Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten und Angestellten der Stadtverwaltung Sankt Augustin

Inhalt:

1. Geltungsbereich
2. Ziel der Beurteilung und allgemeine Grundsätze
3. Anlass der Beurteilungen
4. Form und Inhalt der Beurteilungen
5. Beurteilungsverfahren
6. Schwerbehinderte
7. Aufbewahrung der Beurteilung
8. Schlussbestimmung

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die dienstlichen Beurteilungen aller Beschäftigten der Stadtverwaltung Sankt Augustin, mit Ausnahme:

a) der Wahlbeamten
b) der Beamten im Vorbereitungsdienst
c) der freigestellten Personalratsmitglieder
d) der Auszubildenden, Beamten auf Widerruf
e) der Arbeiter
f) der Lehrer an der Musikschule
g) der geringfügig Beschäftigten.

2. Ziel der Beurteilungen, allgemeine Grundsätze

(1) Die Beurteilungen bilden die Grundlage für personalwirtschaftliche und organisatorische Maßnahmen, die Intensivierung der Personalführung, sowie die Verbesserung der Leistungseinstellung und –bereitschaft. Sie sollen es ermöglichen, den/die zu Beurteilende/n entsprechend seiner/ihrer Fähigkeit, Leistungen und sonstigen persönlichen Eigenschaften in der für ihn/sie und die Verwaltung zweckmäßigen Weise einzusetzen.

(2) Beurteilungen erfordern Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit, Ehrlichkeit und Genauigkeit. Sie müssen vollständig sein und ein möglichst umfassendes Bild vom Arbeitsverhalten und Leistung der Beschäftigten vermitteln. Die einzelne Beurteilung muss ferner mit anderen Beurteilungen vergleichbar sein. Bei allen Beurteilungen ist der gleiche Beurteilungsmaßstab anzulegen.

(3) Die Beurteilung beruht auf der Wertung des beobachteten Gesamtverhaltens über einen längeren Zeitraum. Es ist dauernde Aufgabe jedes Vorgesetzten, mit seinen Mitarbeitern/innen Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zeitnah zu erörtern. Dabei sollte herausgestellt werden, wo die starken Seiten des Mitarbeiters liegen, sachlich notwendige Kritik geübt und aufgezeigt werden, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können. Derartige Erörterungsgespräche sind stichwortartig zu protokollieren und dem/der Mitarbeiter/in zur Kenntnisnahme zu geben. Eine unterdurchschnittliche Beurteilung, auch bei einzelnen Beurteilungskriterien, kann nur erfolgen, wenn im Beurteilungszeitraum vorgenannte Erörterungsgespräche erfolgt sind.

(4) Weitere Anmerkungen zur Bedeutung des Beurteilungswesens mit zusätzlichen Hinweisen über die Anwendung der Beurteilungsrichtlinien sind als Anlage 1 beigefügt.

Anlass der Beurteilungen

3. Beurteilungen aus besonderem Anlass (Bedarfsbeurteilungen)

Die Beschäftigten sind zu beurteilen:

a) vor Beendigung der Probezeit, Beamte zusätzlich nach Ablauf der Hälfte der Probezeit
b) vor der Anstellung auf Lebenszeit (Beamte)
c) anlässlich einer Beförderung/Höhergruppierung
d) bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes (Umsetzung)
e) vor Beginn der Elternzeit oder einer Beurlaubung für voraussichtlich mehr als 1 Jahr
f) auf eigenen Wunsch, frühestens jedoch 6 Monate nach der letzten Regelbeurteilung
g) wenn es aus einem anderen Anlass notwendig ist.

4. Beurteilungen nach Zeitablauf (Regelbeurteilungen)

(1) Unabhängig von Beurteilungen aus besonderem Anlass sind die Beschäftigten regelmäßig alle drei Jahre zu beurteilen. Der jeweilige Zeitpunkt für die regelmäßige Beurteilung wird vom Fb. 0 festgelegt.

(2) Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:
   a) Beamte während der Probezeit
   b) Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen.
   c) Beschäftigte, die zum Beurteilungszeitpunkt noch keine 6 Monate bei der Stadt tätig sind.
   d) Beschäftigte, deren letzte Anlassbeurteilung nicht älter als 1 Jahr ist.

5. Form und Inhalt der Beurteilungen

(1) Für die Beurteilung ist ausschließlich der Vordruck der Anlage 2 zu diesen Richtlinien zu verwenden. Für die Beurteilung Schwerbehinderter wird zusätzlich auf Ziffer 7 dieser Richtlinien verwiesen.

(2) Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten, wurden Befähigungs-, Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben (siehe Beurteilungsmerkmale Vordruck Anlage 2). Die Reihenfolge der einzelnen Merkmale ist keine Aussage über deren Wertigkeit.

(3) Die Beurteilungsskala umfasst 5 Stufen. Die Stufen der Beurteilungsskala bezeichnen den Grad, in dem der/die Mitarbeiter/in den Anforderungen des Arbeitsplatzes entspricht. Leistungen, die den normalen Anforderungen entsprechen, werden mit der Stufe 3, Abweichungen nach oben werden mit den Stufen 2 bis 1 und Abweichungen nach unten mit den Stufen 4 bis 5 beurteilt.

Die einzelnen Stufen der Beurteilungsskala ergeben sich aus den nachfolgenden Definitionen:

5 „Leistung/Befähigung, die den Anforderungen auf Dauer nicht entspricht“
Die unerlässlichen Anforderungen hinsichtlich Befähigung bzw. Leistung werden dauerhaft nicht erfüllt. Die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

4 „Leistung/Befähigung, die den Anforderungen mit Einschränkungen entspricht“

Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch genügt.
Die Note entspricht Leistungen, die weder durch besondere Merkmale hervortritt noch ins Gewicht fallende Mängel aufweist. Es ist jedoch eine Hilfestellung im Rahmen von Personalentwicklungsmaßnahmen erforderlich.

3 „Leistung/Befähigung, die den Anforderungen entspricht“

Befähigung und Leistung entsprechen den normalen Anforderungen. Es sind Arbeitsleistungen zuzuordnen, die den Anforderungen der Stelle voll und ganz entsprechen. Sporadische Flüchtigkeitsfehler sowie die üblicherweise auftretenden Einarbeitungsschwierigkeiten sind mit erfasst.
Diese Stufe entspricht der Normalanforderung, die an eine/n Beschäftigten gestellt wird. An diesem Maßstab werden die beobachtete Befähigung, Leistung und Verhaltensweise gemessen.

2 „Leistung/Befähigung, die die Anforderungen übertrifft“
Diese Wertungsnote kommt bei vertieften und vielseitigem Fachwissen sowie besonderer Befähigung und Engagement in Betracht. Aus den gezeigten Leistungen muss sich ergeben, dass der/die Beschäftigte vielseitig verwendbar ist. Zu würdigen ist dabei auch die Mitarbeit in fachbereichsübergreifenden Gremien, soweit sie sich nicht aus der Arbeitsplatzbeschreibung ergibt. Eine solche Bewertung kann nur erfolgen, wenn sie jeweils in mindestens einem Bewertungskriterium von zwei zu beurteilenden Kompetenzen vorliegt.

1 „Leistung/Befähigung, die die Anforderungen erheblich übertrifft“
Sie entspricht einer besonders hervorragenden gesamtheitlichen Befähigung bzw. Leistung. Eine solche Bewertung kann nur erfolgen, wenn sie

jeweils in mindestens einem Bewertungskriterium jeder zu beurteilenden Kompetenz vorliegt.

(4) Bei der **Potenzialeinschätzung** werden die besonderen Stärken des/der Beschäftigten herausgestellt, vor allem auch Fähigkeiten und Neigungen, die über die für den Arbeitsplatz erforderlichen Anforderungen hinausgehen. Eine Potenzialeinschätzung wird immer bei einer Gesamtbewertung mit der Note 1 und 2 angegeben, in allen übrigen Fällen wird sie empfohlen.

(5) Die Beurteilerin/der Beurteiler schlägt in Absprache mit dem/der Beschäftigten **Personalentwicklungsmaßnahmen** vor, z. B. interne/externe Qualifizierung, Aneignung von Fachkenntnissen durch Lesen von Fachliteratur, Hospitationen, Coaching etc.
Personalentwicklungsmaßnahmen haben die Aufgabe, die Beschäftigten für die an sie gestellten Anforderungen zu qualifizieren und dienen darüber hinaus der persönlichen und fachlichen Qualifikation.
Aufgrund der besonderen Bedeutung von Personalentwicklungsmaßnahmen zur Überwindung von festgestellten Defiziten im Aufgabengebiet erfolgt in jedem Fall eine Stellungnahme hierzu bei den Noten 4 und 5. Zur Motivation und Leistungsverbesserung werden Personalentwicklungsmaßnahmen auch bei allen anderen Bewertungen empfohlen.
Damit Personalentwicklungsmaßnahmen eingehalten werden, ist es sinnvoll, Zieltermine festzulegen, bis zu denen die besprochenen Maßnahmen realisiert werden.

6. Beurteilungsverfahren

(1) Beurteilungen werden durch den FB 0 angefordert.

(2) Jede/r Beurteiler/in trägt bei der Abgabe einer Beurteilung ein besonders Maß an Verantwortung. Die Einheitlichkeit des Beurteilungsmaßstabes ist anzustreben.

Unter Beachtung dieser Grundsätze beurteilen im Allgemeinen:

a) die Dezernenten die Fachbereichsleiter/innen
b) die Fachbereichsleiter/innen die Fachdienstleiter/innen
c) die Fachdienstleiter/innen die im Fachdienst tätigen Mitarbeiter/innen.
d) Die Stabsstellenleiter/innen die in der Stabsstelle tätigen Mitarbeiter/innen. Ist keine Leitung vorhanden, beurteilt der/die Dezernent/in.

(3) Nach objektiver Einschätzung entsprechen Befähigung und Leistung eines/r Beschäftigten grundsätzlich den Normalanforderungen (Bewertungsstufe 3). Der Durchschnittswert aller Beurteilungen eines Dezernats, soll daher die Bewertungsstufe 3 nicht über-/unterschreiten. Sofern sich eine Abweichung von +/- 0,5 ergibt, muss dies vom/von der jeweiligen Dezernenten/in begrün-

det werden. Die Beurteilungen von Vorgesetzten aller Dezernate werden in einem separaten Pool entsprechend behandelt.

(4) Hat der/die zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraumes den Arbeitsplatz gewechselt und kann der/die unmittelbare Vorgesetzte die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, ist der/die frühere Vorgesetzte in die Beurteilung mit einzubeziehen.
Das gleiche gilt, wenn der/die unmittelbare Vorgesetzte den Arbeitsplatz gewechselt hat.
Der/Die unmittelbare Vorgesetzte hat im Vordruck ggf. anzuzeigen, welche anderen Vorgesetzten des/der Beschäftigten an der Beurteilung mitgewirkt haben.

(5) Nach Fertigstellung wird die Beurteilung der auf Dezernatsebene einzurichtenden Beurteilungskommission zugeleitet. Dieser Beurteilungskommissionen gehören an:

- der/die Fachbereichs- und Stabstellenleiter/innen des Dezernats
- der/die Beurteiler/in
- der/die BLB
- ein Personalratsmitglied
- die Gleichstellungsbeauftragte
- die Schwerbehindertenvertretung (soweit Belange Schwerbehinderter berührt sind)

Die Bewertungskommission wacht darüber, dass bei allen Beurteilungen die Beurteilungsmaßstäbe eingehalten werden, insbesondere die Bestimmungen des Absatzes 3. Sie ist befugt, Beurteilungen, die nicht oder nicht vollständig der Systematik dieser Richtlinien entsprechen zur Korrektur an den/die jeweilige/n Beurteiler/in zurückzugeben.

Beschlüsse der Bewertungskommission sind einstimmig zu fassen. Kommt eine Einigung nicht zu Stande, so entscheidet der/die Bürgermeister/in.

(6) Nach Beschlussfassung durch die Bewertungskommission wird die Beurteilung auf dem Dienstweg dem/der Bürgermeister/in zur Schlusszeichnung vorgelegt.
Beurteilungen für Beamte des mittleren Dienstes sowie des gehobenen Dienstes bis einschließlich Besoldungsgruppe A 10 und Angestellte bis Vergütungsgruppe IV b BAT unterzeichnet der/die BLB.

(7) Anschließend ist die Beurteilung dem/der Beurteilten zur Kenntnisnahme vorzulegen. Dabei ist die Beurteilung im Rahmen eines Beurteilungsgespräches zu erläutern.

(8) Der/Die Mitarbeiter/in hat die Möglichkeit, eine schriftliche Gegenäußerung abzugeben. Auf Wunsch des/der Mitarbeiter/in findet ein Gespräch mit dem/der Beurteiler/in, ggf. unter Hinzuziehung des nächst höheren Vorgesetzen und des/der BLB statt. Der/Die Mitarbeiter/in ist berechtigt eine Person seines/ihres Vertrauens oder eine/n Vertreter/in des Personalrates hin-

zuzuziehen. Führt die Gegenäußerung nicht zu einer erneuten Beurteilung, so wird die schriftliche Gegenäußerung zusammen mit der angefochtenen Beurteilung zur Personalakte genommen.

(9) Die Versendung von Beurteilungen erfolgt ausnahmslos in verschlossenen Briefumschlägen mit dem Hinweis „Dienstliche Beurteilung, vertraulich behandeln“.

7. Schwerbehinderte

(1) Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter ist eine etwaige Minderung der Arbeits- bzw. Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen.

(2) Die bevorstehende Beurteilung eines Schwerbehinderten teilt FB 0 der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit. Der/Die Schwerbehindertenvertreter/in hat Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung und Befähigung der/des Schwerbehinderten mündlich oder schriftlich gegenüber der/dem Beurteiler/in Stellung zu nehmen.

(3) In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

8. Aufbewahrung der Beurteilungen

(1) Die Beurteilung (Endbeurteilung) ist, nachdem der Zeitpunkt der Bekanntgabe durch Unterschrift des Mitarbeiters aktenkundig gemacht wurde, einschließlich evtl. Gegenäußerungen beim Fb. 0 zur Personalakte zu nehmen.

(2) Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen sowie die Gesprächsprotokolle nach Ziffer 2 Abs. 3 zu vernichten.

9. Schlussbestimmungen

Diese Beurteilungsrichtlinien treten zum XX.XX.XXXX in Kraft. Sie sind auf alle Beurteilungen anzuwenden, die nach diesem Zeitpunkt erstellt werden.

A 1

Anmerkungen zur Bedeutung des Beurteilungswesens mit Hinweisen

über die Anwendung der Beurteilungsrichtlinien

Diese Anmerkungen enthalten einige für eine zuverlässige Personalbeurteilung unbedingt einzuhaltende methodische Regeln und darüber hinaus Hinweise und Empfehlungen, die die Aufgabe erleichtern können. Es entbindet nicht davon, sich immer wieder mit Fragen der Personalführung und den Richtlinien für die Abgabe dienstlicher Beurteilungen zu beschäftigen, sondern es soll nur dazu beitragen, dass wesentliche Grundsätze der Richtlinien bewusster werden.

1. Zweck der dienstlichen Beurteilung

   Die dienstlichen Beurteilungen sind

   a) für die Verwaltung eine wichtige Grundlage und Entscheidungshilfe bei Maßnahmen über
      - Personaleinsatzplanung und Bedarfsplanung,
      - Aufstiegs-, Beförderungs-, Höhergruppierungs- und Umsetzungsentscheidungen,
      - Aus- und Fortbildung,
      - Heranbildung von Führungskräften,
      - Arbeitsplatzverbesserung,
      - Organisationsverbesserung;

   b) für Vorgesetzte ein wichtiges Führungsmittel mit der Notwendigkeit,
      - sich über die normalen Anforderungen der Arbeitsplätze klar zu sein,
      - die Arbeitsergebnisse und das Arbeitsverhalten systematisch zu beobachten,
      - die Mitarbeiter/innen in Zwischenbeurteilungsgesprächen zu informieren,
      - zu konstruktiven und fördernden Hinweisen für die Mitarbeiter/innen;

   c) für Beschäftigte sind sie wichtige Informations- und Mitwirkungsmöglichkeiten, und zwar im wesentlichen durch
      - Informationen über Anforderungen des Arbeitsplatzes,
      - Informationen über Arbeitsergebnisse und Arbeitsverhalten, wie sie Vorgesetzte sehen,
      - die Möglichkeit, Vorurteile von Vorgesetzten zu erkennen und zu korrigieren,
      - Informationen über die Möglichkeit, eigene Schwächen zu beseitigen und eigene Stärken besser zu nutzen,
      - die Möglichkeit, eigene Verwendungswünsche mit Vorgesetzten zu erörtern,
      - entsprechend der Leistung eine gerechte und optimale Aufstiegschance zu erhalten.

2. Voraussetzungen einer guten Beurteilung

2.1 Beobachten als Grundlage des Beurteilens

Die Beurteilung muss das gesamte Arbeitsverhalten der Beschäftigten während des Beurteilungszeitraumes umfassen. Die Beurteiler müssen sich fortlaufend ein Bild von der Befähigung und Leistung der Beschäftigten machen; sie dürfen sich nicht nur Auffälligkeiten, Fehltritte oder Glanzleistungen merken, sondern sollen sich durch häufige Gespräche und Beobachtungen der Arbeitsweise und Prüfung der Arbeitsergebnisse ein Gesamtbild von der Befähigung und Leistung machen. Die Beurteilung zu einem bestimmten Stichtag ist dann nur noch die schriftliche Zusammenfassung dieser Beobachtungen. Was die Beurteiler am Verhalten der Beschäftigten zu beobachten haben, ergibt sich aus den Beurteilungskriterien. Es sollte nicht nur beobachtet und beurteilt werden, was der Arbeitsplatz fordert, sondern auch das, was am Arbeitsplatz über die Anforderungen hinaus gezeigt wird.

2.2 Typische Fehler beim Beobachten und Beurteilen

Fehler können beim Beobachten wie beim Beurteilen vorkommen. Neben der Form und Einhaltung von Verfahrensregeln kann die Kenntnis typischer Fehler und ihrer Ursachen mit dazu beitragen, die Fehlerquote zu verringern.

2.3 Typische Fehler sind beispielsweise:

a) Einstellung der Beurteiler

Unter „Einstellung“ wird die unbewusste und relativ länger andauernde Verfassung einer Person verstanden, die ihr Wahrnehmungsvermögen, Erleben und Verhalten beeinflusst. Die Einstellung kann die Beurteilung durch einseitige Auswahl, falsche Blickrichtung und/oder unrichtige Deutung beeinflussen, indem richtig Gesehenes falsch eingeschätzt oder in falschem Zusammenhang gebracht wird.

Die „Einstellung“ der Beurteiler kann sich beim Beobachten wie beim Beurteilen selbst auswirken.

Eine solche Einstellung ist gegeben, wenn die Vorgesetzten
- zu vorsichtig oder zu pedantisch ist, leichtfertig oder verallgemeinernd beurteilen,
- Vorurteile (Sympathien, Antipathien) haben (Zugehörigkeit einer bestimmten Partei, Gewerkschaft, Berufsgruppe u. a.)
- die Individualität der Beschäftigten durch vorgefertigte und austauschbare Beurteilungen außer Acht lassen,
- in Begünstigungs- oder Schädigungsabsicht handeln oder Beschäftigte „wegloben“ wollen,
- mit Rechtfertigungstendenz urteilen.

b) Milde oder strenge Beurteilung

Menschen neigen zu positiven Urteilen über andere, weil sie meinen, mit negativen Beurteilungen Ärger und Ablehnung zu riskieren. Außerdem wird positiver beurteilt, wer in der Hierarchie höher steht. Diesen Tendenzen kann entgegengewirkt werden, wenn die Beurteilung anhand von Fragestellungen überprüft wird, wie z. B.:

Ist der/die Beschäftigte hinsichtlich aller Kriterien so gut, wie zunächst angenommen?
Welche Fähigkeiten sind im Verhältnis zu anderen nicht so gut ausgeprägt?
Kommt der Unterschied in der Beurteilung deutlich genug zum Ausdruck?

Entsprechendes gilt für die zu strenge Beurteilung.

c) Überstrahlung

Ähnliche Ergebnisse, wie milde oder strenge Beurteilung, hat die Überstrahlung, wenn nämlich eine minder herausragende Fähigkeit, Fertigkeit usw. genauso beurteilt wird wie eine herausragende Fähigkeit und umgekehrt.

Beispiel:
Die Organisationsfähigkeit eine/r Mitarbeiter/in ist mit dem Punktwert 2 zu bewerten. Von dieser Ausprägung ist der/die Vorgesetzte so beeindruckt, dass er/sie auch das Verhandlungsgeschick mit dem Punktwert 2 bewertet, obwohl de Punktwert 3 gerechtfertigt ist. Ursache kann mangelnde Beobachtung sein oder die Kriterien werden nicht trennscharf angewandt.

d) Halo-Effekt

Als Halo-Effekt wird die Tendenz bezeichnet, einen (positiven oder negativen) Gesamteindruck auf einzelne Befähigungsmerkmale zu übertragen. Auch dieser Fehler tritt auf, wenn Beurteiler nicht richtig zu beobachten vermögen und die einzelnen Merkmale nicht hinreichend voneinander unterscheiden.

e) Tendenz zum Häufungsurteil

Die Beurteilungen tendieren zu Häufungen. Damit ist gemeint, dass die Steuerung der Urteile bei den einzelnen Kriterien im Vergleich zueinander gering ist und die Urteile um einen Zentralwert zusammengedrängt werden. Diese Tendenz ist umso stärker, je weniger wichtig das beurteilte Merkmal

erscheint oder je widersprüchlicher die einzelnen Beobachtungen sind. Ursachen sind Unsicherheit oder Scheu, durch Vergabe besonders guter oder schlechter Noten aufzufallen.

f) Verschiedene Bezugspunkte

Selbst wenn die Stufungen der Kriterien erläutert werden, bleibt bei der Beurteilung Spielraum beim Verständnis der Erläuterungen. Ursache dafür kann sein, dass Beurteiler (subjektiv) unterschiedliche Wertvorstellungen haben und Leistung/Befähigung unterschiedlich wahr nehmen.

2.4 Anforderungen an den/die Beurteiler/in

Die Beurteilung wird besser, wenn die Beurteiler folgenden Anforderungen genügen:

- Die Anforderungen der Arbeitsplätze müssen bekannt sein.
- Ständiger Kontakt mit den Mitarbeitern.
- Bei der Beurteilung nur Tatsachen zugrunde legen, die selbst beobachtet wurden, keinesfalls unbegründete Meinungen oder Urteile Dritter berücksichtigen. Nur die mangelnde Befähigung und Leistung selbst ist zu kritisieren, nicht die Beschäftigten (nicht „Sie sind schlecht“, sondern „Ihre Ausarbeitung zum Thema XY weist Mängel auf, weil Sie folgende wesentliche Gesichtspunkte unberücksichtigt ließen“).
- Vermeidung von Fehlern beim Beobachten und Beurteilen.
- Überblick über die Befähigung anderer Beschäftigter zu Vergleichszwecken
- Bereitschaft, sich im Beurteilen fortzubilden.
- Situation und Umwelt Beschäftigten müssen bekannt sein, weil sie Befähigung und Leistung beeinflussen können und deshalb bei der Führung zu berücksichtigen sind.

Dienstliche Beurteilung

Vertraulich behandeln

☐ **Regelbeurteilung** **zum**

☐ **Anlassbeurteilung** **Anlass:** _____

zum

☐ **Beamtin/Beamter**

☐ **Angestellte/Angestellter**

1. Personalangaben

Vor- und Nachname		Geburtsdatum
Dienstbezeichnung	Fachbereich	BesGr./Verg.Gr.
Funktion		Schwerbehindert ☐ nein ☐ ja

Beurteilungszeitraum

Von/bis

Beurteiler/in

Beurteiler/in (Name/Funktion)

2. Befähigungsbeschreibung

2.1 Persönliche Kompetenz	schwach ausgeprägt	weniger stark ausgeprägt	normal ausgeprägt	stärker ausgeprägt	besonders stark ausgeprägt
(1) Kreativität, Ideenreichtum Neue Ideen und unkonventionelle Lösungsstrategien werden entwickelt und in die Arbeit gebracht.	☐	☐	☐	☐	☐
(2) Geistige Beweglichkeit/Auffassungsgabe Der/die Mitarbeiter/in reagiert schnell und flexibel auf neue Aufgaben und Arbeitssituationen. Der Inhalt neuer Sachverhalte wird schnell erfasst.	☐	☐	☐	☐	☐
(3) Lernfähigkeit und –bereitschaft Der/die Mitarbeiter/in überprüft seine/ihre Kenntnisse auf Aktualität und entwickelt diese bedarfsgerecht weiter.	☐	☐	☐	☐	☐
(4) Denk- und Urteilsfähigkeit Sachverhalte werden eigenständig und folgerichtig durchdacht, die entscheidenden Argumente abgewogen und ein richtiges Urteil gebildet.	☐	☐	☐	☐	☐
(5) Merkfähigkeit/Überblick Der/die Mitarbeiter/in hat die für die Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen abrufbereit im Gedächtnis, hat das Wesentliche im Blick und verliert sich nicht in Einzelheiten.	☐	☐	☐	☐	☐
(6) Entscheidungsfähigkeit, Entschlusskraft Entscheidungen werden in angemessener Zeit getroffen. Der/die Mitarbeiter/in hat Mut auch zu unangenehmen Entscheidungen.	☐	☐	☐	☐	☐
(7) Durchsetzungsvermögen, Überzeugungskraft Eigene Vorstellungen werden mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst, auch gegen Widerstände, vertreten.	☐	☐	☐	☐	☐
(8) Verantwortungsbereitschaft Verantwortung wird gerne übernommen.	☐	☐	☐	☐	☐
(9) Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit Der/die Mitarbeiter/in ist physisch und psychisch in der Lage, eine durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitsinhalte geprägte Arbeitssituation auch über einen längeren Zeitraum zu bewältigen.	☐	☐	☐	☐	☐
(10) Schriftliches Ausdrucksvermögen Gedankenführung und Sachverhaltsdarstellung sind klar, präzise und konzentriert. Formulierungen sind dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung sprachlich korrekt und angemessen.	☐	☐	☐	☐	☐
(11) Mündliches Ausdrucksvermögen (Erläuterung siehe „Schriftliches Ausdrucksvermögen")	☐	☐	☐	☐	☐
(12) Zuverlässigkeit Der/die Mitarbeiter/in verhält sich berechenbar, loyal und gewissenhaft.	☐	☐	☐	☐	☐
(13)	☐	☐	☐	☐	☐
(14)	☐	☐	☐	☐	☐

2.2 Soziale Kompetenz (in dieser Rubrik darf kein Merkmal gestrichen werden)	schwach ausge-prägt	weniger stark ausge-	normal ausge-prägt	stärker ausge-prägt	besonders stark aus-geprägt
(1) Zusammenarbeit, kooperatives Verhalten Mit Vorgesetzten und Kollegen wird vertrauensvoll zusammengearbeitet. Der/die Mitarbeiter/in ist hilfsbereit und nimmt Rücksicht auf Kolleginnen und Kollegen.	☐	☐	☐	☐	☐
(2) Offenheit, Kontaktfähigkeit Der/die Mitarbeiter/in kann auf andere zugehen, Kontakte knüpfen und erhalten. Neuen Personen und Aufgaben gegenüber besteht Aufgeschlossenheit und Unvoreingenommenheit.	☐	☐	☐	☐	☐
(3) Gute Umgangsformen Sprache und Verhalten gegenüber Kolleg(inn)en, Bürger(inne)n und Kund(inn)en sind höflich und korrekt.	☐	☐	☐	☐	☐
(4) Fähigkeit zur Kommunikation Der/die Mitarbeiter/in lässt ausreden und hört aufmerksam (aktiv) zu.	☐	☐	☐	☐	☐
(5) Kritikfähigkeit (a) Der/die Mitarbeiter/in äußert Kritik sachlich und konstruktiv.	☐	☐	☐	☐	☐
(6) Kritikfähigkeit (b) Der/die Mitarbeiter/in kann Kritik annehmen.	☐	☐	☐	☐	☐
(7) Konfliktfähigkeit Konflikte werden sachlich aufgearbeitet und zusammen mit den Betroffenen gelöst.	☐	☐	☐	☐	☐
(8) Fähigkeit zur Gruppen-/Teamarbeit Der/die Mitarbeiter/in ist in der Lage, sich in eine Gruppe zu integrieren und sich Mehrheitsmeinungen unterzuordnen.	☐	☐	☐	☐	☐
(9)	☐	☐	☐	☐	☐
(10)	☐	☐	☐	☐	☐

2.3 Fach- und Methodenkompetenz	schwach ausgeprägt	weniger stark ausgeprägt	normal ausgeprägt	stärker ausgeprägt	besonders stark ausgeprägt
(1) Fachkenntnisse Die für den Aufgabenbereich erforderlichen Kenntnisse sind vorhanden und werden regelmäßig aktualisiert.	☐	☐	☐	☐	☐
(2) Fachüberreifende Kenntnisse Es sind Kenntnisse vorhanden die über den eigenen Aufgabenbereich hinausgehen. Der/die Mitarbeiter/in interessiert sich auch für fachübergreifende Themen.	☐	☐	☐	☐	☐
(3) Rechtsanwendung Der/die Mitarbeiter/in ist entsprechend seiner/ihrer Ausbildung in der Lage, Fälle und rechtliche Fragen selbständig zu bearbeiten.	☐	☐	☐	☐	☐
(4) Organisationstalent Der/die Mitarbeiter/in ist fähig, Arbeitsabläufe zu planen und zu koordinieren. Der eigene Arbeitsplatz ist gut organisiert.	☐	☐	☐	☐	☐
(5) Gesprächsführung Gespräche werden vorbereitet, zielgerichtet geführt und in angemessener Zeit zu einem Ergebnis gebracht.	☐	☐	☐	☐	☐
(6)	☐	☐	☐	☐	☐
(7)	☐	☐	☐	☐	☐

2.4 Führungskompetenz **(in dieser Rubrik dürfen keine Kriterien gestrichen werden)**	**schwach ausgeprägt**	**weniger stark ausgeprägt**	**normal ausgeprägt**	**stärker ausgeprägt**	**besonders stark ausgeprägt**
(1) Vorbildfunktion Die Führungskraft verhält sich vorbildlich. Sie wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geschätzt und genießt Vertrauen.	☐	☐	☐	☐	☐
(2) Mitarbeiterführung Die Führungskraft nimmt ihre Führungsverantwortung wahr. Sie nimmt sich Zeit für Führungsaufgaben.	☐	☐	☐	☐	☐
(3) Aufgabenstellung, Zielvorgaben Die Führungskraft stellt klare Aufgaben, gibt eindeutige Ziele vor und kontrolliert deren Einhaltung.	☐	☐	☐	☐	☐
(4) Motivationsfähigkeit Die Leistungsbereitschaft und Identifikation der Mitarbeiter/innen wird durch Gespräche, Unterstützung, Anerkennung und vorbildhaftes Verhalten gesteigert.	☐	☐	☐	☐	☐
(5) Organisation des Verantwortungsbereiches Die Arbeitsabläufe werden laufend optimiert, so dass sie die Mitarbeiter/innen in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützen.	☐	☐	☐	☐	☐
(6) Anleitung und Aufsicht Die Mitarbeiter/innen werden so weit möglich entsprechend ihren Fähigkeiten eingesetzt und erhalten die nötige Unterstützung. Arbeitsergebnisse werden geprüft.	☐	☐	☐	☐	☐
(7) Einarbeitung Die Führungskraft sorgt für eine gute Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen.	☐	☐	☐	☐	☐
(8) Unternehmerisches Denken Die Führungskraft entwickelt den eigenen Verantwortungsbereich in Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge innovativ weiter.	☐	☐	☐	☐	☐
(9) Strategisches Denken Die Führungskraft kümmert sich um grundsätzliche Fragestellungen des Fachbereiches und entwickelt Zukunftsstrategien.	☐	☐	☐	☐	☐
(10) Übertragung von Verantwortung Aufgaben und Verantwortung werden in sinnvoller Weise auf die Mitarbeiter/innen übertragen und dabei Rückendeckung gegeben.	☐	☐	☐	☐	☐
(11) Förderung der Mitarbeiter/innen Die Führungskraft schätzt ihre Mitarbeiter/innen richtig ein. Sie werden in ihrer persönlichen und beruflichen Entfaltung gefördert.	☐	☐	☐	☐	☐
(12) Gleichbehandlung Die Führungskraft behandelt die Mitarbeiter/innen nach gleichen Maßstäben. Sie ist in der Lage, Persönliches von der Sache zu trennen.	☐	☐	☐	☐	☐
(13) Einbeziehung der Mitarbeiter/innen Die Führungskraft fordert zu kritischem Mitdenken auf und bezieht die Mitarbeiter/innen in die Entscheidungsfindung mit ein.	☐	☐	☐	☐	☐
(14) Information Die Führungskraft sorgt für einen reibungslosen Informationsaustausch.	☐	☐	☐	☐	☐
(15)	☐	☐	☐	☐	☐
(16)	☐	☐	☐	☐	☐

2.5 Kenntnisse und Fähigkeiten, die über die am Arbeitsplatz geforderten hinausgehen

3. Leistungsbeurteilung

3.1 Aufgabenbeschreibung

(Den Arbeitsplatz prägende Aufgaben – in der Regel nicht mehr als fünf)

1.
2.
3.
4.
5.

3.2 Arbeitsweise, Arbeitsergebnisse	Bewertung					
	0 – 1	2 - 3 - 4	5 – 6 - 7	8 – 9 – 10	11 - 12 - 13	14 – 15
	Entspricht nicht den Anforderungen	Entspricht noch nicht den Anforderungen	Entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	Entspricht voll den Anforderungen	Hebt sich in wesentlichen Teilen deutlich aus den Anforderungen hervor	Übersteigt die Anforderungen in außergewöhnlichem
(1) Eigenständigkeit Die gestellten Aufgaben werden selbständig bearbeitet und gelöst.						
(2) Eigeninitiative Aufgaben werden auch aus eigenem Antrieb begonnen.						
(3) Informationsbeschaffung und -weitergabe Der/die Mitarbeiter/in kennt seinen/ihren eigenen Informationsbedarf und den der Kollegen/innen und Vorgesetzten. Informationen werden vorausschauend beschafft und weitergegeben.						
(4) Zielorientierung Der/die Mitarbeiter/in arbeitet zielorientiert und hält Zielvereinbarungen ein.						
(5) Konzeptionelles Denken und Handeln Der/die Mitarbeiter/in hat Visionen und entwickelt systematisch langfristige Vorstellungen zu grundsätzlichen Problemen.						
(6) Praxisbezogenes, lösungsorientiertes Denken und Handeln Der/die Mitarbeiter/in denkt in Lösungen, nicht in Problemen. Aufgaben werden praxisbezogen gelöst.						
(7) Dienstleistungsorientiertes Handeln, Umgang mit Bürgern Der/die Mitarbeiter/in ist freundlich und hilfsbereit und geht auf die Bedürfnisse der Adressaten ein.						
(8) Wirtschaftliches Handeln Der/die Mitarbeiter/in handelt zeit- und kostenbewusst.						
(9) Qualität und Verwendbarkeit der Ergebnisse Die Arbeitsergebnisse sind in der Praxis verwendbar und können ohne wesentliche Änderung übernommen werden.						
(10) Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die notwendigen Zusammenhänge, alle Rahmenbedingungen und übergeordneten Gesichtspunkte.						
(11) Bewältigung der zugewiesenen Arbeitsmenge Das Arbeitspensum wird in angemessener Zeit termingerecht und rationell bearbeitet.						
(12)						
(13)						
Summe pro Spalte						
Gesamt						

4. Gesamtbewertung der Leistung

Arbeitsweise, Arbeitsergebnisse (Summe der erreichten Punkte dividiert durch die Anzahl der bewerteten Merkmale)	

5. Bei Mitarbeiter/innen in der ☐ **Probezeit** ☐ **Bewährungszeit**

Der/die Mitarbeiter/in hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit/Bewährungszeit

☐ bewährt ☐ nicht bewährt

☐ Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

6.Unterschriften

Datum	Unterschrift des/der Beurteiler/in

7.Eröffnung

Die Beurteilung ist am _____ mit mir erörtert worden.

Das Beurteilungsgespräch führte: _____

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die Beurteilung erst verbindlich wird, wenn der Bürgermeister unterschrieben hat.

☐ Auf meinen Wunsch ist mir eine Kopie der Beurteilung ausgehändigt worden.

8. Gegenäußerung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

☐ Eine Gegenäußerung wird nicht abgegeben.

☐ Eine Gegenäußerung ist beigefügt.

9. Stellungnahme der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Wünsche zur beruflichen Veränderung/Weiterentwicklung

Datum	Unterschrift der/des Beurteilten

Datum	Unterschrift des Bürgermeisters