

Fragenkatalog als Hilfestellung bei der Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale

Teil B: Arbeitsbetriebe / Werkdienst

Der Fragenkatalog ist nicht abschließend, sondern beispielhaft zu verstehen. Die Fragen erheben also weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch darauf, in jedem Fall trennscharf voneinander abgrenzbar zu sein. Sinnvolle ergänzende Fragen / Konkretisierungen für den jeweiligen Aufgabenbereich sind ausdrücklich erwünscht. Andererseits besteht auch keine Verpflichtung, in den Beurteilungen zu allen Fragen Stellung zu nehmen.

Die in kleinerer Schrift abgedruckten Fragen sind für den Bereich der Arbeitsbetriebe / Werkdienst nach Einschätzung der für die Vorbereitung der AV eingesetzten Arbeitsgruppe eher von geringerer Bedeutung als die übrigen Fragen, können aber ebenfalls ggf. ergänzend herangezogen werden.

Der jeweils letzte Spiegelpunkt (- ...) soll den offenen Charakter des Fragenkataloges verdeutlichen.

1. Fachkompetenz, fachliches Können:

- Wie umfangreich, differenziert und tiefgehend sind die Kenntnisse, das Wissen und die Erfahrung im jeweiligen Fachbereich?
- Werden die Fachkenntnisse aktualisiert? Besteht die Bereitschaft, Neues hinzuzulernen, z. B. durch Fortbildung?
- Liegen über das Fachgebiet hinaus ergänzende Kenntnisse vor, die für die Aufgabenerledigung von Bedeutung sein können, insbesondere über technische, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge?
- Werden die theoretischen Kenntnisse in der praktischen Arbeit adäquat zur fachgerechten Aufgabenerledigung eingesetzt?
- Besteht die Fähigkeit, Fachkenntnisse Nachwuchskräften verständlich zu vermitteln (Unterricht, praktische Ausbildung, Anleitung)?
- ...

2. Auffassungsfähigkeit:

- Werden Arbeitsanweisungen, (schriftliche und mündliche) Vorgaben, Zeichnungen usw. schnell aufgenommen?
- Kann die/der Bedienstete analytisch denken?
- Werden auch komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge sofort richtig erfasst? Werden überflüssige Nachfragen gestellt?
 - Werden die Problempunkte eines mündlich vorgetragenen Sachverhalts sofort verstanden?
- Können komplexe Sachverhalte auf das Wesentliche zurückgeführt werden („auf den Punkt“ gebracht werden)?
- Werden Einzelprobleme sinnvoll in ihren größeren Zusammenhängen und Auswirkungen gesehen?
 - Werden die sozialen und wirtschaftlichen Hintergründe von Lebenssachverhalten erfasst? ...

- Werden Hintergrundinformationen richtig verwertet?
- ...

3. Urteils- und Entscheidungsvermögen:

- Werden aus den erfassten Sachverhalten die zutreffenden Schlussfolgerungen für die Aufgabenerledigung / Entscheidung getroffen? Wird zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem sinnvoll unterschieden?
- Werden - auch in schwierigeren oder unangenehmen Fällen - die notwendigen Entscheidungen rechtzeitig und sobald wie möglich getroffen bzw. die Aufgabe erledigt, oder wird der Entscheidung ausgewichen bzw. die Erledigung aufgeschoben?
- Kommt die/der Bedienstete zu einem sachlich begründeten und nachvollziehbaren, logischen, folgerichtigen Urteil (Position, Haltung)?
- Findet eine erkennbare Abwägung mit eventuellen anderen Meinungen statt?
- Werden Alternativen erwogen?
- Wird selbstbewusst und nachhaltig agiert?
- Werden die Auswirkungen von Entscheidungen berücksichtigt?
- ...

4. Ausdrucksfähigkeit:

- Wird eine Sprache verwendet, die allgemein verständlich ist?
- Wie groß ist der Wortschatz? Wird nach Worten gesucht? Werden Füllwörter verwendet?
- Werden Sachverhalte zielorientiert vermittelt und Weitschweifigkeit vermieden?
- Wird stets der richtige Ton getroffen?
 - Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- Sind die schriftlichen Ausführungen fehlerfrei, stilsicher und gewandt?
- Besteht, wo erforderlich, die Fähigkeit, frei zu reden?
- Ist die Argumentation sachlich und nachvollziehbar?
- ...

5. Arbeitssorgfalt und -zuverlässigkeit:

- Werden die Aufgaben sorgfältig und gründlich unter Nutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?
- Werden die Aufgaben fehlerfrei und verlässlich erledigt? Passieren häufiger Flüchtigkeitsfehler?
- Werden die Aufgaben mit einer gleichbleibend hohen Arbeitsqualität erledigt?
- Werden Absprachen, Termine und Verabredungen zuverlässig eingehalten?
- Sind die Arbeitsergebnisse nachvollziehbar dokumentiert?
- Wird mit Arbeitsmitteln sorgfältig umgegangen?
- Sind die Auftraggeber mit den Arbeitsergebnissen zufrieden? – nur Arbeitsbetriebe / Werkdienst -
- ...

6. Arbeitsplanung und –gestaltung, Organisationsfähigkeit:

- Werden die Arbeitsabläufe effizient organisiert? Werden Bemühungen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen unternommen?
- Werden Verbesserungsvorschläge eingebracht?
- Wird ergebnisbezogen/zielorientiert gehandelt?
- Wird bei der Aufgabenerledigung systematisch vorgegangen?
- Werden die vorhandenen Arbeitsmittel (insb. Maschinen, Werkzeuge, EDV, usw.) effektiv und rationell eingesetzt?
 - Wird unnötiger Aktenumlauf vermieden?
- Werden vorhandene Prioritäten erkannt und beachtet? Werden sinnvolle eigene Prioritäten gesetzt?
- Werden Mitarbeiter und Insassen sinnvoll in die Aufgabenerledigung einbezogen?
 - Wird die Auswirkung der eigenen Arbeitsweise auf die Aufgabenerledigung anderer (Kollegen, Mitarbeiter, Vorgesetzte) berücksichtigt?
- ...

7. Belastbarkeit

- Entspricht das Arbeitstempo den Anforderungen? Wird die Arbeitsmenge in Relation zu der verfügbaren Zeit bewältigt?
- Werden die Aufgaben auch bei hohem Arbeitsanfall und Zeitdruck verlässlich erledigt?
 - Wird das Arbeitsgebiet stets auf dem Laufenden gehalten? Oder entstehen, z. B. bei erhöhter Belastung, Bearbeitungsrückstände?
- Ist die Qualität der Arbeitsleistung bei hoher Belastung eingeschränkt?
 - Wird auch ohne ausdrückliche Anordnung im Bedarfsfall Mehrarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet?
- Beeinträchtigt eine erhöhte Arbeitsbelastung das Verhalten gegenüber anderen (Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten, Besuchern, Insassen usw.)?
 - Wirken sich sonstige Belastungen (z. B. dienstliche Konflikte, ggf. bekannte außerdienstliche Belastungen) auf das Arbeitsverhalten aus?
- Behält die/der Bedienstete in kritischen Situationen die Übersicht und Ruhe?
- ...

8. Behauptungsvermögen und Verhandlungsgeschick

- Wird der eigene Standpunkt offen vorgebracht?
- Wird die eigene Meinung auch gegenüber Vorgesetzten vertreten?
 - Wie ist die Reaktion bei Widerspruch gegen die eigene Meinung?
 - Wird versucht, die eigenen Ansichten ohne Rücksicht auf sachliche Gegenargumente durchzusetzen?
- Besteht die Neigung zur Anpassung an Meinungen anderer?
- Wird versucht, andere von dem eigenen Standpunkt zu überzeugen?

- Wird die Meinung anderer respektiert? Wird auf berechnigte Einwände anderer eingegangen? Werden sachliche Gegenargumente bei der eigenen Meinungsbildung berücksichtigt?
 - Werden Verhandlungen und Besprechungen sorgfältig vorbereitet?
- Wird bei unterschiedlichen Positionen auf einen fairen Interessenausgleich hingearbeitet?
 - Werden Verhandlungen und Besprechungen zielorientiert geführt bzw. mitgestaltet?
- Werden Versuche von Insassen, für ihre Zwecke instrumentalisiert zu werden, erkannt? Reagiert die/der Bedienstete darauf richtig?
- ...

9. Initiative und Entschlusskraft, Engagement und Motivation, Veränderungsbereitschaft, Flexibilität

- Werden Einsatzbereitschaft und Engagement bei der Aufgabenerledigung eingebracht? Werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- Werden notwendige Aufgabenerledigungen oder entstehende Probleme erkannt und aus eigenem Antrieb angesprochen?
- Werden persönliche Interessen und dienstliche Notwendigkeiten angemessen in Einklang gebracht?
- Werden Vorschläge zur Lösung von Problemen gemacht?
- Werden Aufgaben selbstständig übernommen? Wird abgewartet, ob ggf. Weisungen erteilt werden?
- Werden Vermeidungsstrategien hinsichtlich der Aufgabenerledigungen angewandt? Wird sich in unangemessener Weise auf Zuständigkeiten berufen? Werden notwendige Aufgabenerledigungen aufgeschoben? Wird versucht, unangenehme Entscheidungen auszuweichen?
- Besteht die Bereitschaft und Fähigkeit, aus eigener Initiative tätig zu werden, selbstständig zu handeln und eigenverantwortlich zu entscheiden?
 - Werden notwendige Veränderungsprozesse in der Dienststelle aktiv begleitet (oder lediglich passiv hingenommen)?
- Steht die/der Bedienstete neuen Prozessen / Verfahren / Techniken aufgeschlossen gegenüber und bezieht sie/er sie in die tägliche Arbeit ein?
- Besteht die Bereitschaft, eigene Ideen zu entwickeln und auszuprobieren?
- ...

10. Bereitschaft zur Verantwortung

- Besteht ein Bewusstsein für die Tragweite und die Auswirkungen der zu erledigenden Aufgaben und zu treffenden Entscheidungen?
 - Besteht die Bereitschaft, für getroffene Entscheidungen die Verantwortung zu übernehmen, zu diesen Entscheidungen „zu stehen“?
- Besteht ein Bewusstsein für die Notwendigkeit des Funktionierens der Organisationseinheit, Dienststelle usw. insgesamt? Besteht die Bereitschaft, die eigenen Interessen, ggf. die des eigenen Aufgabengebiets, Abteilung usw. im Interesse des Ganzen zurückzustellen?
 - Besteht die Bereitschaft, sich mit den Aufgaben der Behörde zu identifizieren und deren Belange zu vertreten?

- Besteht die Bereitschaft zur Übernahme von besonderen Aufgaben, z. B. im Rahmen der Ausbildung und der Unterstützung von Nachwuchskräften?
- ...

11. Soziale Kompetenz / Verhalten gegenüber anderen / Genderkompetenz

a) Kooperation, Information, Kommunikation

- Wird mit den Kollegen gut zusammengearbeitet?
 - Werden die Kollegen, wo dies möglich ist, bei ihren Aufgabenerledigungen aktiv unterstützt?
- Gelingt es, Kontakte herzustellen? Besteht die Fähigkeit, auf andere zuzugehen?
- Besteht im Verhältnis zu anderen Kollegen gegenseitige Achtung, Wertschätzung und Vertrauen?
- Gelingt es, Sachverhalte vollständig aufzunehmen und gut strukturiert weiterzugeben? Wird mit Informationen offen umgegangen?
- Wird versucht, „Herrschaftswissen“ aufzubauen?
- Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit? Wird die Zusammenarbeit mit anderen aktiv gefördert?
- Gelingt es, anderen aktiv zuzuhören?
- Sind negative Verhaltensweisen (z. B. die Neigung, sich „anzubiedern“, mangelnde Distanz zu Insassen, Überheblichkeit, Selbstüberschätzung, Neigung zu überzogener, unsachlicher Kritik oder zu prinzipiellem Widerspruch) festzustellen?
- Wird der fachliche Meinungs- und Informationsaustausch mit den Kollegen gesucht und Argumente anderer sachlich und konstruktiv aufgenommen?
 - Zählt das gute Argument ungeachtet der hierarchischen Stellung?
- Wird mit den Vorgesetzten konstruktiv und sachlich zusammengearbeitet?
- ...

b) Umgang mit Gefangenen sowie mit Besuchern und anderen externen Personen

- Wird gegenüber Insassen in unangemessener Weise die Justiz als Obrigkeit verkörpert?
- Ist der Umgang mit Insassen, deren Angehörigen, Auftraggebern, Besuchern und anderen externen Personen angemessen und sachgerecht?
- Kommt in dem Auftreten der/des Bediensteten der Arbeitsbetriebe gegenüber dem Auftraggeber die angemessene Orientierung am Dienstleistungsgedanken zum Ausdruck?
- ...

c) Kritikfähigkeit / Selbstreflexion, Konfliktfähigkeit

- Wird auf Kritik an der eigenen Person sachlich reagiert?
- Wird mit Veränderungsvorschlägen offen umgegangen?
- Werden eigene Arbeits- und Verhaltensweisen auch unabhängig von Anregungen anderer hinterfragt?
- Werden eigene Fehler eingestanden? Ist zu erkennen, dass versucht wird, aus Fehlern zu lernen und sie für die Zukunft zu vermeiden?

- Werden Konflikte erkannt? Wird ihnen ausgewichen? Oder wird mit Konfliktsituationen offen umgegangen?
- Besteht die Fähigkeit, Konflikte sachlich zu lösen und auf einen fairen Interessenausgleich hinzuwirken?
- ...

12. Führungskompetenz

- Gelingt es, die Mitarbeiter für die Aufgaben zu motivieren?
 - Werden die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter richtig erkannt? Gelingt es, die Mitarbeiter in Aufgabenbereichen adäquat zu ihren Stärken einzusetzen?*(
*Anm.: soweit im Rahmen der Befugnis der Führungskraft möglich)
- Werden die Mitarbeiter wertgeschätzt? Werden ihre Interessen angemessen aktiv unterstützt? Setzt sich die Führungskraft für die Mitarbeiter ein?
- Wird Verantwortung für den zu leitenden Bereich (Organisationseinheit, Abteilung usw.) übernommen? Oder wird demgegenüber der Mitarbeiter bei für ihn nicht lösbaren Problemstellungen „allein gelassen“?
- Wird eine transparente Informationskultur innerhalb der Organisationseinheit gefördert? Finden in angemessenem Umfang regelmäßig gemeinsame Besprechungen statt?
- Werden organisatorische Entscheidungen / Veränderungen gut vorbereitet?
- Werden Veränderungsvorschläge der Mitarbeiter aktiv aufgegriffen?
- Wie wird auf evtl. Kritik an dem Führungsverhalten reagiert? Findet eine faire Auseinandersetzung damit statt? Wird das eigene Verhalten als Führungskraft auch unabhängig von Anregungen anderer hinterfragt? Besteht die Bereitschaft, für die Aufgaben als Führungskraft hinzuzulernen, z. B. durch Fortbildungsmaßnahmen?
- Wird die Vorbildfunktion erkennbar wahrgenommen? Inwieweit werden die an die Mitarbeiter gestellten Anforderungen selbst erfüllt oder übererfüllt?
- Gelingt es, die Führungsrolle glaubwürdig und authentisch auszufüllen?
- Inwieweit gelingt es, bei den Mitarbeitern Akzeptanz und Respekt zu erzeugen? Kann sich die Führungskraft angemessen durchsetzen?
- ...