

## Umschreibung der Beurteilungsmerkmale

### 1 Arbeitsleistung

Qualität der Arbeitsergebnisse	Erzielen von verwertbaren Arbeitsergebnissen unter Einbeziehung aller bedeutsamen Gesichtspunkte
Zeitgerechte Erledigung	Vorliegen von Arbeitsergebnissen zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt
Arbeitsmenge	Umfang der geleisteten Arbeit innerhalb vorgegebener oder üblicher Zeiten und im Vergleich zu anderen Mitarbeitern
Wirtschaftlichkeit des Handelns/Arbeitsökonomie	Effiziente Arbeitsorganisation, so dass Aufwand an Zeit, Mitteln und Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsergebnis stehen; Berücksichtigung des Arbeitseinsatzes anderer (Vermeidung von Doppelarbeit)
Zielorientiertes Ausrichten von Arbeitsabläufen	Planvolle strukturierte Ordnung der Arbeitsabläufe ausgerichtet an prioritären Zielen
Selbstständigkeit, Initiative	Ohne Anleitung sachgerechte Arbeitsergebnisse erzielen; Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff nehmen; Ideen in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge umsetzen; Veränderungsprozesse initiieren und fördern
Schriftlicher Ausdruck	Verständlichkeit, Klarheit, Strukturiertheit und Stilsicherheit der Schriftsätze
Mündlicher Ausdruck	Verständlichkeit, Strukturiertheit, Flüssigkeit und Sicherheit des Vortrags

### 2 Führungsleistungen

Ziel- und ergebnisorientiertes Führen/Beteiligung	Setzen und Vereinbaren von Zielen; Führung vorrangig über Zielvorgaben; Überprüfung der Zielerreichung und entsprechende Rückmeldung; Grad der Unterrichtung und Weitergabe von Informationen an Mitarbeiter; Übertragung von Kompetenzen und Aufgaben zur selbstständigen Erledigung; den Mitarbeitern ermöglichen, ihre Arbeitsergebnisse vor anderen zu vertreten
Chancengerechte Förderung und Motivation	Förderung der Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter; Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung; Aussprechen von Lob und Anerkennung; den Anteil der Mitarbeiter an den Arbeitsergebnissen deutlich machen
Verantwortungsübernahme	Übernahme der Verantwortung für den gesamten Arbeitsbereich, auch im Falle von Misserfolgen; im Konfliktfall zu Mitarbeitern stehen; Bereitschaft, zusätzliche Pflichten zu übernehmen
Steuerung und Organisation des Aufgabenbereichs	Zweckmäßige Aufgabenverteilung; sinnvolle Ordnung der Arbeitsabläufe; effizienter Einsatz von Personal und Mitteln; situations- und aufgabengerechte Nutzung von Managementinstrumenten und -methoden; vorausschauendes Denken und Handeln; Anstoßen von Veränderungsprozessen

### 3 Eignung/Befähigung

Fachliche Kenntnisse	Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommenen Aufgabenbereich erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fachwissens; zielorientierte und sachgerechte Anwendung der Fach- und Methodenkenntnisse
Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung	Fach- und Methodenkenntnisse kontinuierlich weiterentwickeln; Erwerb anwendungsfähigen Wissens und variabel nutzbarer methodischer Schlüsselqualifikationen sowie sozialer Kompetenzen; Interesse an anderen Fachdisziplinen; interdisziplinäres Denken

Urteilsvermögen/Problemlösefähigkeit	Fähigkeit, Probleme, Sachverhalte und Zusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen und zu begreifen und zutreffend zu beurteilen; Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen; Fähigkeit, vorhandenes Wissen und Erfahrungen auf neue Aufgabenstellungen zu übertragen
Flexibilität und Veränderungsbereitschaft	Bereitschaft, sich neuen Aufgaben und Herausforderungen zu stellen; Fähigkeit, mit Unvorhergesehenem sachgerecht umzugehen; Offenheit für andere Personen und Standpunkte; Variieren von Handlungsstrategien je nach Situation und Anforderung
Selbstreflexion	Fähigkeit, die eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen und mit ihnen umzugehen sowie das eigene Handeln zu reflektieren; Bereitschaft, die eigene Leistungsbereitschaft und Persönlichkeit weiterzuentwickeln
Kooperationsverhalten/Teamfähigkeit	Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit und Teamarbeit; Bereitschaft zur vertrauensvollen und konstruktiven Zusammenarbeit mit Vorgesetzten; Beitragen zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung; Verantwortungsübernahme für das eigene Handeln; Mittragen der Entscheidungen der Vorgesetzten und der Dienststelle nach innen und außen; Unterstützung anderer durch Information und Weitergabe von Wissen
Konfliktverhalten	Sensibilität für Spannungen und Konflikte im Arbeitsumfeld; angemessener Umgang mit persönlichen und sachlichen Konfliktsituationen; Bereitschaft und Fähigkeit, Meinungen anderer zu respektieren und den eigenen Standpunkt in Gesprächen zu überprüfen
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, sicher, nachvollziehbar und mit breitem Argumentationsspektrum zu argumentieren; Fähigkeit, die Ausdrucksweise der Situation beziehungsweise dem Gesprächspartner entsprechend anzupassen; Akzeptanz für den eigenen Standpunkt schaffen; Gesprächsverhalten (das Gespräch aktiv gestalten und aufmerksam zuhören); Fähigkeit, die eigene Meinung zu äußern und einen nicht verletzenden Umgangston zu verwenden; Feedback geben und annehmen; anderen Menschen mit respektvoller, unvoreingenommener Haltung begegnen; anderen Raum zur persönlichen Entfaltung lassen, sich in sie hineinversetzen und Rücksicht auf deren Befinden und Persönlichkeit nehmen
Dienstleistungsorientierung	Angemessene Einstellung auf Bedürfnisse, Erwartungen und Verhalten der Abnehmer der Dienstleistung und entsprechendes Informationsverhalten
Belastbarkeit	In Stresssituationen mit Ruhe und Übersicht handeln; Fähigkeit, der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen sowie sonstige schwierige dienstliche Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen zu sein
Durchsetzungsvermögen/Verhandlungsgeschick	Fähigkeit, Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch zu führen; Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Einwände durchzusetzen