

Anlage 1a

Beschreibung und Erläuterung der Beurteilungsmerkmale

1 Leistungsverhalten

Qualität und Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse

Der Mitarbeiter

- erzielt verwertbare Arbeitsergebnisse in der durch das Arbeitsziel gebotenen Qualität.

Ergebnisorientierung, wirtschaftliches Arbeiten

Der Mitarbeiter

- erreicht seine Arbeitsergebnisse mit einem Aufwand von Arbeitszeit und Sachmitteln, der unter Effektivitäts- und Effizienzgesichtspunkten in einem ausgeglichenen Verhältnis zum Arbeitsziel steht.

Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Selbstständigkeit

Der Mitarbeiter

- nimmt Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff,
- erzielt ohne besondere Anleitung sachgerechte Arbeitsergebnisse,
- begegnet situativ entstehenden höheren Anforderungen und Arbeitsbelastungen erfolgreich mit gesteigertem persönlichen Einsatz,
- erkennt Handlungsbedarf und entwickelt eigenständig Lösungsvarianten.

Flexibilität, Lern- und Veränderungsbereitschaft

Der Mitarbeiter

- stellt sich schnell auf wechselnde Situationen ein,
- ist aufgeschlossen, neue Arbeitsmethoden anzuwenden beziehungsweise neue Wege zu beschreiten, stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen und nimmt neue Herausforderungen an,
- hält sein Wissen auf dem neuesten Stand und ist in der Lage, sich selbstständig neue Wissensgebiete zu erschließen,
- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und initiiert Qualifikationsergänzungen,
- überträgt auch Erfahrungen und Erkenntnisse, die er nicht am Arbeitsplatz gewonnen hat.

Zuverlässigkeit, Termingerechtigkeit

Der Mitarbeiter

- hält Vorgaben, vereinbarte Ziele und Zusagen ein,

- arbeitet genau und gewissenhaft, macht verlässliche Aussagen,
- legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor, Erinnerungen sind überflüssig.

Urteilsvermögen, Problemlösefähigkeit

Der Mitarbeiter

- kann Probleme und Sachverhalte zutreffend bewerten, die erforderlichen Schlüsse ziehen und sachgerecht Lösungen beziehungsweise Handlungsalternativen entwickeln,
- berücksichtigt übergeordnete Gesichtspunkte sowie unterschiedliche Ziele und Schwerpunkte,
- erkennt Ursachen und Wirkungszusammenhänge und verarbeitet sie folgerichtig,
- kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden und setzt Prioritäten.

Verantwortungsbereitschaft

Der Mitarbeiter

- veranlasst eigenständig das Notwendige, um Positives für den Dienstherrn, seinen Vorgesetzten und sein Team im Hinblick auf die Aufgabenerfüllung zu bewirken oder Schaden von ihnen abzuwenden,
- ist bereit, im Rahmen seiner Befugnisse klare und eindeutige Entscheidungen zu treffen, erkennt die Tragweite seiner Entscheidungen und übernimmt die Verantwortung dafür,
- setzt die ihm zur Verfügung stehenden Mittel und Methoden angemessen ein.

Belastbarkeit

Der Mitarbeiter

- behält auch unter Zeitdruck den Überblick, reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel, angemessen und überlegt,
- organisiert die Arbeit auch unter Belastung sach- und zeitgerecht,
- kann unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und - wenn nötig - improvisieren,
- ist körperlich leistungsfähig, um auch unter schwierigen Einsatzbedingungen angemessen zu reagieren und die erforderlichen polizeilichen Maßnahmen vornehmen zu können,
- trägt aktiv zur Erhaltung und Förderung seiner Dienstfähigkeit bei.

2 Sozialverhalten

Dienstleistungsorientierung, bürgerfreundliches Verhalten

Der Mitarbeiter

- versteht sich als Dienstleister, er begegnet Bürgerinnen und

Bürgern, Kolleginnen und Kollegen höflich, freundlich und aufgeschlossen,

- erkennt die emotionale Lage, Prioritäten und Bedürfnisse des Gegenübers und handelt angemessen und situationsgerecht,
- versetzt sich in die Lage des Gegenübers und nimmt diesen ernst.

Kommunikationsfähigkeit, überzeugendes Auftreten

Der Mitarbeiter

- stellt Kontakte her, nimmt Informationen und Sachverhalte zutreffend auf, gibt diese weiter und/oder tauscht sie mit Partnern sachgerecht aus,
- geht dabei offen auf andere zu, hört aktiv zu, lässt aussprechen, fragt nach,
- ist im mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch adressatengerecht, argumentiert verständlich und überzeugend,
- formuliert eigene Ziele, Motive und Empfindungen offen, ehrlich und glaubwürdig.

Kooperations- und Teamfähigkeit

Der Mitarbeiter

- arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen,
- respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene,
- ist kompromissfähig, akzeptiert Entscheidungen auch bei anfänglich ablehnender Haltung,
- gibt Informationen und Erfahrungen an andere weiter,
- stimmt sich mit anderen ab und hält keine wichtigen Informationen zurück.

Konflikt- und Kritikfähigkeit

Der Mitarbeiter

- nimmt persönliche und sachliche Konflikte rechtzeitig wahr und ist befähigt, diese situationsgerecht zu bearbeiten,
- sucht sinnvolle Lösungen und trifft notwendige Regelungen zur Konfliktbewältigung,
- geht Konflikten nicht aus dem Weg, schiebt unangenehme Gespräche und Entscheidungen nicht auf,
- äußert sachliche Kritik, ohne zu verletzen,
- kann berechtigte Kritik selbst annehmen und integriert andere Auffassungen.

3 Fachkompetenz

Fach- und Methodenkenntnisse

Der Mitarbeiter

- verfügt über fundierte, umfassende und aktuelle Fachkennt-

nisse sowie Methodenkenntnisse (zum Beispiel Führungslehre, Kommunikations-, Präsentations- und/oder Moderationstechniken) für den wahrgenommenen Aufgabenbereich und

- kann dabei auch notwendige Verbindungen zu benachbarten Fachgebieten herstellen.

IT-Kenntnisse, technisches Verständnis

Der Mitarbeiter

- beherrscht die IT-Verfahren und -Anwendungen seines Aufgabengebietes,
- ist in der Lage, die ihm zur Verfügung stehenden technischen Einsatz- und Führungsmittel sach- und fachgerecht einzusetzen,
- entwickelt seine Kompetenzen im Zuge der technischen Entwicklung eigenständig weiter.

4 Zusätzliche Führungsanforderungen

Steuerung des Aufgabenbereichs, Controlling

Die Führungskraft

- überträgt Aufgaben und Verantwortung auf die richtige Ebene,
- setzt sinnvolle Prioritäten und erreicht effiziente Arbeitsabläufe,
- führt den Aufgabenbereich nach Maßgabe bestehender Ziele und Vorgaben zum Erfolg,
- unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess anhand belastbar definierter Messgrößen,
- entwickelt längerfristige grundsätzliche systematische Vorstellungen zur Aufgabenstellung und -erledigung.

Ziel- und ergebnisorientiertes Führen

Die Führungskraft

- vereinbart mit ihren Mitarbeiter n konkrete, eindeutig formulierte, terminierte, anspruchsvolle, aber realisierbare Arbeitsziele beziehungsweise erteilt entsprechende Arbeitsaufträge und rechnet Arbeitsergebnisse transparent ab,
- berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter bei der Aufgabenverteilung angemessen,
- nutzt umfassend Möglichkeiten zur Delegation und fördert Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit ihrer Mitarbeiter,
- informiert ihre Mitarbeiter regelmäßig und umfassend über alles Wesentliche.

Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen

Die Führungskraft

- systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung,

- hat den Blick für das Wesentliche, urteilt treffsicher, objektiv und abwägend,
- verhandelt zielgerichtet, wägt Eigeninteressen, Fremdinteressen, Gegensätze und Gemeinsamkeiten fair ab und argumentiert überzeugend,
- trifft klare Entscheidungen rechtzeitig und sicher,
- setzt getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Widerstände durch.

Mitarbeiterförderung und -motivation

Die Führungskraft

- motiviert ihre Mitarbeiter durch eigenes Vorbild, erkennt und beseitigt Motivationshemmnisse,
- begeistert ihre Mitarbeiter für die Ziele und Aufgaben des Aufgabenbereichs, vermittelt Sinn und Wirkung der Arbeit und fördert die Identifikation der Mitarbeiter mit ihrer Aufgabe und ihrer Dienststelle,
- fördert die berufliche Entwicklung ihrer Mitarbeiter und setzt sich für die Gleichstellung von Frauen und Männern im Berufsleben ein,
- berät ihre Mitarbeiter über persönliche Entwicklungspotenziale beziehungsweise -möglichkeiten, initiiert und unterstützt Fortbildungs- und andere Personalentwicklungsmaßnahmen,

- führt durch Lob, Anerkennung beziehungsweise konstruktive Kritik und kommuniziert offen Stärken und Schwächen ihrer Mitarbeiter.

Anleitung/Aufsicht, Beurteilungsverhalten

Die Führungskraft

- überprüft Aufgabenerfüllung und Zielerreichung ihrer Mitarbeiter und ergreift - wo erforderlich - zeitnah geeignete Steuerungsmaßnahmen,
- gewährleistet die persönliche Unterstützung ihrer Mitarbeiter, ohne deren Verantwortung für die eigene Arbeitsleistung zu schmälern, und verhindert fachliche Überforderungen und quantitative Überlastungen,
- hat den erforderlichen Überblick über Leistungsvermögen und -ergebnisse ihrer Mitarbeiter,
- beurteilt ihre Mitarbeiter sachgerecht, differenziert sowie mit Bezug auf die Anforderungen des Statusamtes und gibt zeitnah realistische und motivationsfördernde Rückmeldungen.