

Anlage 2

1. Umschreibung der Leistungsmerkmale und Zuordnung

Merkmal	Umschreibung	7 Punkte	4 Punkte	1 Punkt
Arbeits- erfolg	Erzielen von verwertbaren Arbeitsergebnissen	Arbeitsergebnisse sind stets ohne jegliche Änderungen brauchbar, immer höchste Zielerreichung	regelmäßig brauchbare Arbeitsergebnisse, erreicht im Wesentlichen die Ziele	Arbeitsergebnisse sind regelmäßig nicht oder nur mit erheblichen Änderungen brauchbar, geringe bis keine Zielerreichung
Gründlich- keit	Sorgfalt, Sammlung und Einbeziehung aller bedeutsamen Gesichtspunkte	stets äußerst gründliche, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsergebnisse, größte Detailgenauigkeit	im Allgemeinen sorgfältige und gründliche Arbeitsergebnisse, die wesentlichen Gesichtspunkte werden in der Regel einbezogen	unzureichende Arbeits-sorgfalt und -genauigkeit, nachlässige, gleichgültige oder sorgfaltslose Arbeitsergebnisse
Termin- gerechtig- keit	-	Arbeitsergebnisse liegen ausnahmslos immer zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor, Erinnerungen sind überflüssig	Arbeitsergebnisse liegen in der Regel zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor, gelegentliche Erinnerungen erforderlich	Arbeitsergebnisse liegen in der Regel zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt nicht vor, Erinnerungen in der Regel erforderlich
Schriftlicher Ausdruck	-	Sachverhalte werden stets angemessen knapp, präzise, besonders ausdrucks-gewandt und sehr stilsicher dargestellt; keine Korrekturen erforderlich	Sachverhalte werden genügend verständlich und straff dargestellt; gelegentliche Korrekturen erforderlich	unklar und unverständlich in der Sachverhaltsdarstellung, weitgehende Überarbeitungen sind meist erforderlich
Mündlicher Ausdruck	-	äußerst sicherer, flüssiger, verständlicher und hervor-ragend strukturierter Vortrag	genügend sicherer, ver-ständlicher und angemessen strukturierter Vortrag	sehr unsicherer, unstrukt-rierter Vortrag
Fachwissen	Umfang und Differen-ziertheit der für den wahr-genommenen Aufgaben-bereich erforderlichen verwal-tungs- und arbeits-platzspezifischen Fach-kenntnisse	hervorragende und äußerst vielseitige Fachkenntnisse, stets sichere Beherrschung und Anwendung der Fach-kenntnisse	den Anforderungen ent-sprechende Fachkennt-nisse und deren zweck-gemäße Anwendung	unzureichende Fachkennt-nisse
Initiative, Selbständig- keit	Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff neh-men, ohne Anleitung sachgerechte Arbeits-ergebnisse erzielen	herausragend selbständige Arbeitsweise, sachgerechte Arbeitsergebnisse werden stets aus eigenem Antrieb ohne Anleitung erzielt	im Allgemeinen selbstän-dige Arbeitsweise, Auf-gaben werden in der Re-gel aus eigenem Antrieb in Angriff genommen, An-leitungen sind gelegent-lich erforderlich	unselbständige Arbeitsweise, bedarf ständiger Anleitung; Aufgaben werden selbstän-dig nicht in Angriff genom-men
Zusammen- arbeit mit Vorgesetzten	Bereitschaft zur vertrauensvollen und konstruktiven Zusammenarbeit mit Vorgesetzten	äußerst vertrauensvolle und konstruktive Zusammenar-beit	vertrauensvolle und kon-struktive Zusammenarbeit	seltene oder fehlende ver-trauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit
Zusammen- arbeit mit Kollegen	Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit und Teamarbeit	sehr gutes Verhalten zu Kollegen, zeigt hervorragenden Sinn für Teamarbeit, fördert durch vorbildliches Verhalten die Zusammenarbeit	problemloses Verhältnis zu Kollegen; zeigt Sinn für Teamarbeit; fördert durch das Verhalten die Zusam-menarbeit	schlechtes Verhältnis zu Kollegen; wenig bis kein Sinn für Teamarbeit; Zusam-menarbeit kaum oder nicht mög-lich
Kundenorien- tiertes Verhal- ten	Angemessene Einstel-lung auf Bedürfnisse, Erwartungen und Verhal-ten von Abnehmern der Dienstleistung	zeigt in hervorragender Wei-se kundenorientiertes und situationsgerechtes Verhal-ten	Verhalten gegenüber Ab-nehmern der Dienstlei-stung ist regelmäßig situa-tionsgerecht und ange-messen	Verhalten gegenüber Abnehmern der Dienstleistung ist in aller Regel nicht situa-tionsgerecht und angemessen

Merkmal	Umschreibung	7 Punkte	4 Punkte	1 Punkt
Arbeits- ökonomie, Wirtschaftliches Verhalten	Effiziente Arbeitseinteilung, so dass Aufwand an Zeit, Mitteln und Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsergebnis stehen	arbeitet äußerst planvoll und rationell, schöpft alle Möglichkeiten aus, Arbeitsabläufe zweckmäßig zu organisieren	arbeitet im Allgemeinen systematisch, verfolgt die gesetzten Ziele in der Regel durchdacht und rationell	arbeitet nicht systematisch, versteht es nicht, Arbeitsabläufe rationell auszurichten

Arbeits- menge	Umfang der geleisteten Arbeit innerhalb vorgegebener Zeiten	bewältigt jederzeit eine außergewöhnlich große Arbeitsmenge, schafft auch ein weit überdurchschnittliches Arbeitspensum über längere Zeit	schafft durchschnittliche Arbeitsmenge	schafft nicht oder selten durchschnittliche Arbeitsmenge
---------------------------	---	---	--	--

Organisation der unterstellten Arbeits- bereiche	zweckmäßige Aufgabenverteilung, sinnvolle Ordnung der Arbeitsabläufe, effizienter Einsatz von Personal und Mitteln	setzt äußerst sinnvolle Prioritäten, erreicht bestmögliche Arbeitsabläufe, erzielt mit durchdachter Aufgabenverteilung höchstmögliche Wirksamkeit des Arbeitsbereiches, im Verhältnis zu dem erzielten Ergebnis sparsamer Personal- und Sachmitteleinsatz	Prioritätensetzung erfolgt in der Regel, Arbeitsabläufe erfolgen weitgehend störungsfrei; Personal- und Sachmitteleinsatz ist zweckmäßig	unzweckmäßiger Einsatz von Personal und Sachmitteln zur Erreichung der Arbeitsergebnisse; geringe Übersicht über den unterstellten Bereich
Führen über Ziele, Controlling	Setzen und Vereinbaren von Zielen; Steuerung, Unterstützung und Überprüfung des Zielerreichungsprozesses	setzt in hervorragender Weise Ziele, berücksichtigt dabei soweit wie möglich die Interessen der Mitarbeiter und setzt sie ihren Leistungen entsprechend sinnvoll und ökonomisch ein; steuert und kontrolliert den Zielerreichungsprozess sehr effizient, ohne dabei die Eigenständigkeit und Entfaltungsmöglichkeiten der Mitarbeiter einzuengen	setzt in der Regel erreichbare Ziele, berücksichtigt dabei im Allgemeinen das Leistungsvermögen und die Interessen der Mitarbeiter; steuert und kontrolliert den Zielerreichungsprozess in ausreichendem Maße, die Selbständigkeit der Mitarbeiter wird in der Regel nicht nachträglich beschränkt	setzt nur selten selbständig Ziele, beachtet die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter nur unzureichend; steuert und kontrolliert den Zielerreichungsprozess selten oder gar nicht
Informations- verhalten	Unterrichtung, Weitergabe der Informationen	unterrichtet Mitarbeiter jederzeit umfassend und aufgabenorientiert in idealer Weise	gibt die erforderlichen Informationen zur rechten Zeit	Mitarbeiter werden regelmäßig unzureichend oder verspätet unterrichtet
Delegations- verhalten	Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung	überträgt in außerordentlich verantwortungsvoller Weise Aufgaben zur selbständigen Erledigung	überträgt in der Regel Aufgaben zur selbständigen Erledigung	findet kein rechtes Maß bei der Übertragung von Tätigkeiten
Motivierung und Anleitung	Förderung der Leistungsbereitschaft, Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit	zeigt ein außerordentlich hohes Maß an Einfühlungsvermögen, bringt das Leistungsvermögen dauerhaft zur vollen Entfaltung; stärkt durch systematische Förderung und Delegation von Verantwortung das Selbstwertgefühl der Mitarbeiter und schöpft ihr Potential an Wissen und Erfahrung in vollem Umfang aus; steht stets mit Rat und Tat zur Verfügung, gibt den eigenständig handelnden Mitarbeitern die nötige Rücken- deckung	verstehen es im Großen und Ganzen, die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter zu wecken, der erforderliche fachliche Rat wird gegeben	unterstützt die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter unzureichend; steht als fachlicher Ansprechpartner nur selten zur Verfügung

Merkmal	Umschreibung	7 Punkte	4 Punkte	1 Punkt
Förderung der Mitarbeiter	Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung, Frauenförderung	fördert in hervorragendem Maße zielstrebig die in Betracht kommenden beruflichen Interessen und Fähigkeiten der Mitarbeiter und entwickelt mit ihnen weitere berufliche Perspektiven und Schritte zu deren Realisierung	fördert die beruflichen Interessen der Mitarbeiter	nicht aufgeschlossen für die weitere berufliche Entwicklung der Mitarbeiter; blockiert Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit vorgeschobenen Argumenten

2. Erläuterung der Befähigungsmerkmale

Merkmal	Umschreibung
Auffassungsgabe	Informationen rasch verstehen, Probleme, Sachverhalte und Zusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufnehmen und begreifen
Geistige Beweglichkeit	Wechselnde Aufgaben und neue Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen
Urteilsfähigkeit	Sachverhalte und Probleme folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen
Entscheidungsvermögen	Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen
Durchsetzungsvermögen	Getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Einwände durchsetzen
Verhandlungsgeschick	Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen
Konzeptionelles Arbeiten	Längerfristige, grundsätzliche und systematische Vorstellungen entwickeln
Kreativität	Eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen
Selbsteinschätzung	Bereitschaft zur Selbstkritik und Annahme berechtigter Kritik Dritter
Einsichtsfähigkeit	Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen
Konfliktfähigkeit	Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten
Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit	Durch Zusammenarbeit mit anderen oder in der Gruppe gemeinsame Arbeitsergebnisse erzielen
Kommunikationsfähigkeit	Herstellen von Kontakten, ergebnisorientiert Informationen und Sachverhalte angemessen aufnehmen, weitergeben und austauschen können
Belastbarkeit	Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen sowie sonstige schwierige dienstliche Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein
Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge	-
Verständnis für Informations- und Kommunikationstechnik	-