und erstmalig im Jahre 2002, ein Beurteilungsspiegel nach Anlage 4 mit Dienstlichen Mitteilungen zu veröffentlichen.

4. Beurteilungsmaßstab und Gesamtbeurteilung

An die Erstellung der Beurteilungen ist ein einheitlicher Maßstab anzulegen. Es gilt zu verhindern, daß extrem anspruchsvolle Leistungsanforderungen an die Bediensteten oder - andererseits - eine relativ weitherzige Vorstellung dessen, was von den einzelnen erwartet werden muß, der jeweiligen Einzelbeurteilung als Maßstab zugrunde gelegt werden. In beiden Fällen würden Beurteilungsvergleiche verhindert und damit eines der wichtigsten Ziele der Beurteilungspraxis, die personalrechtliche und personalwirtschaftliche Auswertung unmöglich gemacht.

5. Schwerbehinderte

Bei der Beurteilung von schwerbehinderten Bediensteten sind das Schwerbehindertengesetz und die Richtlinien über die Einstellung, Beschäftigung und begleitende Hilfe

Schwerbehinderter in der Landesverwaltung (Schwerbehindertenrichtlinien), in ihren jeweils gültigen Fassungen, zu beachten.

Bei objektiv festgestellter Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit ist der/die Schwerbehindertenvertreter/in vom Beurteiler vor der Beurteilung mit Einverständnis des zu Beurteilenden einzuschalten. Dieser wird dann in einem vertraulichen Gespräch über Art und Schwere der Behinderung gemeinsam mit der/dem Behinderten abklären, inwieweit die erkannte Minderung behinderungsbedingt ist und ob, bzw. wie sie kompensiert werden kann (z. B. technische Hilfen, Arbeitsplatzgestaltung, etc.).

Das Ergebnis dieses Gespräches wird dann den Beurteilenden bekannt gegeben. Medizinische Details werden nur in dem Maß offengelegt, wie es von der/dem behinderten Mitarbeiter/in gewünscht wird. Vorschläge zur Kompensation der Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit sollten vor einer endgültigen Beurteilung umgesetzt und eine angemessene Einarbeitungszeit eingeräumt werden.

6. Zuständigkeiten

Bei der Abgabe einer dienstlichen Beurteilung wird grundsätzlich zwischen der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler und der Zweitbeurteilerin/dem Zweitbeurteiler unterschieden. Es gelten folgende Zuständigkeitsregelungen:

<u>Beurteilung</u>	<u>Erstbeurteiler/in</u>	<u>Zweitbeurteiler/in</u>
der Auszubildenden und der Anwärter/innen	Ausbilder/in	Fachdienstleiter/in
der Sachbearbeiter/innen und der Arbeiter/innen	Fachdienstleiter/in	Fachbereichsleiter/in
der Fachdienstleiter/innen	Fachbereichsleiter/in	- ohne -
der Fachbereichsleiter/innen	Landrat/rätin	- ohne -

Für Beschäftigte, die keinem Fachdienst zugeordnet sind, erfolgt die Erstbeurteilung durch die Leiterin/den Leiter des Fachbereiches. Eine Zweitbeurteilung entfällt.

Sofern organisatorisch eine andere Funktionsbezeichnung festgelegt worden ist, regelt sich die Zuständigkeit entsprechend (z. B. Leiter/in des Stabsbereiches gleich Fachbereichsleiter/in).

6.1 Befangenheit

Die Beurteilerinnen und Beurteiler, die befangen sind, dürfen keine Beurteilung abgeben. Im Zweifel entscheidet die Landrätin/der Landrat hierüber und bestimmt eine andere Beurteilerin oder einen anderen Beurteiler.

Hält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die beurteilende Vorgesetzte oder den beurteilenden Vorgesetzten für befangen, so ist dieses dem nächsthöheren Vorgesetzten unter Angabe von Gründen mitzuteilen. Die Einwendungen sind zu prüfen und es ist eine Entscheidung zu treffen. Im Zweifel wird die Entscheidung von der Landrätin/vom Landrat getroffen. Die abschließende Entscheidung ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich bekannt zu geben und in einem verschlossenen Umschlag der Leiterin/dem Leiter des Fachdienstes Personal zu übersenden und aktenkundig zu machen.

7. Beurteilungsarten

Es wird unterschieden zwischen Regelbeurteilung und Anlaßbeurteilung.

Der maßgebliche Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich mit der Einstellung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in die Dienste des Kreises Stormarn bzw. mit dem Dienstantritt im jeweiligen Fachbereich.

Von der regelmäßigen Beurteilung sowie von der Beurteilung aus besonderem Anlaß wird abgesehen, wenn die letzte Beurteilung weniger als ein Jahr zurückliegt.

Nach Vollendung des 55. Lebensjahres erfolgt eine Beurteilung nur auf Antrag.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist für jeden neuen Beurteilungszeitraum unabhängig von früheren Beurteilungen zu beurteilen. Auf frühere Beurteilungen darf nicht zurückgegriffen werden (Ausnahme: Anlaßbeurteilung, siehe Pkt. 7.2). Der Beurteilerin/dem Beurteiler darf keine Einsicht in die Personalakte gewährt werden.

Im beurteilenden Fachbereich verbleibt keine Ausfertigung der Beurteilung.

7.1 Regelbeurteilung

Für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Beamtinnen und Beamte sind regelmäßig Beurteilungen abzugeben. Die regelmäßigen Beurteilungen sind alle fünf Jahre abzugeben.

Einer regelmäßigen Beurteilung werden nicht unterzogen:

- Beamtinnen oder Beamte, die sich in einer Einführungs- oder Bewährungszeit, befinden (Aufstieg),
- Bedienstete, die am Beurteilungsstichtag langfristig beurlaubt sind (Erziehungsurlaub, Sonderurlaub),
- Bedienstete, die eine Probezeit ableisten,
- Bedienstete, nach Vollendung des 55. Lebensjahres (nur auf Antrag).

7.2 Anlaßbeurteilung

Anlaßbeurteilungen werden auf Anforderung des Fachdienstes Personal erstellt.

Die Erstellung der Beurteilung hat einen Monat vor dem Stichtag zu erfolgen.

Bei Anlaßbeurteilungen ist grundsätzlich die letzte Regelbeurteilung heranzuziehen. Werden in der Anlaßbeurteilung Abweichungen vorgenommen, sind diese zu begründen.

Aus besonderen Anlaß sind zu beurteilen:

Beamtinnen und Beamte

- vor Beendigung der Probezeit (vor der Anstellung),
- vor einer Beförderung oder einem Wechsel der Laufbahngruppe,
- nach Umsetzung auf einen anderen Dienstposten nach Ablauf von sechs Monaten,
- vor jeder Umsetzung,
- aus Anlaß der Entbindung von der bisherigen Tätigkeit für voraussichtlich mehr als ein Jahr (z. B. Beurlaubung, Abordnung o. ä.),

- wenn sie zum Aufstieg zugelassen werden sollen,
- vor Ablauf der Einführungszeit,
- auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Angestellte

- vor Beendigung der Probezeit,
- vor einer beabsichtigten Weiterbeschäftigung nach Ablauf eines befristeten Arbeitsvertrages,
- aus Anlaß der Entbindung von der bisherigen Tätigkeit für voraussichtlich mehr als ein Jahr (z. B. Beurlaubung, Abordnung o. ä.),
- vor Besuch des Angestelltenlehrgangs I oder II (einschl. AdA),
- vor der endgültigen Übertragung eines neuen höherwertigen Arbeitsplatzes (nach fünf Monaten),
- Zwischenbeurteilung nach der Hälfte der zurückgelegten tariflichen Bewährungszeit,
- vor Umsetzung innerhalb der Verwaltung,
- auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Arbeiterinnen und Arbeiter

- vor Beendigung der Probezeit,
- vor einer beabsichtigten Weiterbeschäftigung nach Ablauf eines befristeten Arbeitsvertrages,
- aus Anlaß der Entbindung von der bisherigen Tätigkeit für voraussichtlich mehr als ein Jahr (z. B. Beurlaubung, Abordnung o. ä.),
- vor der endgültigen Übertragung eines neuen höherwertigen Arbeitsplatzes (nach fünf Monaten),
- Zwischenbeurteilung nach der Hälfte der zurückgelegten tariflichen Bewährungszeit,
- vor Umsetzung innerhalb der Verwaltung,
- auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Auszubildende

- vor Beendigung der Probezeit,
- nach jeder Ausbildungsstation,
- vor dem Verwaltungseinführungs- und Verwaltungsabschlußlehrgang (zusammenfassende Beurteilung)

8. Verfahren bei der Beurteilung

8.1 Fertigen der Beurteilung

Zum Beurteilungsstichtag nimmt die/der Erstbeurteiler/in nach Anlage 1 oder 2 in Verbindung mit dem Arbeitsplatzprofil des jeweiligen Arbeitsplatzes (Anlage 3) eine Bewertung der beobachteten Leistungen und Verhaltensweisen vor. Diese ist mit der Zweitbeurteilerin/dem Zweitbeurteiler zu erörtern.

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist entsprechend seiner Tätigkeit unter Berücksichtigung ihres/seines Ausbildungsstandes zu beurteilen.

Die Beurteilung muß sich im übrigen aus dem Gesamteindruck ergeben, den die Beurteilerin/der Beurteiler aus eigener Anschauung gewonnen hat und darf sich insoweit nicht

auf einzelne Kontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit der/des zu Beurteilenden stützen.

Ziel ist allerdings, eine möglichst differenzierte Beurteilung insbesondere bei der Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale und zwischen den einzelnen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu erhalten.

Die Beurteilung schließt mit einem (rechnerischen) Gesamturteil. Das Gesamturteil setzt sich aus einer ziffernmäßigen und einer dementsprechend verbalen Bewertung zusammen.

Die ziffernmäßige Bewertung ergibt sich aus dem Durchschnitt aller vergebenen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale (z. B. "13" Merkmale aus der Anlage 1) unter Berücksichtigung der arbeitsplatzbezogenen Gewichtung (Arbeitsplatzprofil gemäß Anlage 3).

In der Beurteilungspraxis wird erwartet, daß die Mehrheit der zu beurteilenden Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsplatzes im Gesamturteil voll entspricht (Ziffernmäßige Bewertung zwischen 2,90 und 3,59 - befriedigend).

Hier wird die verbale Bewertung wie folgt zugeordnet:

<u>Ziffernmäßige Bew.</u>	<u>verbale Bewertung des Gesamturteils</u>
1,00 - 1,59	= <u>sehr gut</u> - ist die bestmögliche Gesamt-bewertung; sie ist nur Mitarbeiterinnen/Mitar-beitern zu erteilen, die sich nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich gegenüber den "gut" beurteilten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern auszeichnen.
1,60 - 2,29	= <u>gut</u> - ist besonders befähigten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern zu erteilen, die sich nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich vom Durchschnitt abheben.
2,30 - 2,89	= <u>vollbefriedigend</u> - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbei-tern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung über dem Durchschnitt liegen.
2,90 - 3,59	= <u>befriedigend</u> - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den zu erstellenden Anforderungen voll entsprechen.
3,60 - 4,59	= <u>ausreichend</u> - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den zu stellenden Anforderungen trotz geringfügiger Mängel noch genügen.
4,60 - 5,59	= <u>mangelhaft</u> - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den Anforderungen nicht entsprechen, jedoch die Beseitigung der bestehenden Mängel in absehbarer Zeit erwarten lassen.
5,60 - 6,00	= <u>ungenügend</u> - ist nur zu erteilen, wenn die unerläßlichen Anforderungen an ein Laufbahn-amt nach Eignung, Befähigung und Leistung nicht erfüllt und eine Behebung der erheblichen Mängel nicht oder kaum noch zu erwarten ist.

Das Gesamturteil wird nur für Entscheidungen über Ernennungen, Höhergruppierungen, Aufstieg oder Laufbahnwechsel herangezogen.

Im Rahmen eines persönlichen Gespräches sind die einzelnen Bewertungen bekanntzugeben und zu erläutern. Gegenstand des Beurteilungsgesprächs sind die konkret beobachteten und für die Beurteilung relevanten Fakten.

Mit Einverständnis der oder des zu Beurteilenden können andere, die an der Beurteilung mitgewirkt haben, hinzugezogen werden.

Der Zeitpunkt der Bekanntgabe und Besprechung ist auf dem Beurteilungsvordruck durch Unterschrift der oder des Beurteilenden aktenkundig zu machen.

Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ist eine Ausfertigung der Beurteilung durch die Erstbeurteilerin/den Erstbeurteiler gegen Unterschrift auszuhändigen.

Auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist zur Erörterung der Einwände ein weiteres Beurteilungsgespräch zu führen. Es können hinzugezogen werden:

- die betriebliche Suchtkrankenhilfe,
- die Gleichstellungsbeauftragte,
- die Landrätin/der Landrat,
- die Leiterin/der Leiter des Fachdienstes Personal,
- die Schwerbehindertenvertretung,
- ein Mitglied des Personalrates,
- eine bisherige Vorgesetzte oder ein bisheriger Vorgesetzter.

8.2 Gegendarstellung

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist berechtigt, innerhalb eines Monats schriftlich eine Gegendarstellung abzugeben.

Bei nicht beigelegten Meinungsverschiedenheiten fertigt bei Beamtinnen und Beamten der Dienstvorgesetzte den rechtsmittelfähigen Bescheid (§§ 88 ff. der Verwaltungsgerichtsordnung). Bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern erläßt der Fachbereich Inneres die abschließende Entscheidung, so daß die Möglichkeit der gerichtlichen Überprüfung besteht.

Beurteilung und Gegendarstellung kommen in die Personalakte.

8.3 Abschluß des Beurteilungsverfahrens

Die Beurteilung ist erst nach Abschluß des Verfahrens in einem verschlossenen Umschlag der Leiterin/dem Leiter des Fachdienstes Personal des Fachbereiches Inneres zu übersenden und zur Personalakte zu nehmen.

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2001 in Kraft.

Bad Oldesloe, 20. April 2000

Klaus Plöger
Landrat

Anlage 1 - Beurteilungsbogen -

Beurteilungsbogen			
Name:	Vorname:	Datum der Beurteilung:	
Fachbereich, -dienst, Sachgebiet:	Funktion:		
In jetziger Funktion seit:	Beurteilungszeitraum von / bis:		
Schwerbehindert: (siehe BU-Richtlinie)	Nein ()	Ja ()	
Beurteilungsart:	Regelbeurteilung ()	Anlaßbeurteilung ()	Datum der letzten Beurteilung:
Aufgaben gemäß Stellenprofil, Stand:			(Anlage)

Beurteilungskriterien

Ziffer	=	Verbale Umschreibung
1	=	<u>Sehr gut</u>
2	=	<u>Gut</u>
3	=	<u>Befriedigend</u>
4	=	<u>Ausreichend</u>
5	=	<u>Mangelhaft</u>
6	=	<u>Ungenügend</u>
0	=	Eine Beurteilung ist nicht möglich. Sofern eine Beurteilung nicht möglich ist, ist dies zu begründen.

Gewichtung

Bedeutung des Beurteilungsmerkmals für diese Stelle/für diesen Arbeitsplatz

3	=	<u>Große</u> Bedeutung des Beurteilungsmerkmals für diesen Arbeitsplatz
2	=	<u>Mittlere</u> Bedeutung
1	=	<u>Geringe</u> Bedeutung
0	=	Beurteilungsmerkmal <u>kommt</u> für den Arbeitsplatz <u>nicht vor</u>

1 Arbeitsplatzbezogene Fähigkeiten:			
1.1 Fachwissen/Fachkönnen (Aktualität, Anwendung in der Praxis, Erfahrung, Umfang, Weitergabe)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:	(1)		
Besitzt hervorragende, umfassende und stets aktuelle Fachkenntnisse, versteht es äußerst geschickt, umfangreiches Wissen erfolgreich in die Praxis umzusetzen und weiterzugeben	- sehr gut -		
Verfügt über besonders vielseitige aktuelle Fachkenntnisse, kann das breite Fachwissen gut und erfolgreich in der Praxis verwerten, informiert	(2)		
Verfügt über gründliche, fundierte Fachkenntnisse und wendet diese praktisch gut an	- gut -		
Besitzt die fachlichen Grundkenntnisse und wendet sie praktisch an	(3)		
Die Grund- und Fachkenntnisse sind noch zu vervollständigen	- befriedigend -		
Kaum verwertbare Grund- und Fachkenntnisse	(4)		
	- ausreichend -		
	(5)		
	- mangelhaft -		
	(6)		
	- ungenügend -		
1.2 Denkvermögen und Kreativität (Eigenständigkeit, Einfallsreichtum, Klarheit, Logik)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:	(1)		
Sehr differenzierte Betrachtungsweise von Problemen und Zusammenhängen. Erkennt sehr schnell das Wesentliche. Höchst systematischer und streng logischer Gedankenablauf. Ausgezeichnete eigenständige und konstruktive Ideen; sehr kreativ			
Differenzierte Betrachtungsweise von Problemen und Zusammenhängen. Erkennt klar das Wesentliche. Systematischer und logischer Gedankenablauf. Gute eigenständige und konstruktive Ideen; kreativ	(2)		
Sieht Probleme und deren Zusammenhänge, berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte. Erkennt das Wesentliche, denkt folgerichtig. Hat brauchbare eigene Einfälle und Vorstellungen; teilweise kreativ	(3)		
Erkennt im allgemeinen, worauf es ankommt. Denkt genügend geordnet und erfaßt Sachzusammenhänge meist selbständig. Entwickelt mitunter brauchbare Einfälle und Vorstellungen.	(4)		
Das Wesentliche einer Sache wird teilweise erkannt. Sachzusammenhänge werden nur selten erkannt. Sein Denken haftet an Einzelheiten.	(5)		
Das Wesentliche einer Sache wird oftmals nicht erkannt. Es fehlt an Folgerichtigkeit im Denkablauf. Keine klaren Vorstellungen und kaum brauchbare Einfälle.	(6)		
1.3 Ausdruck	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
1.3.1 Ausdruck; mündlich (Präzision, Überzeugung, Verbindlichkeit, Verständlichkeit)			
Einzelwertungen:	(1)		
Verfügt über eine besonders gewandte, klare, überzeugende und präzise Ausdrucksweise und kann verständlich und verbindlich vortragen			
Verfügt über eine sehr gewandte, sichere und deutliche Ausdrucksweise und kann verständlich vortragen	(2)		
Drückt sich klar und verständlich aus, kann vortragen	(3)		
Drückt sich verständlich aus	(4)		
Drückt sich nicht klar und verständlich genug aus	(5)		

Kann sich nicht klar und verständlich ausdrücken, wirkt unbeholfen	(6)		
1.3.2 Ausdruck; schriftlich (Formulierung, Gliederung, Präzision, Verständlichkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Formuliert ausgesprochen prägnant, differenziert und gewandt. Vollkommen klare, überaus folgerichtige und höchst übersichtliche Darstellung. Hervorragender Stil	(1)		
Versteht es klar, präzise und verständlich zu formulieren. Sehr klare, folgerichtige und übersichtliche Darstellung. Guter Stil	(2)		
Formuliert verständlich. Klare, folgerichtige und übersichtliche Darstellung. Verfügt über einen guten Ausdruck	(3)		
Drückt sich verständlich aus, Vorlagen bedürfen teilweise der Überarbeitung im Ausdruck	(4)		
Formuliert nicht klar und verständlich genug	(5)		
Drückt sich unklar, mißverständlich und ungeschickt aus	(6)		
1.4 Urteilsfähigkeit (Systematik, Zielsicherheit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Sehr gut fundiertes, außergewöhnlich sachgerechtes und besonders abgewogenes Urteil. Vollkommen klare und ganz eindeutige Schlußfolgerungen mit sehr hohem Grad an praktischer Verwertbarkeit.	(1)		
Sehr fundiertes, sachgerechtes und gut abgewogenes Urteil. Klare Schlußfolgerungen mit guten Realisierungsmöglichkeiten.	(2)		
Begründetes, sachgerechtes und abgewogenes Urteil. Praktisch verwertbare Schlußfolgerungen.	(3)		
Trifft im Urteil im allgemeinen den Kern der Sache. Die Schlußfolgerungen sind gelegentlich nicht eindeutig und abgewogen genug.	(4)		
Wenig bedachtes Urteil, das häufig an der Sache vorbeigeht. Unausgewogene und häufig unbrauchbare Schlußfolgerungen.	(5)		
Nicht verwertbares Urteil, unbrauchbare Schlußfolgerungen.	(6)		
2 Leistungsverhalten:			
2.1 Leistungsvermögen (Arbeitstempo, Ausdauer, Belastbarkeit, Menge)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Außerordentlich tatkräftig, ausdauernd und leistungsfähig, hält starken Belastungen und schwierigen Situationen stand, begegnet erhöhten Anforderungen souverän	(1)		
Sehr tatkräftig, geht erhöhten Anforderungen und Belastungen mit großer Energie und Ausdauer schnell an	(2)		
Greift Aufgaben tatkräftig an, ausdauernd, wird auch gesteigerten Anforderungen gerecht	(3)		
Zeigt sich normalen Anforderungen und Belastungen gewachsen	(4)		
Nicht voll leistungsfähig und belastbar	(5)		
Nicht leistungsfähig, hält normaler Beanspruchung nicht stand	(6)		
2.2 Leistungsgüte (Qualität, Rationalität, Sorgfalt, Verwertbarkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			

Arbeitet äußerst sorgfältig und rationell, erzielt gleichbleibend qualitativ sehr gute Arbeitsergebnisse	(1)		
Arbeitet besonders sorgfältig und konzentriert, erzielt stets gute Arbeitsergebnisse	(2)		
Arbeitet sorgfältig und gründlich, erreicht gute Arbeitsergebnisse	(3)		
Leistet ordentliche Arbeit, erzielt Arbeitsergebnisse, die der nachträglichen Kontrolle bedürfen	(4)		
Arbeitet nicht sorgfältig genug und die Arbeitsergebnisse sind nicht uneingeschränkt brauchbar	(5)		
Arbeitet fehlerhaft und erzielt keine brauchbaren Arbeitsergebnisse	(6)		
2.3 Soziales Verhalten	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
2.3.1 Umgang mit Bürgerinnen/Bürger (Auftreten, Hilfsbereitschaft, Höflichkeit)			
Einzelwertungen:			
Ist auch in schwierigen Situationen vollkommen sicher und bestimmt im Auftreten. Geht mit sehr viel Einfühlungsvermögen und sehr großer Hilfsbereitschaft auf die Bürgerinnen/Bürger ein. Ist außergewöhnlich höflich und sehr rücksichtsvoll.	(1)		
Ist sehr sicher und bestimmt im Auftreten. Zeigt gutes Einfühlungsvermögen und große Hilfsbereitschaft gegenüber den Bürgerinnen/Bürgern. Ist sehr höflich und rücksichtsvoll.	(2)		
Ist sicher und bestimmt im Auftreten. Ist den Bürgerinnen/Bürgern gegenüber höflich, aufgeschlossen und hilfsbereit.	(3)		
Im allgemeinen genügend sicher und bestimmt im Auftreten. Den Bürgerinnen/Bürgern gegenüber meist höflich und vorwiegend aufgeschlossen.	(4)		
Nur geringe Sicherheit und Bestimmtheit im Auftreten. Zeigt wenig Aufgeschlossenheit und Rücksicht gegenüber den Bürgerinnen/Bürgern.	(5)		
Zeigt keine Aufgeschlossenheit, Rücksicht und ist unhöflich.	(6)		
2.3.2 Umgang mit Kolleginnen/Kollegen (Hilfsbereitschaft, Kollegialität, Kontaktbereitschaft, Teamfähigkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Verhält sich stets sehr kollegial und fördert in starkem Maße die gute Zusammenarbeit. Setzt sich sehr hilfsbereit für seine Kolleginnen/Kollegen ein. Ist außergewöhnlich höflich und sehr rücksichtsvoll.	(1)		
Verhält sich sehr kollegial und setzt sich hilfsbereit für seine Kolleginnen/Kollegen ein. Trägt zur guten Zusammenarbeit bei, wirkt ausgleichend.	(2)		
Ist hilfsbereit und verhält sich kollegial. Arbeitet bereitwillig mit seinen Kolleginnen/Kollegen zusammen.	(3)		
Ist hilfsbereit und arbeitet teilweise mit seinen Kolleginnen/Kollegen zusammen.	(4)		
Legt kaum Wert auf kollegiale Zusammenarbeit.	(5)		
Legt keinen Wert auf Zusammenarbeit.	(6)		
2.4 Arbeitsorganisation (Folge- und Nebenwirkungen, Koordination mehrerer Aufgaben, Ökonomie, Ressourcen (Personal, Material, Technik), Selbständigkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			

Organisatorisch besonders befähigt, gestaltet den Arbeitsablauf durch geschickten Einsatz der Ressourcen äußerst rationell und vorausschauend. Setzt stets die richtigen Prioritäten.	(1)		
Organisatorisch befähigt, nutzt alle Rationalisierungsmaßnahmen des Arbeitsablaufs voll aus, geschickter Einsatz der Ressourcen, setzt die richtigen Prioritäten.	(2)		
Ordnet seinen eigenen Arbeitsbereich rationell und setzt Prioritäten.	(3)		
Arbeitet nicht immer rationell genug und setzt nur teilweise Prioritäten.	(4)		
Arbeitet nicht rationell, organisatorisch nicht besonders befähigt.	(5)		
Arbeitet unrationell, versteht nicht zu organisieren.	(6)		
2.5 Dienstauffassung, Verantwortungsbewusstsein (Einsatzbereitschaft, Initiative, Zuverlässigkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Außerordentlich verantwortungs- und pflichtbewußt, besonders gewissenhaft und zuverlässig, ständig voll einsatzbereit und sehr tatkräftig. Nimmt zusätzliche, auch unangenehme Tätigkeiten ganz selbständig wahr.	(1)		
Besonders gewissenhaft, verantwortungs- und pflichtbewußt, zuverlässig, stets einsatzbereit und tatkräftig. Nimmt zusätzliche, auch unangenehme Tätigkeiten wahr.	(2)		
Gewissenhaft und zuverlässig, verantwortungsbewußt und einsatzbereit, scheut vor zusätzlichen Tätigkeiten nicht zurück.	(3)		
Verläßlich, fühlt sich für die unmittelbar übertragenen Aufgaben verantwortlich, genügt im allgemeinen seinen Pflichten, übernimmt zusätzliche Tätigkeiten nur nach Aufforderung.	(4)		
Nicht sorgfältig und verantwortungsbewußt genug, bedarf des Anstoßes sowie der Anleitung. Übernimmt zusätzliche Tätigkeiten nur, wenn es unvermeidbar ist.	(5)		
Nicht zuverlässig, wenig verantwortungsbewußt, desinteressiert, weicht zusätzlichen Tätigkeiten stets aus.	(6)		
2.6 Verhandlungsgeschick (Einfühlungsvermögen, Geschicklichkeit, Rhetorik, Verbindlichkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Verhandelt sehr sicher, zielbewußt, überlegen und einfallreich, überzeugt ihre/n Vertragspartner/in / seine/n Vertragspartner/in durch ihre/seine Verbindlichkeit, Gradlinienkeit und Sachlichkeit.	(1)		
Verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend, argumentiert verbindlich und sachlich.	(2)		
Verhandelt sachlich und korrekt, kann überzeugen.	(3)		
Verhandelt im ganzen gesehen sachlich und korrekt.	(4)		
Ist nicht gewandt genug, um selbständig zu verhandeln.	(5)		
Zum Verhandeln zu schwerfällig und ungeschickt.	(6)		
2.7 Entscheidungsfähigkeit (Bestimmtheit, Entschlußkraft, Schnelligkeit)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Kommt unmittelbar zu ganz klaren und eindeutigen Entscheidungen. Ist dabei in der Entscheidungsfindung prompt und außerordentlich bestimmt.	(1)		

Kommt zu ganz klaren und eindeutigen Entscheidungen. Ist dabei in der Entscheidungsfindung schnell und bestimmt.	(2)		
Kommt zu klaren Entscheidungen und ist dabei in der Entscheidungsfindung zügig und bestimmt.	(3)		
Kommt zu genügend klaren Entscheidungen, in einer angemessenen Schnelligkeit und Bestimmtheit.	(4)		
Kommt nur zögerlich zu einer Entscheidung, benötigt viel Zeit.	(5)		
Kann sich nicht entscheiden.	(6)		
3 Personalführung (nur für Fachbereichs- und Fachdienstleiter/in)			
3.1 Zielorientierung (Prioritätenwahl, Zielsetzung, Zielverfolgung)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Setzt klare und überzeugende individuelle Ziele sowie Prioritäten und berücksichtigt stets die Zielvorgaben der Verwaltungsführung und der Politik. Dabei wird die Umsetzung der Ziele und Aufgaben außerordentlich zielbewußt verfolgt und im erforderlichen Maße kontrolliert.	(1)		
Setzt klare und überzeugende Ziele sowie Prioritäten und berücksichtigt die Zielvorgaben der Verwaltungsführung und der Politik. Dabei wird die Umsetzung der Ziele und Aufgaben zielbewußt verfolgt und im erforderlichen Maße kontrolliert.	(2)		
Setzt klare Ziele und berücksichtigt die Zielvorgaben der Verwaltungsführung und der Politik. Dabei wird die Umsetzung der Ziele und Aufgaben zielbewußt verfolgt und kontrolliert.	(3)		
Setzt Ziele und berücksichtigt die Zielvorgaben nur teilweise. Dabei wird die Umsetzung der Ziele und Aufgaben verfolgt.	(4)		
Ziele unter Berücksichtigung der Zielvorgaben werden nur selten gesetzt. Dabei wird die Umsetzung der Ziele und Aufgaben nur teilweise verfolgt.	(5)		
Ziele unter Berücksichtigung der Zielvorgaben werden nicht gesetzt.	(6)		
3.2 Delegationsverhalten (Aufgabendelegation, Kompetenzübertragung, Personaleinsatz)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Es werden äußerst umfangreiche Entscheidungsbefugnisse geschaffen und akzeptiert. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden in einem außergewöhnlich hohem Maße delegiert. Sie/Er versteht es, besonders geschickt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen zu unterstützen und dies bei einer außerordentlich planvollen Aufgabenverteilung und Einsatzes der Ressource Personal.	(1)		
Es werden umfangreiche Entscheidungsbefugnisse geschaffen und akzeptiert. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden in einem hohem Maße delegiert. Sie/Er versteht es, geschickt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen zu unterstützen und dies bei einer planvollen Aufgabenverteilung und Einsatzes der Ressource Personal.	(2)		
Es werden Entscheidungsbefugnisse geschaffen und akzeptiert. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden delegiert. Sie/Er versteht es, die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen zu unterstützen.	(3)		

Entscheidungsbefugnisse werden nur teilweise geschaffen und akzeptiert. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden überwiegend delegiert. Sie/Er versteht es nur bedingt, die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen zu unterstützen.	(4)		
Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden nur sehr selten delegiert. Sie/Er versteht es nicht, die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen zu unterstützen.	(5)		
Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden nicht delegiert.	(6)		
3.3 Information (Informationsbeschaffung, Informationsvermittlung)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Informiert Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter/innen stets sehr umfassend und entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben. Beschafft sich umfangreiche sowie aktuelle Informationen und sorgt für rechtzeitige, sachliche und präzise Informationsübermittlung.	(1)		
Informiert Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter/innen umfassend und entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben. Beschafft sich umfangreiche Informationen und sorgt für rechtzeitige, sachliche und präzise Informationsübermittlung.	(2)		
Informiert Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter/innen entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben. Beschafft sich Informationen und sorgt für sachliche Informationsübermittlung.	(3)		
Informiert Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter/innen nur teilweise entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben. Beschafft sich wenige Informationen und sorgt nur für eine bedingte Informationsübermittlung.	(4)		
Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter/innen werden nur selten entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben informiert. Beschafft sich keine Informationen.	(5)		
Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter/innen werden nicht informiert.	(6)		
3.4 Kommunikation (Gesprächsbereitschaft, Mitarbeiterbesprechung)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			
Sucht stets das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen und führt im erforderlichen Maße Mitarbeiterbesprechungen durch.	(1)		
Sucht häufig das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen und führt im erforderlichen Maße Mitarbeiterbesprechungen durch.	(2)		
Sucht das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen und führt Mitarbeiterbesprechungen durch.	(3)		
Sucht teilweise das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen und führt nur selten Mitarbeiterbesprechungen durch.	(4)		
Sucht selten das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen und führt nur auf Nachfrage Mitarbeiterbesprechungen durch.	(5)		
Sucht weder das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen, noch werden Mitarbeiterbesprechungen durchgeführt.	(6)		
3.5 Aufsicht/Kontrolle (Beurteilungsvermögen, Leistungsüberblick)	Beurteilung	Gewichtung	Punkte
Einzelwertungen:			

<p>Verschafft sich stets den erforderlichen Überblick über die Leistungsergebnisse der Mitarbeiter/innen und kann eigene Erkenntnisse zu einer sehr zutreffenden, sachgerechten und differenzierten Beurteilung verarbeiten. Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen ist außerordentlich ausgewogen.</p>	(1)			
<p>Verschafft sich den erforderlichen Überblick über die Leistungsergebnisse der Mitarbeiter/innen und kann eigene Erkenntnisse zu einer zutreffenden, sachgerechten und differenzierten Beurteilung verarbeiten. Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen ist sehr ausgewogen.</p>	(2)			
<p>Hat den Überblick über die Leistungsergebnisse der Mitarbeiter/innen und kann eigene Erkenntnisse zu einer sachgerechten Beurteilung verarbeiten. Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen ist ausgewogen.</p>	(3)			
<p>Hat nur zum Teil den Überblick über die Leistungsergebnisse der Mitarbeiter/innen und kann eigene Erkenntnisse lediglich teilweise zu einer sachgerechten Beurteilung verarbeiten. Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen ist wenig ausgewogen.</p>	(4)			
<p>Hat nur einen geringen Überblick über die Leistungsergebnisse der Mitarbeiter/innen und kann eigene Erkenntnisse nicht zu einer sachgerechten Beurteilung verarbeiten. Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen ist nicht ausgewogen.</p>	(5)			
<p>Hat keinen Überblick über die Leistungsergebnisse der Mitarbeiter/innen und kann auch keine Beurteilungen erstellen.</p>	(6)			
<p>3.6 Motivation (Erhöhung der Leistungsbereitschaft)</p>	Beurteilung	Gewichtung	Punkte	
<p>Einzelwertungen:</p>				
<p>Besitzt die außergewöhnliche Fähigkeit und Bereitschaft, Mitarbeiter/innen für ihre Aufgaben zu interessieren sowie ihre Leistungsbereitschaft in einem hohen Maße zu fördern und zu erhöhen. Spricht dabei stets Anerkennung und Kritik offen aus. Fördert die fachliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter/innen entsprechend der vorhandenen Ressourcen äußerst einfühlsam, vorausschauend und zielbewußt.</p>	(1)			
<p>Besitzt die Fähigkeit und Bereitschaft, Mitarbeiter/innen für ihre Aufgaben zu interessieren sowie ihre Leistungsbereitschaft zu fördern und zu erhöhen. Spricht dabei Anerkennung und Kritik offen aus. Fördert die fachliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter/innen entsprechend der vorhandenen Ressourcen einfühlsam, vorausschauend und zielbewußt.</p>	(2)			
<p>Besitzt die Fähigkeit und Bereitschaft, Mitarbeiter/innen für ihre Aufgaben zu interessieren sowie ihre Leistungsbereitschaft zu fördern. Spricht dabei Anerkennung und Kritik offen aus. Fördert die fachliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter/innen entsprechend der vorhandenen Ressourcen zielbewußt.</p>	(3)			
<p>Besitzt nur teilweise die Fähigkeit und Bereitschaft, Mitarbeiter/innen für ihre Aufgaben zu interessieren sowie ihre Leistungsbereitschaft zu fördern. Spricht dabei Anerkennung und Kritik nicht immer offen aus. Fördert die fachliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter/innen zielbewußt.</p>	(4)			

Besitzt eine nur sehr geringe Fähigkeit und Bereitschaft, Mitarbeiter/innen für ihre Aufgaben zu interessieren sowie ihre Leistungsbereitschaft zu fördern. Spricht dabei Anerkennung und Kritik nur sehr selten aus. Fördert die fachliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter/innen nur wenig.	(5)		
Besitzt keine Fähigkeit und Bereitschaft, Mitarbeiter/innen für ihre Aufgaben zu interessieren sowie ihre Leistungsbereitschaft zu fördern. Spricht keine Anerkennung und Kritik aus. Fördert die fachliche und persönliche Entwicklung seiner Mitarbeiter/innen nicht.	(6)		
4 Gesamtpunktzahl:			
Gesamtsumme der Gewichtung:			
Ziffernmäßiges Bewertungsergebnis: (Gesamtpunktzahl dividiert durch Gesamtsumme der Gewichtung)			

Die Beurteilung schließt mit einem (rechnerischen) Gesamturteil. Das Gesamturteil setzt sich aus einer ziffernmäßigen und einer dementsprechend verbalen Bewertung zusammen.

Die ziffernmäßige Bewertung ergibt sich aus dem Durchschnitt aller vergebenen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale (z.B. "13" Merkmale) unter Berücksichtigung der arbeitsplatzbezogenen Gewichtung (Arbeitsplatzprofil gemäß Anlage 3).

Hier wird die verbale Bewertung wie folgt zugeordnet:

Ziffernmäßige Bew. verbale Bewertung des Gesamturteils

- 1,00 - 1,59 = sehr gut - ist die bestmögliche Gesamt-bewertung; sie ist nur Mitarbeiterinnen/Mitar-
beitem zu erteilen, die sich nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich gegenüber den "gut" beurteilten Mitarbeiterinnen/Mitar-
beitem auszeichnen.
- 1,60 - 2,29 = gut - ist besonders befähigten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter zu erteilen, die sich
nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich vom Durchschnitt abheben.
- 2,30 - 2,89 = vollbefriedigend - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbei-tern zu erteilen, die nach Eignung,
Befähigung und Leistung über dem Durchschnitt liegen.
- 2,90 - 3,59 = befriedigend - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitem zu erteilen, die nach Eignung,
Befähigung und Leistung den zu erstellenden Anforderungen voll entsprechen.
- 3,60 - 4,59 = ausreichend - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitem zu erteilen, die nach Eignung,
Befähigung und Leistung den zu stellenden Anforderungen trotz geringfügiger
Mängel noch genügen.
- 4,60 - 5,59 = mangelhaft - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitem zu erteilen, die nach Eignung, Be-
fähigung und Leistung den Anforderungen nicht entsprechen, jedoch die Beseiti-
gung der bestehenden Mängel in absehbarer Zeit erwarten lassen.
- 5,60 - 6,00 = ungenügend - ist nur zu erteilen, wenn die unerläßlichen Anforderungen an ein
Laufbahn-amt nach Eignung, Befähigung und Leistung nicht erfüllt und eine Be-
hebung der erheblichen Mängel nicht oder kaum noch zu erwarten ist.

5 Begründung für nicht beurteilte Punkte und ergänzende Hinweise:

6 Gesamtbeurteilung:

7 Teilnahme an zusätzlichen Diensten, Arbeit in Projektgruppen und Arbeitskreisen, dienstliche Fortbildungen, etc.:

**8 Potentialeinschätzung
(Aufzeigen von Qualifikationsreserven, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zum Beurteilungszeitpunkt für eine höherwertige oder eine andere Aufgabe hat):**

**9 Förderungsmaßnahmen
(Erweiterung des Aufgabenbereichs, Übernahme von Stellvertretungen, Teilnahme an Fortbildungen, u. a.):**

Datum - Unterschrift Erstbeurteiler/in

Datum - Unterschrift Zweitbeurteiler/in

10 Eröffnung:

Eine Abschrift der vorstehenden Beurteilung ist mir am _____ ausgehändigt worden.

Das Beurteilungsgespräch führte/n:

Die vorstehende Beurteilung wurde mir eröffnet. Mir ist bekannt, daß ich mich in schriftlicher Form äußern kann, wenn ich mit der Beurteilung nicht einverstanden bin.

Datum

Unterschrift der/des Beurteilten

Wertung	x	Wertig-	=	Einzel-
Punkt/e		keits-		Ergebnis
		zahl		Punkt/e

1 Geistige Eigenschaften

1.1 Auffassungsgabe

(Fähigkeit, Sachverhalte und Zusammenhänge, systematisch zu erfassen, zu analysieren und zu verarbeiten)

x 1 =

1.2 Organisatorische Befähigung

(Fähigkeit, die verfügbaren Hilfsmittel zur Erfüllung der gestellten Aufgaben systematisch sinnvoll einzusetzen, rationell zu erarbeiten und Arbeitstechniken anzuwenden)

x 1 =

1.3 Sprachliche Ausdrucksfähigkeit

a) mündlich

(Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte mündlich darzulegen)

x 1/2 =

b) schriftlich

(Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte schriftlich und orthographisch richtig darzustellen)

x 1/2 =

2 Fachliche Kenntnisse

(Umfang des im Ausbildungsgebiet erworbenen und gezeigten fachlichen Wissens; Güte und Menge der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung der zeitlichen Vorgaben)

x 3 =

3 Verhalten in der Ausbildung

3.1 Lernbereitschaft/Motivation

(Im Verhalten zum Ausdruck kommende Einstellung zur Ausbildung; Bereitschaft, sich für die Erfüllung der gestellten Aufgaben und das Erreichen des Ausbildungsziels einzusetzen)

x 1 =

3.2 Leistungsvermögen

(Physisches und psychisches Vermögen, den Arbeitsanfall zu bewältigen und Schwierigkeiten zu überwinden; Energie, Ausdauer, Belastbarkeit, Konzentration auch bei Ablenkung)

x 1 =

3.3 Soziales Verhalten

(Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung, Umgangsformen (**verbale Umschreibung**))

4 Besondere Bemerkungen

(z. B. Neigungen, Beeinträchtigungen)

5 Durchschnittspunktzahl

(Die Durchschnittspunktzahl ergibt sich aus der Summe der vorstehenden Einzelergebnisse, geteilt durch die Summe der Wertigkeitszahlen; § 15 APOmD bzw. § 15 APOgD ist anzuwenden.)

: =

6 Gesamtnote

Ort/Datum

Unterschrift/Amtsbezeichnung

Anlage 3 - Arbeitsplatzprofil -

Ermittlung der Anforderungen, die zur Bewältigung der den Arbeitsplatz "prägenden" Aufgaben zu erfüllen sind

Fachbereich:		Fachdienst:	
Stellenplan-Nummer:		Organ. Kurzzeichen:	

prozentualer Anteil Gewichtung		Bedeutung des Beurteilungsmerkmals für diesen Arbeitsplatz			
		kommt nicht vor	geringe (bis 33 %)	mittlere (bis 66 %)	große (bis 100 %)
Beurteilungsmerkmal		0	1	2	3
1	<u>Arbeitsplatzbezogene Fähigkeiten:</u>				
1.1	<u>Fachwissen/Fachkönnen</u> Setzt das Vorhandensein und die Anwendung umfassender Fachkenntnisse voraus				
1.2	<u>Denkvermögen und Kreativität</u> Zusammenhänge sind zwischen verschiedenen Gegebenheiten eigenständig zu erkennen. Eigene Ideen und neue Bearbeitungs-/Lösungsvorschläge sind einzubringen				
1.3	<u>Ausdruck</u>				
1.3.1	<u>Ausdruck: mündlich</u> Die anfallenden Situationen erfordern einen verständlichen und präzisen Ausdruck				
1.3.2	<u>Ausdruck: schriftlich</u> Darstellungen sind in präziser, geordneter und verständlicher Form notwendig				
1.4	<u>Urteilsfähigkeit</u> Aus den vorgegebenen Fakten sind eigenständige Schlußfolgerungen zu ziehen				
2	<u>Arbeitsplatzbezogenes Leistungsverhalten:</u>				
2.1	<u>Leistungsvermögen</u> Ein tatkräftiges und ausdauerndes Arbeiten, auch in kritischen Situationen, ist erforderlich				
2.2	<u>Leistungsgüte</u> Es muß sorgfältig und gründlich gearbeitet werden				X
2.3.	<u>Soziales Verhalten</u>				
2.3.1	<u>Kontakt mit Bürgerinnen/Bürger</u>				
2.3.2	<u>Kontakt mit Kolleginnen/Kollegen</u> Die Aufgabenerledigung setzt eine kooperative Zusammenarbeit mit allen Beteiligten voraus				
2.4	<u>Arbeitsorganisation</u>				

Die Arbeitsabläufe sind planvoll und rationell unter Beachtung von Kosten und Nutzen zu organisieren				
2.5 <u>Dienstauffassung, Verantwortungsbewußtsein</u> Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein sind Voraussetzungen				
2.6 <u>Verhandlungsgeschick</u> Verhandlungen sind mit anderen Personen notwendig, um zu sachgerechten bzw. zielgerechten Ergebnissen zu kommen				
2.7 <u>Entscheidungsfähigkeit</u> Eigenständige Entscheidungen und die Übernahmen der Verantwortung für diese Entscheidungen sind erforderlich				
3 <u>Arbeitsplatzbezogene Personalführung:</u>				
3.1 <u>Zielorientierung</u> Es sind klare Ziele unter Berücksichtigung der Zielvorgaben zu setzen				
3.2 <u>Delegationsverhalten</u> Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind zu delegieren				
3.3 <u>Information</u> Informationen sind zu beschaffen und zu vermitteln				
3.4 <u>Kommunikation</u> Gespräche und Besprechungen sind zu führen				
3.5 <u>Aufsicht/Kontrolle</u> Leistungskontrolle und Beurteilungsvermögen sind erforderlich				
3.6 <u>Motivation</u> Die Leistungsbereitschaft ist zu erhöhen				

Bad Oldesloe, _____

 Unterschrift
 Fachdienstleiter/in
 Fachbereichsleiter/in
 Landrat/Landrätin

Anlage 4 - Beurteilungsspiegel -

Beurteilungsspiegel für die Kreisverwaltung Stormarn für das Jahr - für den Zeitraum

In der Beurteilungspraxis wird erwartet, daß die Mehrheit der zu beurteilenden Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsplatzes im Gesamturteil voll entspricht (Ziffernmäßige Bewertung zwischen 2,90 und 3,59).

Fachbereich	Anzahl Mitarbeiter/innen	1,00	1,60	2,30	2,90	3,60	4,60	5,60
		bis 1,59	bis 2,29	bis 2,89	bis 3,59	bis 4,59	bis 5,59	bis 6,00
		sehr gut	gut	vollbefriedigend	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Angabe in Prozent (auf volle Zahlen gerundet)								
1	nnn	n	n	nn	nn	n	n	n
2	nnn	n	n	nn	nn	n	n	n
3	nnn	n	n	nn	nn	n	n	n
4	nnn	n	n	nn	nn	n	n	n
5	nnn	n	n	nn	nn	n	n	n
6	nnn	n	n	nn	nn	n	n	n
	nnn	Prozent	Prozent	Prozent	Prozent	Prozent	Prozent	Prozent

Ziffernmäßige Bew. **verbale Bewertung des Gesamturteils**

- 1,00 - 1,59 = sehr gut - ist die bestmögliche Gesamtbewertung; sie ist nur Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die sich nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich gegenüber den "gut" beurteilten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern auszeichnen.
- 1,60 - 2,29 = gut - ist besonders befähigten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern zu erteilen, die sich nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich vom Durchschnitt abheben.
- 2,30 - 2,89 = vollbefriedigend - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung über dem Durchschnitt liegen.
- 2,90 - 3,59 = befriedigend - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den zu erstellenden Anforderungen voll entsprechen.
- 3,60 - 4,59 = ausreichend - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den zu stellenden Anforderungen trotz geringfügiger Mängel noch genügen.
- 4,60 - 5,59 = mangelhaft - ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den Anforderungen nicht entsprechen, jedoch die Beseitigung der bestehenden Mängel in absehbarer Zeit erwarten lassen.
- 5,60 - 6,00 = ungenügend - ist nur zu erteilen, wenn die unerläßlichen Anforderungen an ein Laufbahnamt nach Eignung, Befähigung und Leistung nicht erfüllt und eine Behebung der erheblichen Mängel nicht oder kaum noch zu erwarten ist.