

# **Muster- und Beispieltexte bei der Begründung von Noteneinstufungen nach der AV des Senators für Justiz und Verfassung über die Beurteilungen für die Bediensteten der Gerichte und Staatsanwaltschaften**

vom 22.09.2022

Aktenzeichen: 2200

## **I. Vorbemerkungen**

1. Die nachstehende Zusammenstellung über Muster- und Beispieltexte einschließlich Schlüsselbegriffen dient dem Ziel, Transparenz, Vergleichbarkeit und Akzeptanz der Beurteilungen nach der AV vom 25.01.2017 zu stärken. Sie soll gleichzeitig die praktische Handhabung der Erstellung der Beurteilungen für die Dienststellen erleichtern. Die Muster- und Beispieltexte sind nicht zur Anwendung für arbeitsrechtliche Arbeitszeugnisse gedacht
2. Die Übersicht ist von einer dienststellenübergreifenden Arbeitsgruppe entwickelt worden und enthält solche Texte oder Textteile, die nach Auffassung dieser Arbeitsgruppe für die Begründung der einzelnen Noteneinstufungen geeignet sind. Dazu gehören insbesondere auch Texte oder Textteile, die bereits in konkreten Fällen überzeugend zur Anwendung gekommen sind. Ziel ist, Widersprüche oder Inkonsistenzen bei Vergleich zwischen Beurteilungen verschiedener Personen zu vermeiden. Dazu gehört, dass identisch lautende sprachliche Formulierungen nicht für die Begründung unterschiedlicher Noteneinstufungen verwendet werden sollten.

3. Die Übersicht hat ausdrücklich lediglich Empfehlungscharakter. Sie soll der dienststellenübergreifenden Orientierung und Qualitätssicherung dienen und auf die im Rahmen der Beurteilungen mögliche (s. dazu unten Nr. 6) und angezeigte Vereinheitlichung der Begründungstexte hinwirken.
4. Die Übersicht ist als offener, d. h. nicht abschließender Katalog zu verstehen. Dies gilt in zweifacher Hinsicht: Zum einen wird erwartet, dass die hier vorgeschlagenen Texte um individuelle Formulierungen ergänzt werden (s. dazu unter Nr. 5) - die allerdings Widersprüche zu den hier empfohlenen Texten vermeiden sollten - Zum anderen wird es nicht sinnvoll sein, sämtliche Textvorschläge in einer konkreten Beurteilung zu verwenden.
5. Der offene Charakter der Übersicht stellt in Rechnung, dass es nicht möglich ist, sprachliche Formulierungen in jedem Fall mathematisch trennscharf - korrespondierend mit den Notenstufen - voneinander abzugrenzen. Die Textvorschläge können und sollen insofern nicht mehr als eine Orientierungshilfe sein (s. bereits oben Nr. 3).
6. In jedem Fall muss zu einem Mustertext im konkreten Einzelfall jeweils der individuelle Teil des Begründungstextes hinzutreten. Auf die konkreten individuellen Umstände des Einzelfalles einzugehen, ist von entscheidender Bedeutung, damit die Bediensteten sich in der Beurteilung wiederfinden und sie damit für sie nachvollziehbar wird. In diesem individuellen Teil sind Vereinheitlichungen der Natur der Sache gemäß nicht möglich.
7. Die einzelnen Mustertexte können und sollen uneingeschränkt miteinander kombiniert werden. Sie sind oft bereits sprachlich so gewählt, dass sie nur in Verbindung mit anderen Mustertexten oder mit individuellen Ergänzungen sinnvolle Begründungen ergeben.

8. Auch die verwaltungsgerichtliche Rechtsprechung verlangt, dass das in der Beurteilung liegende Werturteil durch nähere Erläuterungen für die beurteilte Person einsichtig und für außenstehende Dritte nachvollziehbar wird, also keine formelhafte Behauptung bleibt (vgl. VG Bremen, Urt. v. 01.02.2011 6 K 1927/08 mit Hinweis auf BVerwG, Urt. v. 26.06.1980 2 C 8.78).
9. Ziel einer jeden Beurteilung sollte es vor allem sein, die individuellen Stärken und Potenziale herauszuarbeiten und zu dokumentieren, aber auch auf eventuelle Schwächen und Defizite aufmerksam zu machen, damit Personaleinsatz und Personalentwicklung optimal gelingen können. Insgesamt sollte auf positiv und wohlwollend gehaltene Formulierungen geachtet werden. Soweit Schwächen angesprochen werden, sollten stets auch die Perspektiven zur positiven Entwicklung aufgezeigt werden.
10. Die Textvorschläge knüpfen an die Anlage 2 zu der AV vom 25.01.2017 („Hinweise zu den Notenstufen“) an. Bei den Formulierungen ist darüber hinaus die in der Beurteilerkonferenz vom 27.05.2011 vereinbarte Empfehlung eines einheitlichen Orientierungsmaßstabes (Notenstufe 5: max. 5%, Stufe 4: max. 30%, Stufe 2 und 1: zusammen mind. 10%) berücksichtigt worden.  
Daraus ergibt sich:
  - a) Die herausgehobene Bewertung nach Notenstufe 4 „übertrifft die Anforderungen“ in Abgrenzung zu den Bewertungen nach Stufe 3 „entspricht voll den Anforderungen“, noch weitergehend die ganz besonders herausgehobene Bewertung nach Notenstufe 5 „hervorragend“ sollte in den Begründungstexten deutlich werden.
  - b) Bereits eine Einstufung nach Notenstufe 3 bringt zum Ausdruck, dass die gezeigten Leistungen den Erwartungen und Anforderungen vollständig, d. h. ohne erkennbare Einschränkungen gerecht werden. Ein irgendwie gearteter Makel ist mit dieser Einstufung gerade nicht verbunden. Die beurteilte Person ist in den Leistungen andererseits auch nicht besonders hervorgetreten. Es handelt sich um die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter „mittlerer Art und Güte“, mit Leistungen, die von allen Mitarbeitenden im empirischen Durchschnitt erbracht werden. Der Aufwand und evtl. auch der Umfang der Begründung wird für diese Einstufung in aller Regel geringer sein können als die Begründung für die übrigen Noteneinstufungen.

11. Die Übersicht über die Textvorschläge sollte aus Sicht der Arbeitsgruppe laufend fortgeschrieben und aktualisiert werden, um sie anhand der praktischen Erfahrungen zu optimieren. Vorschläge zur Fortentwicklung sind daher jederzeit willkommen

## II. Schlüsselbegriffe

Noten	Schlüsselbegriffe
5	<p><b>zeitlich/quantitativ:</b> andauernd, dauernd, fortwährend, ewig, immerzu, stets, immer, jederzeit, ständig, niemals, keineswegs, ausgeschlossen</p> <p><b>qualitativ:</b> hervorragend, exzellent, herausragend, glänzend, auffallend, ausgesprochen, völlig, unübertroffen, außerordentlich, absolut, höchst, ausgezeichnet, äußerst, überragend, in bemerkenswerter Weise, vorbildlich, optimal, beispielhaft, total, bestmöglich, vorzüglich, perfekt, außergewöhnlich, heraushebend, beeindruckend, ohne Ausnahme, erstklassig, in höchstem Maße, bewundernswert, phänomenal, ungewöhnlich, in jeder Situation, (verdient) höchstes Lob, Spitzenkraft, brillant, genial, großartig, außergewöhnlich, meisterhaft, unübertroffen, famos, vortrefflich, unübertroffen, mustergültig, grandios, überwältigend, sehr wertvoll</p>
4	<p><b>zeitlich/quantitativ:</b> durchweg, durchgängig, prinzipiell, durchgehend, sehr oft, besonders oft, laufend, kontinuierlich, ununterbrochen, dauerhaft, in weitem Umfang</p> <p><b>qualitativ:</b> sehr, sehr gut, übertrifft die Anforderungen erkennbar, übertrifft ... Mehrheit der Bediensteten...., in hohem Maße, überaus, besonders, sehr sicher, beachtlich, breit, in jeder Hinsicht, überdurchschnittlich, oberhalb des Durchschnitts, ausgeprägt, vertieft, umfangreich, konsequent, präzise, genau, souverän, lobenswert, keinerlei, zukunftsweisend, professionell</p>
3	<p><b>zeitlich/quantitativ:</b> zügig, zeitgerecht, effektiv, effizient, größtenteils, mehrheitlich, vorwiegend, normalerweise, gewöhnlich, gemeinhin, erfahrungsgemäß, meistens</p> <p><b>qualitativ:</b> gut, sicher, solide, angemessen, grundsätzlich, in vollem Umfang, erfüllt die Anforderungen (voll), entsprechend den Erwartungen, uneingeschränkt, ohne Einschränkungen, sachgerecht, ohne Abstriche, ohne Beanstandungen, bereitwillig, grundsätzlich</p>

	<i>Anm.: Werden Schlüsselbegriffe ganz weggelassen, deutet dies ebenfalls auf die Notenstufe 3 hin.</i>
2	<p><b>zeitlich/quantitativ:</b> nicht immer, kaum, selten, häufig, weitgehend, gelegentlich, manchmal, zuweilen, vereinzelt, hin und wieder</p> <p><b>qualitativ:</b> wenig, eingeschränkt, mit Einschränkungen, noch nicht, nicht gut, kaum, in einigen Fällen, Steigerung/Verbesserung/Ergänzung/Vertiefung erforderlich, nicht in vollem Umfang, unter dem zu erwartenden Standard, steigerungsfähig, unsicher, abgesehen von wenigen Ausnahmen, verschiedentlich, nicht übermäßig</p>
1	<p><b>zeitlich/quantitativ:</b> oft nicht, sehr selten</p> <p><b>qualitativ:</b> nicht, mangelhaft, dürftig, schwach, unzulänglich, schlecht, kann nicht, nur teilweise, nicht ausreichend, erhebliche Schwächen, unzureichend</p>

Im Interesse der Einheitlichkeit sollten die vorstehenden Begriffe möglichst ausschließlich bei Einstufungen zu den jeweils genannten Noten verwendet werden. Bei den einzelnen Textbeispielen zu den Beurteilungskriterien in Abschnitt III werden die Begriffe jeweils durch Unterstreichung hervorgehoben.

Soweit einzelne Teilaspekte eines Beurteilungskriteriums unterschiedlich zu bewerten sind, sollte dies durch Auswahl der diesen Bewertungen entsprechenden Schlüsselbegriffe zum Ausdruck kommen.

Die Begriffe „sehr gut“ und „gut“ werden in diesem Zusammenhang ausdrücklich anders als in der Schulnotenterminologie verwendet. „Sehr gut“ wird hier wie ersichtlich (nur) der Notenstufe 4, „gut“ der Notenstufe 3 zugeordnet. Die Verwendung des Begriffs „ausreichend“ wird hier nicht empfohlen, weil er nach Auffassung der Arbeitsgruppe im Hinblick auf das Schulnotensystem missverständlich sein könnte. Auch von der Verwendung des Begriffs „durchschnittlich“ wird abgeraten, weil er im allgemeinen Sprachgebrauch einen negativen Beiklang hat.

### **III. Einzelne Muster- und Beispieltex**

1. Fachkompetenz
2. Auffassungsfähigkeit
3. Urteilsfähigkeit
4. Ausdrucksfähigkeit (a) mündlich, b) schriftlich)
5. Arbeitssorgfalt und -zuverlässigkeit
6. Arbeitsplanung und -gestaltung
7. Belastbarkeit
8. Behauptungsvermögen und Verhandlungsgeschick
9. Arbeitsbereitschaft, Entschlusskraft und Initiative
10. Bereitschaft zur Verantwortung
11. Soziale Kompetenz / Verhalten gegenüber anderen / Genderkompetenz
12. Führungskompetenz

## 1. Beurteilungskriterium „Fachkompetenz“

Spezialkenntnis, fachliche Kompetenzen, fachliche Qualifikation, Fachwissen, fachliche Erfahrung, fachlich fundiert, Kenntnis, fachliche Tiefe, vielseitige Erfahrungen, fachliche Eignung, Fachlichkeit, fundierte Kenntnisse, Befähigung, Vermögen, fachkompetent, fachlich, fachgerecht, Spezialwissen

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>
1. <i>Name</i> ... besitzt eine <u>außerordentlich hohe</u> Bereitschaft, Fachkenntnisse laufend durch regionale und überregionale Fortbildungsmaßnahmen zu aktualisieren.
2. <i>Name</i> ...verfügt über <u>hervorragende</u> Kenntnisse der für den Bereich ... (Fach-/ Rechtsgebiet usw. benennen) maßgeblichen materiellen und formellen Rechtsvorschriften, die sie/er <u>ständig</u> aktualisiert. Diese Kenntnisse setzt sie/er <u>stets</u> zielgerichtet und planvoll zur fachgerechten Erledigung ihrer Aufgaben ein. Ihre/Seine Fachkompetenz wird über den Bereich ... (Fach-/ Rechtsgebiet usw. benennen) hinaus <u>höchst</u> anerkannt und geschätzt.
3. Frau/Herr ... verfügt über <u>hervorragende</u> Kenntnisse des materiellen und formellen Rechts ihres/seines Aufgabengebietes (evtl. Fachgebiet näher bezeichnen).
4. Ihre/seine Fähigkeit, die Fachkenntnisse praktisch anzuwenden und damit sehr gute Arbeitsergebnisse zu erzielen, ist <u>herausragend</u> .
5. (Auch) ihre/seine Bereitschaft und Fähigkeit, Neues hinzuzulernen und so die Fachkenntnisse ständig zu aktualisieren, ist als <u>überragend</u> zu bezeichnen.
6. (Auch) ihre/seine Fähigkeit und Bereitschaft zur Einbeziehung fachübergreifender Zusammenhänge (ggf. näher erläutern) ist <u>erstklassig</u> .
7. Ihre/seine Fachkenntnisse versetzen <i>Name</i> ... in die Lage, <u>ganz außergewöhnliche</u> Arbeitsleistungen zu erzielen.
8. Ihre/seine Fachkenntnisse <u>heben</u> sie/ihn deutlich aus der ganz großen Mehrheit der Beschäftigten <u>heraus</u> .
9. Ihre/seine Fachkenntnisse weisen sie/ihn als <u>Spitzenkraft</u> in ihrem/seinem Gebiet aus.
10. <i>Name</i> ... gehört zu denjenigen Kräften, die wegen ihrer <u>herausragenden</u> Fachkenntnisse von der Kollegenschaft (des Fachgebiets ...) immer wieder um Rat gefragt werden.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... verfügt über grundlegende <u>sehr gute</u> Fachkenntnisse, die sie/er durch weitere Qualifizierung vervollständigt und aktualisiert hat.
2. Ihre/seine <u>sehr</u> ausgeprägte Bereitschaft, sich neuen Anforderungen zu stellen, verbindet sie/er mit der Notwendigkeit, sich das dafür erforderliche Wissen anzueignen und ihre/seine Fachkenntnisse laufend zu aktualisieren.

3. <i>Name</i> ... wendet die Rechtsmaterie <u>durchgängig</u> fachgerecht und zielorientiert an. Sie/er verfügt über <u>sehr gute</u> theoretische Kenntnisse.
4. <i>Name</i> ...hat sich ein <u>breites und differenziertes</u> Spektrum an fachlichen Kenntnissen angeeignet <u>und diese vertieft</u> .
5. <i>Name</i> ... verfügt über <u>sehr</u> umfangreiche und aktuelle Fachkenntnisse (im ...). Die vorhandenen Kenntnisse <u>gehen über die Anforderungen</u> an eine sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben (als ...) <u>hinaus</u> .
6. <i>Name</i> ... verfügt über <u>sehr gute Kenntnisse</u> im (Rechtsgebiet usw. bezeichnen).
7. <i>Name</i> ... hat <u>besonders</u> fundierte Kenntnisse der relevanten Vorschriften, hier insbesondere (Rechtsgebiet / -materie bezeichnen) und wendet diese Vorschriften <u>sehr</u> sicher und zielgerichtet an. Hierneben verfügt er/sie über <u>sehr gute Kenntnisse</u> im Umgang mit dem Fachprogramm (z. B. EUREKA), die sie/er laufend selbstständig aktualisiert.
8. <i>Name</i> zeigt einen <u>sehr</u> sicheren Umgang mit der EDV verbunden mit einer <u>sehr</u> hohen Lernbereitschaft.
9. Die Kenntnisse von <i>Name</i> in dem Fachgebiet <u>übertreffen die Anforderungen erkennbar</u> .
10. Ihre/seine Fähigkeit zur praktischen Anwendung der Fachkenntnisse liegen <u>deutlich oberhalb</u> der Fähigkeit <u>des Durchschnitts</u> der Beschäftigten.
11. Die aufgrund ihrer/seiner Fachkenntnisse erzielten Arbeitsergebnisse sind <u>sehr gut</u> .
12. (Auch) mit ihrer/seiner Fähigkeit und Bereitschaft, die Fachkenntnisse zu aktualisieren, <u>hebt</u> sie/er <u>sich</u> von der Mehrheit der Beschäftigten ab.
13. Ihre/seine Fachkenntnisse sind <u>in jeder Hinsicht überdurchschnittlich</u> .
14. <i>Name</i> ... zeichnet sich durch ihre/seine <u>besondere</u> Fachkompetenz aus, insbesondere dadurch, dass sie/er die Arbeit in ihrem gesellschaftlichen Zusammenhang erfasst.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... verfügt über ein fundiertes Fachwissen, dass sie/er gezielt einsetzt/in die Praxis umsetzt.
2. <i>Name</i> ... verfügt über <u>gute/umfassende</u> Fachkenntnisse und <u>erfüllt</u> damit die Anforderungen an ihre/seine Aufgaben <u>voll</u> .
3. <i>Name</i> ... verfügt über ein gutes Fachwissen und erfüllt damit die Anforderungen an ihre/seine Aufgaben <u>voll</u> .
4. <i>Name</i> ... vertieft und aktualisiert, ihre/seine Fachkenntnisse durch ... (z.B. Fortbildungen, Fachliteratur, etc.). Die Erkenntnisse aus der aktuellen Rechtsprechung werden für die Arbeit genutzt.
5. <i>Name</i> ... verfügt über <u>gute</u> Kenntnisse (Rechtsgebiet/ -materie bezeichnen) Sie/er ist sicher im Umgang mit dem Fachprogramm (z. B. EUREKA usw.).



6. <i>Name</i> ... ist sicher im Umgang mit dem Fachverfahrensprogramm (näher bezeichnen) sowie den Abläufen im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs/der Arbeit mit der elektronischen Akte.
7. <i>Name</i> ... zeigt als <u>gut</u> eingearbeitete mitarbeitende Person (weiterhin) einen soliden Umgang mit den Vorschriften (Rechtsgebiet/ -materie bezeichnen) sowie mit dem Fachprogramm (z. B. EUREKA usw.). Hierneben verfügt sie/er über gute Kenntnisse im Bereich (Rechtsmaterie bezeichnen).
8. <i>Name</i> ... hat sich <u>gut</u> in das Rechtsgebiet (evtl. näher bezeichnen) eingearbeitet. Sie/er hat einen <u>guten</u> Zugang zu dieser Rechtsmaterie gefunden.
9. Nach Einarbeitung in das Rechtsgebiet (evtl. näher bezeichnen) zeigt <i>Name</i> ... inzwischen einen geübten Umgang mit den Rechtsvorschriften (evtl. näher bezeichnen).
10. <i>Name</i> .... zeigt einen <u>sicheren</u> Umgang mit dem Fachverfahrensprogramm (z. B. EUREKA).
11. <i>Name</i> ... verfügt über <u>gute</u> Rechtskenntnisse einer Serviceeinheit in „Rechtsbereich“. Sie/er vertieft ihre/seine <u>guten</u> Kenntnisse fortlaufend.
12. Die Geschäftsabläufe der Serviceeinheit sind ihr/ihm <u>ohne Einschränkungen</u> bekannt.
13. Die Fachkenntnisse von <i>Name</i> ... entsprechen <u>voll/vollständig</u> (und) <u>uneingeschränkt</u> den zu stellenden Anforderungen ... (evtl. fachlich näher bezeichnen).
14. Ihre/seine Fachkenntnisse setzen sie/ihn in die Lage, die Aufgaben <u>sachgerecht</u> zu erledigen.
15. Die <u>Erwartungen</u> an die Fachkenntnisse einer/s ... (evtl. näher bezeichnen) werden durch <i>Name</i> ... <u>in vollem Umfang erfüllt</u> .
16. <i>Name</i> ... legt großen Wert auf die Entwicklung ihres/seines Fachwissens.
17. <i>Name</i> ... hat vielseitige Fachinteressen - auch über das eigene Fachgebiet hinaus – und setzt diese zielorientiert ein.
18. <i>Name</i> ... hält das eigene Fachwissen auf dem neuesten Stand.
19. <i>Name</i> ... schätzt den eigenen Wissenstand realistisch ein und wählt Fortbildungen dementsprechend aus.
20. <i>Name</i> ... ist in der Lage, neu erworbene Erkenntnisse <u>konstruktiv</u> einzusetzen.
21. <i>Name</i> ... besitzt <u>umfassendes</u> und/oder <u>gutes</u> Fachwissen.
22. <i>Name</i> ... ist <u>ohne Einschränkungen</u> mit den wichtigsten Regelungen der ... gut vertraut.
23. <i>Name</i> ... zeigt einen <u>gut</u> geschulten Eindruck im Sicherheits-, Ordnungs- und Vorführdienst.

24. <i>Name</i> ... ist geübt im Umgang mit den Dienstanweisungen und -vorschriften im Bereich der Justizwachtmeisterzentrale.
25. Sie/Er entwickelt ihre/seine Fach- und Methodenkenntnisse weiter, eignet sich fehlende Fach- und Methodenkenntnisse zügig an.
26. Sie/Er besitzt Fach- und Methodenkenntnisse in der erforderlichen Breite und Tiefe.
27. <i>Name</i> ... wendet die Fach- und Methodenkenntnisse zielorientiert und sachgerecht an.
28. <i>Name</i> ... vermag Fach- und Methodenkenntnisse auf neue Fragestellungen anzuwenden.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... <u>entspricht weitgehend</u> den Anforderungen; eine <u>Vertiefung</u> der Rechtskenntnisse – insbesondere in Verwaltungsvorschriften - ist jedoch <u>erforderlich</u> . Hier haben sich gerade in letzter Zeit Lücken ergeben, die zu schließen sind.
2. Die Fachkenntnisse von <i>Name</i> ... entsprechen <u>bisher/noch nicht</u> vollständig den zu stellenden Anforderungen. In den folgenden Punkten ... (näher ausführen) lassen sich ihre/seine Fachkenntnisse (noch) <u>steigern</u> . (evtl. auf Gründe / bisherige Entwicklung usw. eingehen).
3. Sie/Er ist bereit und in der Lage, ihre/seine <u>bisher/noch nicht</u> ausreichenden Fachkenntnisse (weiter) zu vervollständigen.
4. (soweit zutreffend) Schon jetzt zeigt <i>Name</i> ... <u>gute/brauchbare Ansätze</u> , die im Bereich ... (Fachgebiet bezeichnen) erforderlichen Fachkenntnisse <u>vollständig zu erlangen</u> ; <u>Ergänzungen sind</u> insoweit in den Punkten ... (näher bezeichnen) erforderlich.
5. (soweit zutreffend) Die bisherige Entwicklung lässt eine <u>Steigerung</u> der <u>bisher/noch nicht</u> vollständigen Fachkenntnisse erwarten.
6. (soweit zutreffend) Die bisher noch <u>gelegentlich</u> auftretenden <u>geringeren Defizite</u> in den Fachkenntnissen wird <i>Name</i> ... nach derzeitiger Einschätzung nach weiterer Einarbeitung abstellen können.
7. Sie/Er hat die Erwartungen, die an die Fachkenntnisse in ... gestellt werden, <u>bisher/noch nicht in jeder Hinsicht</u> erfüllt; dennoch sind die erzielten Arbeitsergebnisse <u>mit Einschränkungen</u> brauchbar.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
- keine Muster- / Beispieltexte -

## 2. Beurteilungskriterium „Auffassungsfähigkeit“

Auffassungsgabe, Erkenntnisvermögen, Potential, Aufmerksamkeit, Scharfsinn, Aufgewecktheit, Lernvermögen, Beobachtungsgabe, Erkenntnisvermögen

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>
1. <i>Name</i> ... verfügt über eine <u>äußerst</u> schnelle Auffassungsgabe. Sie/Er überblickt <u>in bemerkenswerter Weise</u> schwierigste und komplexe Situationen sofort.
2. <i>Name</i> ... besitzt die <u>außerordentliche/äußerst seltene</u> Fähigkeit bei komplexen Fragen den Kern des Problems, die entscheidenden Zusammenhänge und die zum Erfolg führenden Lösungswege zu erkennen.
3. <i>Name</i> ... erfasst komplexe Sachverhalte <u>immer</u> schnell und sachgerecht. Sie/Er hat einen Blick für das Wesentliche. Außerdem hat sie/er mit Erfolg nachgewiesen, dass sie/er sich in ausbildungsfremde Sachgebiete (...) einarbeiten und in diesen Bereichen <u>hervorragende</u> Leistungen erbringen kann.
4. <i>Name</i> ... erfasst Sachverhalte <u>stets</u> schnell und sachgerecht.
5. Ihr/Sein umfassendes, <u>exzellentes</u> , <u>jederzeit</u> verfügbares Fachwissen und ihr/sein <u>beispielgebendes/herausragendes/ausgezeichnetes</u> Abstraktionsvermögen befähigen <i>Name</i> ... auch bei komplexen Fragen und in schwierigen rechtlichen Lagen, <u>stets</u> zu selbstständigen durchdachten Entscheidungen.
6. <u>Herausragend</u> ist ihre/seine Fähigkeit, sich neues Wissen im Selbststudium anzueignen.
7. <i>Name</i> ... hat eine <u>außerordentlich</u> rasche Auffassungsgabe sowie eine ausgeprägte Fähigkeit zum Erfassen von komplexen Zusammenhängen.
8. <i>Name</i> ... erfasst und beurteilt Sachverhalte auch bei anspruchsvollen Aufgaben in allen Einzelheiten <u>jederzeit</u> richtig.
9. <i>Name</i> ... besitzt eine <u>äußerst</u> schnelle Auffassungsgabe und zeigt sich auch in schwierigen Situationen <u>absolut</u> souverän und total flexibel.
10. <i>Name</i> ... überzeugt dadurch, dass sie/er auch sehr komplizierte Zusammenhänge <u>höchst</u> zutreffend erfasst und <u>immer</u> die geeignete/beste mögliche Lösung findet.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet sich auf Grund ihrer <u>sehr guten</u> Auffassungsfähigkeit schnell und erfolgreich in neue Sach-/Fachgebiete ein.
2. Dank ihrer/seiner <u>sehr</u> schnellen Auffassungsgabe überblickt <i>Name</i> ... auch komplexe Zusammenhänge sofort.
3. <i>Name</i> ... erfasst Sachverhalte <u>sehr</u> zügig und unterscheidet <u>sehr</u> sicher Wesentliches vom Unwesentlichen. Dabei hat sie/er ein <u>beachtliches</u> Urteilsvermögen und Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge.

4. <i>Name</i> ... besitzt die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte <u>sehr gut</u> zu erfassen.
5. <i>Name</i> ... erfasst schwierigste Sachverhalte <u>besonders/sehr</u> schnell und analysiert diese richtig.
6. Ein <u>sehr gutes</u> Analyse- und Urteilsvermögen zeichnen <i>Name</i> ... ebenso aus wie Flexibilität.
7. <i>Name</i> ... verfügt über eine <u>sehr</u> rasche Auffassungsgabe. Sie/Er erledigt ihre Aufgaben <u>in hohem Maße</u> aufmerksam und <u>prinzipiell</u> selbstständig.
8. <i>Name</i> ... erfasst Sachverhalte durchweg schnell und sachgerecht. Die für ihren/seinen Aufgabenbereich erforderlichen Fachkenntnisse bringt sie/er entweder mit oder sie/er eignet sie sich, sofern es um neue Anforderungen geht, <u>sehr</u> schnell an. Im erforderlichen Umfang hält sie/er insoweit Rücksprache und ist <u>durchgängig/in hohem Maße</u> daran interessiert, Zusatzkenntnisse zu erwerben.
9. <i>Name</i> ... erfasst Sachverhalte <u>besonders</u> schnell und sachgerecht.
10. Dank ihrer/seiner <u>sehr</u> schnellen Auffassungsgabe überblickt <i>Name</i> ... auch komplexe Zusammenhänge sofort.
11. <i>Name</i> ... erfasst und beurteilt Sachverhalte auch bei anspruchsvollen Aufgaben <u>durchweg</u> richtig. Zusammenhänge werden <u>sehr gut</u> erkannt.
12. Akteninhalte, auch bei komplexen Sachverhalten und Zusammenhängen, werden von <i>Name</i> ... <u>in hohem Maße</u> richtig und umfassend analysiert.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... nutzt die Fähigkeit, Sachverhalte rasch zu erfassen, zu analysieren sowie praktikable Problemlösungen aufzuzeigen und zu entwickeln.
2. Dank ihrer/seiner <u>guten</u> Auffassungsgabe überblickt <i>Name</i> ... auch schwierige und komplexe Zusammenhänge.
3. <i>Name</i> ... verfügt über eine <u>gute</u> Auffassungsgabe. Sie/Er erledigt ihre/seine Aufgaben aufmerksam und selbstständig. Sie/Er scheut sich nicht, Rücksprache zu halten, wenn ihr/ihm bei der Aktenbearbeitung etwas auffällt oder unklar ist.
4. <i>Name</i> ... hat eine <u>gute</u> Auffassungsgabe. Ausbildungsfremde Sachverhalte und Probleme werden von ihr/ihm richtig erfasst und analysiert.
5. <i>Name</i> ... erfasst und beurteilt Sachverhalte richtig. Zusammenhänge werden zutreffend erkannt.
6. Akteninhalte, auch komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge werden von <i>Name</i> ... richtig erfasst.
7. <i>Name</i> ... stellt sich <u>bereitwillig</u> auf neue Situationen ein.
8. <i>Name</i> ... ist aufgeschlossen für neue Aufgaben und <u>flexibel</u> , auf neue Anforderungen einzugehen.

9. <i>Name</i> ... besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und zeigt sich auch in schwierigen Situationen <u>flexibel</u> .
10. Durch ihre/seine schnelle Auffassungsgabe kann er/sie sich zügig in neue Aufgaben einarbeiten und ist dadurch vielseitig einsetzbar.
11. <i>Name</i> erkennt rechtzeitig Situationen im Vorführ- und Sitzungsdienst, die zu Problemen führen könnten. Diese Erkenntnisse bespricht sie/er mit Kolleg:inn- sowie Richterschaft und bringt die Situation so zu einem <u>guten</u> Abschluss.
12. Dank ihrer/seiner guten Auffassungsgabe hat sich <i>Name</i> ... <u>zügig</u> in das ihr/ihm bis dahin unbekanntes Fachgebiet eingearbeitet.
13. <i>Name</i> ... besitzt die Fähigkeit, Situationen und Probleme rasch zu erkennen. Nach Analyse der Erkenntnisse zeigt <i>Name</i> ... <u>praktikable</u> Lösungswege auf, die im Einklang mit den Anweisungen stehen.
14. <i>Name</i> kann schnell und treffsicher von gewohnten Denk- und Handlungsmustern abweichen, wenn erforderlich.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... erfasst und beurteilt Sachverhalte <u>nicht immer</u> richtig. Zusammenhänge werden <u>selten</u> erkannt.
2. Akteninhalte, auch komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge werden von <i>Name</i> ... <u>nicht immer</u> richtig und umfassend, hin und wieder erst durch umständliches Nachfragen erfasst.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... erfasst und beurteilt Sachverhalte <u>nur teilweise/sehr selten</u> richtig.
2. Akteninhalte, Sachverhalte und/oder Zusammenhänge werden von <i>Name</i> ... <u>nicht</u> richtig, häufig erst durch überflüssiges Nachfragen erfasst.

### 3. Beurteilungskriterium „Urteilsfähigkeit“

Folgerichtigkeit, Folgerung, Abstraktionsvermögen, juristisches Denken, Erkenntnisvermögen

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>
1. <i>Name</i> ... zieht aus dem von ihr/ihm analysierten Sachverhalten <u>stets</u> die zutreffenden Schlussfolgerungen und trifft die sich hieraus ergebenden Entscheidungen nach Beteiligung der zuständigen Gremien und Abwägung mit deren Argumenten <u>umgehend/ohne jede Verzögerung</u> .
2. <i>Name</i> ... verfügt über die <u>exzellente</u> Fähigkeit zu folgerichtiger und problembewusst abwägender Bewertung der von ihr/ihm analysierten Sachverhalte und kommt <u>stets</u> zu klaren Entscheidungen.

3. <i>Name</i> ... zieht aus den analysierten Sachverhalten <u>stets</u> die logischen Schlussfolgerungen und trifft die notwendigen Entscheidungen <u>unverzüglich</u> .
4. <i>Name</i> ... bildet sich ihren/seinen Standpunkt/Urteil/ Meinung <u>immer</u> nach gründlicher Abwägung mit allen relevanten Gesichtspunkten.
5. <i>Name</i> ... erwägt bei ihrer/seiner Urteilsbildung <u>stets</u> Alternativlösungen.
6. <i>Name</i> ... berücksichtigt bei ihrer/seiner Meinungsbildung <u>in vorbildlicher Weise</u> auch die Meinungen anderer/anderslautende Meinungen.
7. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben <u>stets</u> unverzüglich.
8. <i>Name</i> ... kommt <u>jederzeit/in bemerkenswerter Weise</u> zu überzeugenden Ergebnissen/Lösungen.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. Nach analysierten Sachverhalten Bewertungen vorzunehmen und daraus Konsequenzen abzuleiten, gelingt <i>Name</i> ... <u>sehr gut</u> .
2. <i>Name</i> ... gelingt es <u>sehr gut</u> , die erforderliche professionelle Distanz einzuhalten und persönliche Haltungen nicht zum Maßstab in der Bewertung werden zu lassen.
3. <i>Name</i> ... analysiert auch komplexe Sachverhalte <u>überaus</u> treffsicher und entwickelt überzeugende Lösungen, unterscheidet dabei <u>sehr sicher</u> Wesentliches von Unwesentlichem und kommt <u>durchweg</u> zu einem folgerichtigen Urteil.
4. Als ... ( <i>Funktion näher bezeichnen</i> ) trifft <i>Name</i> ... eigenständige Entscheidungen, welche er/sie folgerichtig und präzise aus seinen/ihren <u>sehr guten</u> Kenntnissen des ... ( <i>Rechtsmaterie bezeichnen</i> ) entwickelt.
5. <i>Name</i> ... zieht <u>durchgängig</u> logische Schlussfolgerungen und trifft die notwendigen Entscheidungen.
6. <i>Name</i> ... setzt sich <u>in hohem Maße</u> mit Meinungen anderer bei ihrer/seiner Urteilsbildung auseinander.
7. Die Fähigkeit von <i>Name</i> ... aus den analysierten Sachverhalten die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen, liegt <u>erkennbar über den Anforderungen</u> .
8. Die Durchdringung komplexer Sachverhalte bereitet <i>Name</i> ... <u>keinerlei</u> Schwierigkeiten.
9. <i>Name</i> ... entwickelt <u>durchgehend</u> sachgerechte Lösungsvorschläge ( <i>altern.:</i> erzielt <u>durchgehend</u> praxisgerechte Ergebnisse).
10. Die Handlungsweise von <i>Name</i> ... ist [ <i>nicht problem-, sondern</i> ] in hohem Maße <u>ergebnisorientiert</u> .
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... erkennt Probleme und findet nach Abwägung von Argumenten <u>gute</u> Lösungen.

2. <i>Name ...</i> entscheidet <u>zügig</u> und gezielt. Sie/Er zieht die richtigen Schlüsse. Ihre/Seine Entscheidungen sind sachgerecht.
3. Im Gebiet des ... ( <i>Rechtsmaterie näher bezeichnen</i> ) werden durch <i>Name ...</i> selbstständig <u>gute</u> und <u>sachgerechte</u> /folgerichtige Entscheidungen getroffen.
4. <i>Name ...</i> trifft in ( <i>Rechtsmaterie bezeichnen</i> ) unter folgerichtiger Anwendung von ... ( <i>Rechtsvorschriften bezeichnen</i> ) selbstständige Entscheidungen.
5. Im Gebiet des ... ( <i>Rechtsmaterie näher bezeichnen</i> ) trifft <i>Name ...</i> durch <u>sichere</u> und folgerichtige Interpretation der relevanten Vorschriften eigenständige Entscheidungen.
6. <i>Name ...</i> zieht zutreffende/folgerichtige Schlussfolgerungen und trifft die notwendigen Entscheidungen.
7. <i>Name ...</i> erkennt die zu entscheidenden Fragestellungen und kommt zu <u>guten</u> Ergebnissen/Lösungen.
8. Bei der Entscheidungsfindung wägt <i>Name ...</i> verschiedene Argumente gegeneinander ab.
9. <i>Name ...</i> entscheidet/erledigt ihre/seine Aufgaben <u>zeitgerecht</u> .
10. Die Arbeitsweise von <i>Name ...</i> ist ergebnisorientiert.
11. <i>Name ...</i> berücksichtigt die Meinung anderer.
12. <i>Name ...</i> kennt die Erwartungen und die Anforderungen an die Aufgabe.
13. <i>Name ...</i> schätzt Auswirkungen der eigene Entscheidungen richtig und <u>vollständig</u> ein.
14. <i>Name ...</i> urteilt auch in kritischen Situationen besonnen und überlegt.
15. <i>Name ...</i> urteilt <u>sachgerecht</u> , treffsicher und nachvollziehbar.
16. <i>Name ...</i> berücksichtigt ausgewogen und zielorientiert alle Faktoren.
17. <i>Name ...</i> beurteilt verschiedene Lösungsmöglichkeiten kritisch von allen Seiten und wählt den sinnvollsten Lösungsweg.
18. Im Gebiet des ... ( <i>Rechtsmaterie näher bezeichnen</i> ) trifft <i>Name ...</i> durch <u>sichere</u> und folgerichtige Interpretation der relevanten Vorschriften eigenständige Entscheidungen.
19. <i>Name ...</i> zieht zutreffende/folgerichtige Schlussfolgerungen und trifft die notwendigen Entscheidungen.
20. <i>Name ...</i> erkennt die zu entscheidenden Fragestellungen und kommt zu <u>guten</u> Ergebnissen/Lösungen.

21. <i>Name</i> ... gelingt es, die Erkenntnisse aus ihren/seinen Beobachtungen zu bewerten und die richtigen Schlüsse daraus zu ziehen. Sie/Er ist dann in der Lage, entsprechende Handlungen einzuleiten und die Situation zu klären.
22. <i>Name</i> ... erkennt die zu entscheidenden Fragestellungen und trifft durch <u>sichere</u> und folgerichtige Interpretation der relevanten Vorschriften eigenständige Entscheidungen.
23. Im Sicherheits- und Vorfürhdienst sind oftmals Teamentscheidungen zu treffen, an denen <i>Name</i> ... sich beteiligt.
24. <i>Name</i> ... bezieht andere rechtzeitig und angemessen in Entscheidungsprozesse ein.
25. Sie/Er kann im Einzelfall (erforderlichenfalls) schnell entscheiden und eine Sache zum Abschluss bringen.
26. Sie/Er erfasst, ordnet, verarbeitet und verknüpft Informationen.
27. <i>Name</i> ... erkennt Zusammenhänge, unterschiedliche Ursachen und Interessenlagen.
28. Sie/Er ist in der Lage, verschiedene Lösungsansätze zu entwickeln, ggfs. auch jenseits der eingeübten Pfade.
29. <i>Name</i> ... kann zukünftige Entwicklungen einschätzen und berücksichtigen.
30. <i>Name</i> ... beurteilt verschiedene Lösungsmöglichkeiten kritisch von allen Seiten und wählt den am besten geeigneten Lösungsweg.
31. <i>Name</i> ... hält sachliche und persönliche Wertungen auseinander.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. Die Urteilsfähigkeit von <i>Name</i> ... entspricht <u>(noch) nicht voll/vollständig den Anforderungen</u> an ... ( <i>Funktion, Arbeits-/Rechtsgebiet bezeichnen</i> ).
2. <i>Name</i> ... ist in der Einschätzung von Sachverhalten <u>noch gelegentlich</u> unsicher.
3. <i>Name</i> ... erkennt <u>nicht immer</u> die zu entscheidenden Fragestellungen.
4. <i>Name</i> ... benötigt für die zu treffenden Entscheidungen/zu erledigenden Aufgaben <u>in einigen Fällen/hin und wieder/vereinzelt</u> (noch) überdurchschnittlich viel Zeit.
5. <i>Name</i> ... bearbeitet die Aufgaben <u>zuweilen</u> (noch) zu sehr problemorientiert.
6. <i>Name</i> ... bearbeitet die Aufgaben <u>zuweilen</u> (noch) nicht immer ergebnisorientiert.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
- keine Muster- / Beispieltex te -



#### 4. Beurteilungskriterium „Ausdrucksfähigkeit“

Ausdrucksweise, Ausdrucksform, Wortschatz, Sprache, Ausdrucksvermögen, Ausdruckstärke, Formulierung

##### a) mündlich

Sprechweise, Redeweise, Artikulationsvermögen, Phrasen, zum Ausdruck bringen, verbalisieren

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>
1. <i>Name</i> ... verwendet <u>stets</u> eine auch für juristische Laien verständliche Sprache.
2. Sachverhalte werden von <i>Name</i> ... <u>stets</u> zielorientiert vermittelt. Dabei wird bei offener und zugewandter Körpersprache <u>immer</u> der richtige Ton getroffen.
3. <i>Name</i> ... besitzt <u>hervorragende/herausragende</u> Fähigkeiten in der freien Rede.
4. <i>Name</i> ... stellt Sachverhalte <u>stets</u> frei, flüssig, eindeutig und klar strukturiert dar. Der Ausdruck ist <u>immer</u> verständlich und deutlich.
5. Ein <u>ausgezeichneter</u> Satzbau sowie prägnante Formulierungen zeichnen ihren/seinen Vortrag aus.
6. <i>Name</i> ... ist in der Lage <u>immer</u> adressaten- und situationsgerecht zu argumentieren.
7. Ihr/Sein konstruktiver und überzeugender Stil macht sie/ihn <u>stets</u> zu einer/einem geschätzten Gesprächs- und Verhandlungsführer/in, deren/dessen Entscheidungen und Kompromissvorschläge allseits große Zustimmung findet.
8. Ihre/Seine Entscheidungen, Planungsvorgaben und schriftlichen Berichte zeichnen sich durch einen logischen Aufbau, einleuchtende Begründungen sowie durch <u>hervorragende</u> Formulierungen aus.
9. <i>Name</i> ... kommuniziert auch in schwierigen Gesprächssituationen <u>stets</u> sicher, wortgewandt, flexibel und zielorientiert.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... ist <u>sehr gut</u> in der Lage, auch schwierige Sachverhalte präzise, flüssig und verständlich vorzutragen.
2. <i>Name</i> ... verwendet <u>durchweg</u> eine auch für juristische Laien verständliche Sprache.
3. Komplexe Sachverhalte werden von <i>Name</i> ... <u>überaus</u> zielorientiert vermittelt. Dabei wird bei offener und zugewandter Körpersprache der richtige Ton getroffen.
4. <i>Name</i> ... besitzt <u>sehr gute</u> Fähigkeiten in der freien Rede.

5. <i>Name</i> ... stellt Sachverhalte <u>durchgehend</u> klar strukturiert und nachvollziehbar dar. Der Ausdruck ist verständlich und deutlich sowie der Situation und dem Adressaten angemessen.
<i>Name</i> ... drückt sich mündlich und schriftlich <u>durchgängig</u> situations- und adressa- tengerecht aus.
7. <i>Name</i> ... ist ein/e <u>sehr</u> offene/r, zugewandte/r, fachkundige/r und umsichtige/r Gesprächsbeteiligte/r.
8. <i>Name</i> ... schildert entstandene Probleme <u>prinzipiell</u> verständlich.
9. <i>Name</i> ... ist wortgewandt. Sie/Er drückt sich <u>durchweg</u> klar/verständlich aus.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... ist rhetorisch geschickt.
2. <i>Name</i> ... legt Sachverhalte verständlich dar und beschränkt sich auf das Wesentliche.
3. <i>Name</i> ... drückt sich klar, verständlich und anschaulich aus und argumentiert nachvollziehbar.
4. <i>Name</i> ... vermittelt überzeugend Wissen und Kenntnisse.
5. <i>Name</i> ... bereitet Sachverhalte lösungsorientiert auf und beschränkt sich dabei auf das Wesentliche.
6. <i>Name</i> ... verwendet eine adressatengerechte und gut verständliche Sprache. Die Relevanz der Kommunikation mit dem Publikum ist ihr/ihm bewusst.
7. <i>Name</i> ... vermittelt Sachverhalte zielorientiert. Dabei wird bei offener und zugewandter Körpersprache der richtige Ton getroffen.
8. Es gelingt <i>Name</i> ... Sachverhalte in freier Rede darzustellen.
9. <i>Name</i> ... stellt komplexe Sachverhalte eindeutig und klar dar. Der Ausdruck ist verständlich und deutlich.
10. <i>Name</i> ... ist redegewandt und beherrscht die Regeln der Gesprächsführung.
11. <i>Name</i> ... formuliert geschickt.
12. <i>Name</i> ... formuliert <u>vollständig</u> und überzeugend.
13. <i>Name</i> ... baut Aussagen logisch und gegliedert auf.
14. <i>Name</i> ... spricht inhaltlich schlüssig und strukturiert.
15. Sie/Er formuliert und argumentiert klar, nachvollziehbar und mit breitem Argumentationsspektrum.
16. <i>Name</i> ... formuliert und präsentiert prägnant, vollständig und überzeugend.

17. <i>Name</i> ... ist ein/e <u>angenehme/r</u> Gesprächsbeteiligte/r.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... verwendet <u>nicht immer</u> eine auch für juristische Laien verständliche Sprache.
2. <i>Name</i> ... vermittelt Sachverhalte <u>nicht immer</u> zielorientiert, die Darstellungsweise ist <u>hin und wieder</u> umständlich.
3. <i>Name</i> ... bereitet der Vortrag in freier Rede Schwierigkeiten.
4. <i>Name</i> ... kann Sachverhalte <u>nicht immer</u> nachvollziehbar darstellen. Der Ausdruck ist <u>gelegentlich</u> unverständlich und nicht immer der Situation und dem Adressaten angepasst.
5. <i>Name</i> ... ist rhetorisch <u>noch etwas</u> ungeschickt.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... gelingt die mündliche Kommunikation nur <u>sehr selten</u> .
2. <i>Name</i> ... ist <u>nicht</u> in der Lage, Sachverhalte mündlich vorzutragen.
3. <i>Name</i> ... hat <u>erhebliche Schwächen</u> im mündlichen Ausdruck und in der Darstellung von Sachverhalten.

#### (noch) 4. Beurteilungskriterium „Ausdrucksfähigkeit“

##### b) schriftlich

Schreibart, Schreibstil, schriftlicher Ausdruck, abfassen, anfertigen, aufsetzen, formulieren, zum Ausdruck bringen, Orthographie, Interpunktion

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>
1. Die schriftlichen Ausführungen von <i>Name</i> ... sind <u>stets</u> fehlerfrei, stilsicher und gewandt, die Handschrift ist <u>tadellos</u> lesbar.
2. <i>Name</i> ... stellt Sachverhalte <u>jederzeit</u> inhaltlich schlüssig, verständlich, eindeutig und klar strukturiert dar.
3. Die Formulierungen von <i>Name</i> ... sind durch <u>hervorragenden</u> Satzbau, umfangreichen Wortschatz und präzise Wortwahl geprägt.
4. Ihre/Seine schriftlichen Ausführungen sind <u>stets</u> fehlerfrei und allgemein verständlich.
5. <i>Name</i> ... verwendet präzise, auch bei schwierigen Sachverhalten <u>immer</u> verständliche und adressatengerechte Formulierungen.
6. Die Schreiben von <i>Name</i> ... sind in der Darstellung <u>stets</u> übersichtlich.

#### Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen

1. Die schriftlichen Ausführungen von *Name ...* sind durchweg fehlerfrei, stilsicher und gewandt, die Handschrift ist sehr gut lesbar.
2. *Name...* stellt Sachverhalte eindeutig und sehr gut strukturiert dar.
3. Die Formulierungen von *Name...* sind durch einen sehr guten Satzbau und präzise Wortwahl geprägt.
4. Ihre/seine schriftlichen Ausführungen sind durchweg fehlerfrei und allgemein verständlich.
5. Ihre/seine Schreiben einschließlich der schriftlichen Vermerke sind in einem sehr guten Stil verfasst und übersichtlich strukturiert; die Formulierungen sind gewandt.
6. Ihre/seine schriftlichen Mitteilungen sind durchgängig klar und fehlerfrei.

#### Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen

1. Der schriftliche Vortrag von *Name ...* ist systematisch gut aufgebaut und ansprechend gestaltet.
2. *Name ...* drückt sich klar, verständlich und anschaulich aus und argumentiert nachvollziehbar.
3. *Name ...* stellt Sachverhalte eindeutig dar.
4. Die Formulierungen von *Name ...* sind gut verständlich und eindeutig. Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion wendet er/sie richtig an.
5. *Name ...* legt Argumente sachlich und überzeugend dar.
6. *Name ...* verfügt über eine adressatengerechte und verständliche Ausdrucksweise.
7. *Name ...* stellt auch schwierige Sachverhalte verständlich und übersichtlich dar.
8. *Name ...* formuliert gut/stilsicher und adressatengerecht.
9. Die schriftlichen Ausführungen von *Name ...* sind fehlerfrei.
10. *Name ...* baut Schriftsätze logisch und gliedert auf.
11. *Name ...* hat einen gewandten, klaren und abwechslungsreichen Stil.
12. *Name ...* formuliert und präsentiert prägnant, vollständig und überzeugend.
13. Sie/Er formuliert auf den Adressaten bezogen treffend und in der Form verbindlich.
14. Die schriftlichen Ausführungen von *Name ...* sind inhaltlich schlüssig und gut strukturiert.
15. Der schriftliche Vortrag von *Name ...* ist systematisch gut aufgebaut und ansprechend gestaltet.

#### Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen

1. Die schriftlichen Ausführungen von <i>Name</i> ... sind <u>nicht immer</u> fehlerfrei.
2. Die Handschrift von <i>Name</i> ... ist <u>nicht gut</u> lesbar.
3. <i>Name</i> ... kann Sachverhalte <u>noch nicht</u> darstellen.
4. Die Formulierungen von <i>Name</i> ... sind <u>gelegentlich</u> unverständlich/ <u>nicht immer</u> eindeutig. Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion wendet er/sie <u>noch nicht</u> durchgängig richtig an.
5. Der schriftliche Vortrag von <i>Name</i> ... ist zum Teil schwer verständlich und unpräzise formuliert.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
1. Die schriftlichen Ausführungen von <i>Name</i> ... sind <u>nicht</u> fehlerfrei.
2. Die Handschrift von <i>Name</i> ... ist <u>nicht</u> lesbar.
3. <i>Name</i> ... ist <u>nicht</u> in der Lage, Sachverhalte schriftlich darzustellen.
4. Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion werden von <i>Name</i> ... <u>nicht</u> richtig angewandt.
5. Der Wortschatz von <i>Name</i> ... ist <u>mangelhaft</u> , die Darstellung unübersichtlich.

## 5. Beurteilungskriterium „Arbeitssorgfalt und –zuverlässigkeit“

### Sorgfalt

Akribie, Aufmerksamkeit, Gründlichkeit, Präzision, Exaktheit

Negativ:

Nachlässigkeit, Unordnung, Durcheinander, Achtlosigkeit, Fahrlässigkeit, Gedankenlosigkeit

### Zuverlässigkeit

Genauigkeit, Verlässlichkeit, Reliabilität, Präzision, Pflichtbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Sorgsamkeit, Fehlerfreiheit, Richtigkeit

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet <u>außerordentlich</u> sorgfältig und gewissenhaft.
2. Die Arbeitsauffassung von <i>Name</i> ... ist <u>vorbildlich</u> .
3. Die Arbeiten von <i>Name</i> ... sind <u>jederzeit</u> fehlerfrei.
4. <i>Name</i> ... hält Termine für anfallende Aufgaben <u>immer</u> zuverlässig ein.
5. <i>Name</i> ... hält Vereinbarungen/Verabredungen <u>ohne Ausnahme</u> ein.

6. Die Fähigkeit von <i>Name</i> ... konzentriert zu arbeiten, ist <u>vorzüglich</u> .
7. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben <u>absolut</u> exakt.
8. <i>Name</i> ... kommt auf Grund der gründlichen Arbeitsweise <u>stets</u> zu überzeugenden Ergebnissen.
9. Die Arbeitsergebnisse von <i>Name</i> ... weisen <u>stets</u> auch eine <u>exzellente</u> äußere Form auf.
10. Die Dokumentation der Arbeitsergebnisse von <i>Name</i> ... ist <u>tadellos</u> .
11. <i>Name</i> ... arbeitet <u>äußerst</u> gründlich und gewissenhaft. Auch unter hohem Zeitdruck ist das Arbeitsergebnis <u>stets</u> exakt und fehlerfrei. Fristen sind <u>stets</u> sorgfältig geführt. Der Arbeitsplatz ist <u>optimal</u> organisiert.
12. Die Qualität der Arbeit von <i>Name</i> ... ist <u>exzellent</u> .
13. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben mit <u>absoluter</u> Präzision und Genauigkeit.
14. Die Einhaltung der Dienstpflichten/-vorschriften ist für <i>Name</i> ... <u>jederzeit</u> selbstverständlich.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet <u>durchgängig</u> sorgfältig und gewissenhaft.
2. Die Arbeitsauffassung von <i>Name</i> ... ist <u>sehr gut</u> .
3. <i>Name</i> ... beachtet Termine für anfallende Aufgaben <u>sehr</u> zuverlässig.
4. <i>Name</i> ... hält Vereinbarungen/Verabredungen <u>sehr</u> verlässlich ein.
5. <i>Name</i> ... gibt <u>sehr</u> zuverlässig und eigenständig die notwendigen Hinweise und Rückmeldungen über Bearbeitungsstände/Zwischenstände usw..
6. <i>Name</i> ... besitzt die Fähigkeit, <u>sehr</u> konzentriert zu arbeiten.
7. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben <u>durchweg</u> exakt.
8. <i>Name</i> ... kommt auf Grund ihrer/seiner gründlichen Arbeitsweise <u>durchweg</u> zu überzeugenden Ergebnissen.
9. Die Arbeitsergebnisse von <i>Name</i> ... weisen auch eine <u>sehr</u> ansprechende äußere Form auf.
10. <i>Name</i> ... dokumentiert die Arbeitsergebnisse <u>durchweg</u> nachvollziehbar.
11. Die <i>Name</i> ... übertragenen Aufgaben werden unverzüglich, <u>sehr</u> gewissenhaft und <u>sehr</u> sorgfältig erledigt. Die Aktenführung ist <u>sehr</u> ordentlich und sauber. Auch vertretende Personen oder Dienstvorgesetzte finden sich in diesen Akten <u>durchweg</u> problemlos zurecht.

12. <i>Name</i> ... führt alle Arbeiten <u>sehr</u> gründlich, unverzüglich und exakt aus. Sie/Er hat durchweg den Überblick über alle anstehenden Aufgaben ( <i>evtl. näher bezeichnen</i> ). Z. B.: Fristenverzeichnis und Postmappe sind <u>besonders/überaus</u> zuverlässig geführt, die äußere Form des Schriftwerks ist <u>sehr</u> ordentlich.
13. <i>Name</i> ... zeigt ein <u>hohes Maß</u> an Zuverlässigkeit. Sie/Er erledigt die Aufgaben <u>sehr</u> gewissenhaft und fehlerfrei. <i>Name</i> ... ist ein/e <u>sehr</u> verlässliche/r Mitarbeiter/in.
14. <i>Name</i> ... arbeitet <u>in hohen Maße</u> zuverlässig. Absprachen und Vereinbarungen werden <u>konsequent</u> eingehalten.
15. <i>Name</i> ... erledigt alle Aufgaben auch in Zeiten höchster Belastung mit einem <u>hohen Maß</u> an Sorgfalt und ist auch dann noch <u>sehr gut</u> organisiert. Auch unter großem Druck behalten die von ihr/ihm gefertigten schriftlichen Arbeiten eine <u>sehr</u> ansprechende Form.
16. Die Qualität der Arbeit von <i>Name</i> ... <u>übertrifft die Anforderungen deutlich/erkennbar</u> .
17. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben <u>präzise</u> und <u>genau</u> .
18. <i>Name</i> ... hält die Dienstpflichten/-vorschriften <u>in jeder Hinsicht</u> ein.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet sorgfältig und gewissenhaft.
2. Die Arbeiten von <i>Name</i> ... sind fehlerfrei.
3. <i>Name</i> ... beachtet Termine für anfallende Aufgaben zuverlässig.
4. <i>Name</i> ... hält Vereinbarungen/Verabredungen verlässlich ein.
5. <i>Name</i> ... gibt die notwendigen Hinweise und Rückmeldungen über Bearbeitungsstände/Zwischenstände usw.
6. Die Arbeitsergebnisse von <i>Name</i> ... sind überzeugend und verwendbar/verwertbar.
7. Die äußere Form der Arbeitsergebnisse von <i>Name</i> ... ist in Ordnung/nicht zu beanstanden.
8. <i>Name</i> ... dokumentiert die Arbeitsergebnisse nachvollziehbar.
9. <i>Name</i> ... erledigt in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich alle Aufgaben gründlich, gewissenhaft und zeitgerecht.
10. Alle Aufgaben werden gewissenhaft und zeitgerecht erledigt. ( <i>Falls zutreffend:</i> ) Im Rahmen der Einarbeitungsphase gab es geringfügige Flüchtigkeitsfehler, welche bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums fast vollständig abgestellt sind.
11. Absprachen und Anordnungen kommt <i>Name</i> ... verlässlich/ <u>uneingeschränkt</u> nach.
12. Das von ihr/ihm gefertigte Schriftwerk weist eine insgesamt ordentliche Form auf.
13. <i>Name</i> ... leistet qualitativ gute Arbeit.

14. <i>Name ...</i> hält die Dienstpflichten/-vorschriften ein.
15. Sie/Er arbeitet effizient und zügig.
16. <i>Name ...</i> arbeitet diszipliniert, mit Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und handelt vertrauenswürdig.
17. <i>Name ...</i> thematisiert Fehler und Probleme, wenn diese die Arbeitsergebnisse gefährden.
18. Ihre/Seine Ausarbeitungen sind fundiert und nachvollziehbar.
19. <i>Name ...</i> durchdenkt die Arbeiten und führt sie sorgfältig aus.
20. <i>Name ...</i> kontrolliert die Arbeitsergebnisse anhand der aufgestellten Qualitätskriterien selbstkritisch und gewissenhaft.
21. <i>Name ...</i> stellt auch bei hoher Belastung eine gute Arbeitsqualität sicher.
22. <i>Name ... erledigt ihre Aufgaben im Justizwachtmeisterdienst im Einklang mit Anordnungen und Anweisungen gewissenhaft und zeitgerecht.</i>
23. <i>Name ... nutzt das Zeitfenster für die Aufgaben und gibt Rückmeldung über den Sachstand der Tätigkeiten.</i>
24. <i>Name ... erledigt in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich alle anfallenden Aufgaben gründlich und gewissenhaft.</i>
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name ...</i> arbeitet <u>nicht immer</u> sorgfältig und gewissenhaft.
2. Die Arbeitsauffassung von <i>Name ...</i> entspricht <u>nicht immer</u> den Erwartungen.
3. Bei <i>Name ...</i> treten <u>hin und wieder</u> (noch) (Flüchtigkeits-) Fehler auf.
4. Termine für anfallende Aufgaben werden von <i>Name ...</i> <u>nicht immer</u> verlässlich eingehalten/beachtet.
5. <i>Name ...</i> beachtet Vereinbarungen/Verabredungen <u>weitgehend</u> .
6. <i>Name ...</i> lässt sich <u>manchmal</u> in seiner Konzentration ablenken.
7. Die Arbeitsergebnisse von <i>Name ...</i> sind <u>nicht immer</u> in vollem Umfang überzeugend und verwendbar/verwertbar.
8. Die äußere Form der Arbeitsergebnisse von <i>Name ...</i> ist <u>verschiedentlich</u> verbesserungswürdig.
9. Die Arbeitsergebnisse von <i>Name ...</i> lassen sich <u>in einigen</u> Fällen nicht gut/schwer nachvollziehen.
10. Die Qualität der Arbeit von <i>Name ...</i> ist verschiedentlich verbesserungsfähig.
11. <i>Name ...</i> erledigt die Aufgaben <u>weitgehend genau</u> .



12. Name ... muss manchmal an Dienstpflichten/-vorschriften erinnert werden.

**Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen**

- keine Muster- / Beispieltex te -

## 6. Beurteilungskriterium „Arbeitsplanung und -gestaltung“

### Planung

Plan, Entwurf, Programm, Aufbau, Konzept, Ausarbeitung, Erarbeitung, Entwicklung, Konstruktion, Vorbereitung, Entwurf

### Gestaltung

Ausgestaltung, Erarbeitung, Struktur, Organisation, Einteilung, Durchführung

### Notenstufe 5 hervorragend

1. Name ... plant alle Arbeitsabläufe stets sehr sorgfältig und garantiert immer eine konsequente zielgerichtete Umsetzung.
2. Name ... geht an ihre/seine Aufgaben äußerst planvoll heran und erledigt sie immer systematisch.
3. Name ... organisiert ihre/seine Aufgaben außerordentlich sachgerecht und bringt die verschiedenen Anforderungen an sie/ihn überragend miteinander in Einklang.
4. Name... organisiert ihre/seine Aufgaben stets sachgerecht und bringt die verschiedenen Anforderungen miteinander in Einklang, sie/er geht dabei gelegentlich bis an die Grenze der eigenen Belastbarkeit.
5. Die Arbeitsorganisation von Name ... ist gekennzeichnet von äußerst sorgfältiger Planung, strukturierten, sinnvollen Arbeitsschritten und stets konsequenter zielgerichteter Umsetzung.
6. Name ... ist ein/e außerordentlich gut organisierte/r Rechtspfleger/in/Referent/in, die/der ihre/seine Aufgaben in bemerkenswerter Weise unter effektiver Nutzung der vorhandenen Informationstechnologie/Arbeitsmittel erledigt. Die rationelle Arbeitsweise führt zu einer spürbaren Entlastung des Folgedienstes.
7. Name ... koordiniert auch aufwändige und schwierige Aufgaben mit größter Akribie und Umsicht. Sie/Er arbeitet stets planvoll, methodisch und sehr gründlich. Der Arbeitsplatz ist vorbildlich organisiert.
8. Name ... organisiert ihren/seinen Arbeitsbereich jederzeit umfassend, vorausschauend und eigenverantwortlich. Die verfügbaren Ressourcen (Zeit und Arbeitsmittel) werden optimal eingesetzt.
9. Alle Arbeitsabläufe organisiert Name ... äußerst effizient.

10. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben <u>höchst</u> systematisch unter sinnvollem Einsatz aller vorhandenen Arbeitsmittel.
11. Vorgegebene Prioritäten werden von <i>Name</i> ... <u>stets</u> erkannt und beachtet, eigene Prioritäten werden <u>jederzeit</u> sinnvoll gesetzt.
12. Die Mitarbeitenden werden von <i>Name</i> ... <u>in bemerkenswerter Weise</u> in die Aufgabenerledigung mit einbezogen.
13. <i>Name</i> ... bedenkt <u>jederzeit</u> die Auswirkungen der eigenen Arbeitsweise auf die Aufgabenerledigung anderer Beteiligter und vermeidet immer unnötigen Aktenumlauf.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. Im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeit hat <i>Name</i> ... die Arbeiten <u>durchweg</u> eigenständig, planvoll und systematisch erledigt.
2. <i>Name</i> ... hat einen <u>besonders</u> sicheren Blick für das Wichtige und Wesentliche. Sie/Er arbeitet sehr planvoll, methodisch und gründlich.
3. <i>Name</i> ... arbeitet <u>sehr</u> eigenständig und zielorientiert bei gleichzeitiger effektiver Gestaltung der eigenen Arbeitsabläufe.
4. <i>Name</i> ... arbeitet planvoll, methodisch und <u>sehr</u> gründlich. Ihre/Seine Aufgaben sind <u>in hohem Maße</u> termingebunden. Sie/Er hält vereinbarte oder vorgegebene Termine auch unter schwierigen Umständen ein.
5. <i>Name</i> ... zeigt <u>durchgängig</u> eine <u>sehr gute</u> Übersicht und Arbeitseinteilung, vor allem auch in Situationen mit turbulentem Geschäftsbetrieb und mit erheblicher Arbeitsbelastung.
6. <i>Name</i> ... gelingt es <u>sehr gut</u> , konzeptionelles Denken mit praxisnahen Lösungen zu verbinden.
7. <i>Name</i> ... organisiert ihre/seine Aufgaben <u>überaus</u> sachgerecht/effizient und bringt die verschiedenen Anforderungen miteinander in Einklang.
8. <i>Name</i> ... hat einen <u>sehr</u> sicheren Blick für das Wichtige und Wesentliche. Sie/Er arbeitet <u>besonders</u> planvoll, methodisch und gründlich.
9. <i>Name</i> ... organisiert ihren/seinen Arbeitsbereich <u>in hohem Maße</u> systematisch, erkennt komplexe Arbeitszusammenhänge.
10. Die Mitarbeitenden werden von <i>Name</i> ... <u>durchgängig</u> in die Aufgabenerledigung einbezogen.
11. <i>Name</i> ... bedenkt <u>durchweg</u> die Auswirkungen der eigenen Arbeitsweise auf die Arbeitserledigung anderer und vermeidet unnötigen Aktenumlauf.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... organisiert ihre/seine Arbeitsabläufe unter Nutzung der zur Verfügung stehenden Zeit und Arbeitsmittel <u>gut</u> .
2. <i>Name</i> ... beherrscht das eigene Aufgabengebiet <u>sicher</u> .

3. <i>Name</i> ... erstellt ihre/seine Arbeitsergebnisse termingerecht.
4. <i>Name</i> ... setzt die vorhandenen Arbeitsmittel gezielt und effektiv ein.
5. <i>Name</i> ... organisiert ihre/seine Arbeitsabläufe – insbesondere die ...-Sachen ( <i>näher bezeichnen</i> ) – selbstständig und effizient. Unterschiedliche Aufgabenbereiche bringt sie/er problemlos miteinander in Einklang.
6. Im Rahmen ihrer/seiner Zuständigkeit erledigt <i>Name</i> ... die Arbeiten eigenständig, planvoll und systematisch.
7. Die Arbeitsweise von <i>Name</i> ... ist geprägt von Systematik und Verantwortungsbewusstsein. An neue Aufgaben geht sie/er planvoll und gewissenhaft heran.
8. <i>Name</i> ... organisiert ihren/seinen Arbeitsbereich gut, erkennt die Arbeitszusammenhänge und hält zuverlässig Termine ein.
9. <i>Name</i> ... erledigt die Aufgaben <u>effizient</u> und unter sinnvollem Einsatz der vorhandenen IT-Anwendungen.
10. <i>Name</i> ... erkennt <u>sicher</u> vorhandene Prioritäten, eigene Prioritäten werden gesetzt.
11. <i>Name</i> ... plant ihre/seine Arbeit sorgfältig und beachtet Dringlichkeit und Wichtigkeit.
12. <i>Name</i> ... bedenkt die Auswirkungen der eigenen Arbeitsweise auf die Arbeitserledigung anderer und vermeidet unnötigen Aktenumlauf.
13. <i>Name</i> ... berücksichtigt personelle Engpässe bei der Arbeitsplanung.
14. <i>Name</i> ... berücksichtigt Stärken und Schwächen der Mitarbeitenden.
15. <i>Name</i> ... verfolgt die gesetzten Ziele nachhaltig.
16. <i>Name</i> ... erkennt rechtzeitig Hemmnisse, Probleme und Störfaktoren. Sie/Er reagiert angemessen darauf.
17. <i>Name</i> ... behält den Überblick, arbeitet zielorientiert und umsichtig.
18. <i>Name</i> ... arbeitet eigenständig und eigenverantwortlich.
19. <i>Name</i> ... plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet, setzt dabei die richtigen Prioritäten.
20. <i>Name</i> ... überprüft und optimiert kontinuierlich ihre/seine Arbeitsprozesse und Handlungsweisen.
21. <i>Name</i> ... schöpft vorhandene Ermessensspielräume aus.
22. <i>Name</i> ... bringt berufliche Erfahrungen und Wissen ein.
23. <i>Name</i> ... erkennt Schwierigkeiten im Vorfeld.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>

1. <i>Name</i> ... organisiert ihren/seinen Arbeitsbereich wenig effizient, arbeitet <u>manchmal</u> umständlich und <u>nicht immer</u> termingerecht.
2. Die Arbeiten werden von <i>Name</i> ... <u>noch nicht/selten</u> wenig systematisch und <u>nicht immer</u> unter sinnvollem Einsatz der vorhandenen Arbeitsmittel erledigt.
3. <i>Name</i> ... erkennt und beachtet <u>nicht immer</u> vorhandene Prioritäten, <u>selten</u> werden eigene Prioritäten gesetzt.
4. Die Mitarbeitenden werden <u>kaum/selten/nicht immer</u> von <i>Name</i> ... in die Aufgabenerledigung einbezogen.
5. <i>Name</i> ... bedenkt <u>kaum/selten</u> die Auswirkungen der eigenen Arbeitsweise auf die Arbeitserledigung anderer. Auf die Vermeidung unnötigen Aktenumlaufs wird <u>nicht immer</u> geachtet.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet unsystematisch. Der Einsatz der vorhandenen Arbeitsmittel ist <u>mangelhaft</u> .
2. <i>Name</i> ... verkennt und missachtet vorhandene Prioritäten. Eigene Prioritäten werden <u>nicht</u> gesetzt.
3. Die Mitarbeitenden werden von <i>Name</i> ... <u>nicht</u> in die Aufgabenerledigung einbezogen.
4. <i>Name</i> ... bedenkt <u>nicht</u> die Auswirkungen der eigenen Arbeitsweise auf die Arbeitserledigung anderer. Sie/Er verursacht unnötigen Aktenumlauf.
5. <i>Name</i> ... organisiert ihren/seinen Arbeitsbereich unzureichend, arbeitet umständlich und nicht termingerecht.

## 7. Beurteilungskriterium „Belastbarkeit“

Resilienz, Belastungsfähigkeit, Ausdauer, Stressresistenz

Hinweise:

- Bei hohen Arbeitsbelastungen sollten die konkreten Umstände dieser Belastungen (Einarbeitung, Vertretung, mehrere Rechts-/Arbeitsgebiete, sonstige außergewöhnliche Schwierigkeiten) näher benannt werden. Sofern die Aufarbeitung von Rückständen erwähnt wird, sollten zur Vermeidung von Missverständnissen gleichzeitig die Umstände ihrer Entstehung erläutert werden. Auch falls in einem Arbeitsbereich besondere psychische Belastungen / Konfliktlagen usw. bestehen, sollten sie konkret erläutert werden.

- Bewertungen über die psychische Stabilität der zu beurteilenden Bediensteten, insbesondere Mutmaßungen über Ursachen evtl. Defizite im Sinne einer Diagnose usw. sollten dagegen in Beurteilungen vermieden werden.

Notenstufe 5 hervorragend
1. <i>Name</i> ... bewältigt auch hohe Arbeitsbelastungen in <u>vorbildlicher Weise</u> .
2. <i>Name</i> ... <u>hebt</u> sich in ihrer/seiner Fähigkeit und Bereitschaft, auch in Zeiten von Arbeitsspitzen die Arbeitsziele ohne Qualitätsverlust zu erreichen, <u>ganz besonders heraus</u> .
3. <i>Name</i> ... bewältigt kontinuierlich/ununterbrochen/ohne Schwankungen eine <u>außerordentlich</u> große Arbeitsmenge bei <u>höchster</u> fachlicher Qualität.
4. Die Fähigkeit von <i>Name</i> ... auch bei Termindruck strukturiert, effizient und zielgerichtet vorzugehen, ist <u>außergewöhnlich</u> .
5. Die Leistungen von <i>Name</i> ... sind auch bei erschwerten Bedingungen ( <i>neben hohem Arbeitsanfall etwa: schwieriges Publikum, unvorhersehbare Eilsachen, innerbetriebliche Konflikte, Belastungen im privaten Bereich usw.</i> ) <u>ausgezeichnet</u> .
6. Die Bereitschaft von <i>Name</i> ... zur Übernahme von Mehrarbeit/überobligatorischen Aufgaben/Sonderaufgaben trotz hoher Belastungen verdient <u>höchstes Lob</u> .
7. Die Belastbarkeit von <i>Name</i> ... ist <u>erstklassig</u> .
8. <i>Name</i> ... verkraftet auch größte/stärkste/höchste Arbeitsbelastungen in <u>bemerkenswerter Weise</u> .
9. Die Fähigkeit von <i>Name</i> ... die Aufgaben auch bei Arbeitsspitzen <u>jederzeit</u> termingerecht zu erledigen, ist <u>außerordentlich</u> . Rückständige Verfahren/Verzögerungen sind bei ihr/ihm noch <u>niemals</u> aufgetreten (z. B. <i>taggenaue Erledigung</i> ).
<i>Anm.: kein Umkehrschluss, d. h. auch bei - von der oder der/dem zu Beurteilenden nicht zu vertretenden – Bestand an rückständigen Verfahren ist die Vergabe der Notenstufe 5 denkbar</i>
10. <i>Name</i> ... strahlt eine <u>phänomenale</u> Ruhe und Gelassenheit aus, sie/er behält <u>in jeder Situation</u> den Überblick/ist stets souverän.
11. <i>Name</i> ... bewältigt ein <u>ungewöhnlich</u> hohes Arbeitspensum.
12. Die Fähigkeit und Bereitschaft von <i>Name</i> ... unangenehme Aufgaben zu übernehmen/Herausforderungen zu bewältigen, ist <u>vorbildlich</u> .
Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen
1. <i>Name</i> ... erbringt auch bei hoher Arbeitsbelastung <u>erkennbar über den Anforderungen</u> liegende Leistungen.
2. Die Belastbarkeit von <i>Name</i> ... liegt <u>deutlich/signifikant oberhalb</u> der <u>durchschnittlich zu erwartenden Anforderungen</u> .

3. Das Arbeitstempo/Erledigungsverhalten von <i>Name</i> ... ist <u>sehr gut</u> .
4. Ihre/seine Fähigkeit zu effizientem, zielgerichtetem Vorgehen auch bei Termindruck ist ( <u>in jeder Hinsicht</u> ) <u>überdurchschnittlich</u> .
5. In ihre/seiner Fähigkeit, auch bei Arbeitsspitzen qualitativ uneingeschränkte Arbeitsergebnisse zu erzielen, <u>übertrifft sie/er die Mehrheit der Bediensteten</u> .
6. <i>Name</i> ... bewältigt kontinuierlich/ununterbrochen/ohne Schwankungen eine <u>große</u> Arbeitsmenge ohne qualitative Einschränkung/ohne Einbuße/ohne Abstriche in der Qualität/bei <u>hoher</u> fachlicher Qualität.
7. <i>Name</i> ... zeichnet sich durch ihre/seine <u>hohe/besondere</u> Belastbarkeit/Belastungsfähigkeit aus.
8. <i>Name</i> ... bewältigt dauerhaft <u>überdurchschnittliche/große</u> Arbeitsmengen/verkräftet dauerhaft <u>hohe/starke</u> Belastungen.
9. <i>Name</i> ... macht durch das eigene Verhalten auch der Kollegenschaft Mut, sich Belastungen zu stellen.
10. <i>Name</i> ... erledigt das vereinbarte Arbeitspensum auch bei langandauernden Spitzenbelastungen.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. Die Belastbarkeit von <i>Name</i> ... <u>entspricht voll/vollständig/(und) uneingeschränkt den Anforderungen/Erwartungen</u> .
2. <i>Name</i> ... bewältigt die Aufgaben auch bei hohem Arbeitsanfall <u>ohne Beeinträchtigung</u> .
3. <i>Name</i> ... kommt mit dem Arbeitsgebiet <u>gut</u> zurecht/bewältigt das Pensum (usw.) <u>ohne Beanstandungen</u> .
4. <i>Name</i> ... <u>erfüllt die Erwartungen</u> an das Arbeitstempo einer/eines ( <i>evtl. Funktion/Rechtsgebiet usw. einfügen</i> ).
5. <i>Name</i> ... bewältigt die Aufgaben/bearbeitet das allgemeine Pensum <u>gut</u> .
6. <i>Name</i> ... bewältigt das allgemeine Arbeitspensum problemlos/ <u>gut</u> .
7. <i>Name</i> ... verkräftet auch vorübergehend auftretende höhere Belastungen <u>gut</u> und bleibt dabei ruhig und ausgeglichen.
8. <i>Name</i> ... organisiert sich bei Schwierigkeiten, Widerständen und unter Stress <u>gut</u> .
9. <i>Name</i> ... zeigt Gelassenheit in schwierigen Situationen und hält persönliche Angriffe aus.
10. <i>Name</i> ... setzt ihre/seine Arbeitskraft kontinuierlich ein und nutzt Kraftreserven bei Mehrarbeit und Zeitdruck.
11. <i>Name</i> ... handelt auch in Stresssituationen mit Ruhe und Übersicht.

12. <i>Name</i> ... lässt sich durch Widerstände und Enttäuschungen nicht entmutigen.
13. Sie/Er erreicht auch unter belastenden Umständen (z.B. Zeitdruck, schwankender Arbeitsanfall) gesetzte Arbeitsziele.
14. <i>Name</i> ... bleibt auch bei langwierigen Aufgaben zielgerichtet und beharrlich.
15. <i>Name</i> ... stellt auch bei hoher Belastung eine gute Arbeitsqualität sicher.
16. <i>Name</i> ... kommt mit dem Arbeitspensum in den verschiedenen Einsatzbereichen der Justizwachtmeisterzentrale ohne Abstriche zurecht.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. Die Belastbarkeit von <i>Name</i> ... <u>entspricht (noch) nicht voll den Anforderungen</u> an ... ( <i>Funktion, Arbeits-/Rechtsgebiet usw. benennen</i> ).
2. Die Arbeitsmenge <u>entspricht (noch) nicht vollständig/durchgängig den Erwartungen</u> .
3. Bei (weiterer) kontinuierlicher Steigerung/Entwicklung/mit zunehmender Erfahrung/Routine wird sie/er in absehbarer Zeit/naher Zukunft (usw.) ein den üblichen Anforderungen entsprechendes Pensum erreichen können.
4. <i>Name</i> ... benötigt <u>gelegentlich</u> für die Erledigung ... ( <i>einzelner, besonderer, schwieriger Sachen usw.</i> ) noch überdurchschnittlich viel Zeit.
5. Die bewältigte Arbeitsmenge <u>liegt (noch) geringfügig unter dem im Allgemeinen erwarteten Standard/bedarf noch der Steigerung</u> .
6. <i>Name</i> ... ist in kritischen Situationen <u>(noch) zuweilen unsicher/benötigt (noch) mehr Souveränität bei Auftreten von Belastungsspitzen</u> .
7. <i>Name</i> ... hat (noch) (geringfügige) Schwierigkeiten bei der Bewältigung höherer Arbeitsbelastungen/kann Bearbeitungsrückstände nicht immer vermeiden.
8. <i>Name</i> ... hat (noch) Schwierigkeiten, entstandene Rückstände in angemessener Zeit abzarbeiten.
9. <i>Name</i> ... ist dem hohen Arbeitsdruck bei Belastungsspitzen <u>nicht immer</u> gewachsen.
10. Die Belastungsfähigkeit entspricht nur <u>eingeschränkt</u> den Anforderungen.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
- keine Muster- / Beispieltex te -

## 8. Beurteilungskriterium „Behauptungsvermögen und Verhandlungsgeschick“

### Behauptungsvermögen

Beharrlichkeit, Durchsetzungskraft, Behauptungswille, Standhaftigkeit

## Verhandlungsgeschick

Diplomatie, Verhandlungssicherheit

<b>Notenstufe 5 hervorragend</b>	
1.	Aufgrund ihres/seines <u>herausragenden</u> Verhandlungsgeschicks erzielt <i>Name ...</i> für alle Beteiligten <u>stets hervorragende</u> Ergebnisse.
2.	Sie/Er stellt sich auf unterschiedlichste Gesprächsbeteiligte <u>optimal</u> ein und überzeugt durch eine <u>stets</u> kompetente, zielgerichtete Verhandlungsführung.
3.	<i>Name ...</i> zeigt sich Einwänden gegenüber <u>stets</u> aufgeschlossen und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.
4.	<i>Name ...</i> bereitet sich <u>jederzeit</u> sorgfältig auf Gespräche/Verhandlungen vor und zeigt im Gespräch klare Grenzen auf.
5.	<i>Name ...</i> kann eigene Standpunkte und Weisungen/Vorgaben <u>ausgezeichnet</u> vertreten.
6.	<i>Name ...</i> stellt Pläne und Absichten <u>höchst</u> überzeugend dar.
7.	<i>Name ...</i> ist <u>glänzend</u> in der Lage, in Konflikt- und Verhandlungssituationen gewandt und überzeugend zu argumentieren und tragbare Lösungen finden.
8.	<i>Name ...</i> verhandelt auch in schwierigen Situationen <u>absolut</u> sicher, verbindlich, flexibel und zielorientiert.
9.	<i>Name ...</i> überzeugt durch Argumente, erreicht <u>beeindruckend</u> oft und rasch die Verhandlungsziele in <u>stets</u> angemessener Form, berücksichtigt dabei die Bedürfnislage der Verhandlungsgegenseite.
10.	<i>Name ...</i> versteht es <u>hervorragend</u> , eigene Standpunkte und/oder Vorgaben überzeugend zu vertreten, setzt sich <u>stets</u> auch bei massiven Widerständen mit angemessenen Mitteln durch.
11.	<i>Name ...</i> trägt - auch gegenüber Vorgesetzten - die eigene Meinung bzw. den eigenen Standpunkt <u>äußerst</u> selbstbewusst, offen und klar vor. Dabei zeigt sie/er sich <u>immer</u> auch für andere Argumente und Sichtweisen offen und setzt sich damit auseinander.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>	
1.	Aufgrund ihres/seines <u>beachtlichen</u> Verhandlungsgeschicks erzielt <i>Name ...</i> für alle beteiligten Personen <u>überaus</u> gute Ergebnisse. Sie/Er stellt sich auf unterschiedliche Gesprächsbeteiligte ein und überzeugt durch eine <u>sehr</u> kompetente, zielgerichtete Verhandlungsführung.
2.	<i>Name ...</i> begründet ihren/seinen Standpunkt <u>überaus</u> eingehend, individuell und konkret. Sie/Er zeigt sich Einwänden gegenüber durchweg aufgeschlossen und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.



3. <i>Name</i> ... bereitet sich <u>besonders</u> sorgfältig auf Gespräche/Verhandlungen vor und zeigt im Gespräch klare Grenzen auf.
4. <i>Name</i> ... vertritt eigene Standpunkte und Weisungen/Vorgaben <u>sehr</u> sicher.
5. <i>Name</i> ... stellt Pläne und Absichten <u>in jeder Hinsicht</u> überzeugend dar.
6. <i>Name</i> ... argumentiert in Konflikt- und Verhandlungssituationen gewandt und überzeugend und findet <u>durchweg</u> tragbare Lösungen.
7. <i>Name</i> ... verhandelt auch in schwierigen Situationen <u>sehr</u> sicher, verbindlich, flexibel und zielorientiert. Sie/er überzeugt durch Argumente, erreicht <u>besonders</u> oft und rasch die Verhandlungsziele in angemessener Form, berücksichtigt dabei die Bedürfnisse/Interessen des Verhandlungspartners.
8. <i>Name</i> ... versteht es <u>in hohem Maße</u> eigene Standpunkte und/oder Vorgaben überzeugend zu vertreten, setzt sich auch bei massiven Widerständen mit angemessenen Mitteln durch.
9. <i>Name</i> ... trägt - auch gegenüber Vorgesetzten - die eigene Meinung bzw. den eigenen Standpunkt <u>sehr</u> selbstbewusst, offen und klar vor. Dabei zeigt sie/er sich <u>durchweg</u> auch für andere Argumente und Sichtweisen offen und setzt sich damit auseinander.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... erzielt aufgrund ihres/seines Verhandlungsgeschicks für alle Beteiligten <u>gute</u> Ergebnisse. Sie/er stellt sich auf ihre/seine Gesprächsbeteiligten ein und überzeugt durch eine kompetente, zielgerichtete Verhandlungsführung.
2. <i>Name</i> ... erreicht bei Verhandlungen die gesetzten Ziele in angemessener Form und Zeit.
3. <i>Name</i> ... tritt in Gesprächen <u>überzeugend</u> auf.
4. <i>Name</i> ... begründet ihren/seinen Standpunkt eingehend, individuell und konkret. Sie/er zeigt sich Einwänden gegenüber aufgeschlossen und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander.
5. <i>Name</i> ... bereitet sich sorgfältig auf Gespräche/Verhandlungen vor und zeigt im Gespräch Grenzen auf.
6. <i>Name</i> ... vertritt eigene Standpunkte und Vorgaben <u>gut/angemessen</u> .
7. <i>Name</i> ... stellt Pläne und Absichten <u>überzeugend</u> dar.
8. <i>Name</i> ... argumentiert in Konflikt- und Verhandlungssituationen <u>überzeugend</u> und findet tragfähige Lösungen.
9. <i>Name</i> ... tritt sicher auf; überzeugt andere und löst Widerstände und Blockaden durch überzeugendes Handeln.
10. <i>Name</i> ... überwindet im Gespräch auftretende Widerstände, Belastungen und Hindernisse standhaft.

11. <i>Name</i> ... verfolgt die selbst gesetzten Ziele ausdauernd.
12. <i>Name</i> ... vertritt aktiv eigene Positionen und geht ohne erkennbare Hemmungen in Gesprächssituationen.
13. <i>Name</i> ... findet tragfähige Ergebnisse und trifft verbindliche Vereinbarungen.
14. <i>Name</i> ... kennt den eigenen Entscheidungsspielraum und nutzt ihn aus.
15. <i>Name</i> ... kommt auch mit schwierigen Gesprächsbeteiligten zu einem guten Ergebnis.
16. <i>Name</i> ... vertritt den eigenen Standpunkt mit guten Argumenten und gibt ihn nur bei gewichtigen Gegenargumenten auf.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... ist <u>nicht immer</u> in der Lage, Verhandlungen zielorientiert zu führen.
2. <i>Name</i> ... stellt sich auf die Gesprächsbeteiligten <u>wenig</u> ein und überzeugt <u>nicht immer</u> in der Verhandlungsführung.
3. <i>Name</i> ... erreicht bei Verhandlungen <u>hin und wieder noch nicht/gelegentlich noch nicht</u> die gesetzten Ziele in angemessener Form und Zeit.
4. <i>Name</i> ... stellt Absichten/Pläne und/oder Vorgaben <u>selten</u> überzeugend dar. Sie/er setzt sich bei Widerständen <u>noch nicht</u> durch.
5. <i>Name</i> ... argumentiert in Konflikt- und Verhandlungssituationen <u>noch nicht</u> überzeugend.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... führt Verhandlungen im Wesentlichen <u>unzulänglich</u> .
2. <i>Name</i> ... erreicht <u>sehr selten</u> die Verhandlungsziele. Sie/Er argumentiert ungeschickt und nicht lösungsorientiert.
3. <i>Name</i> ... stellt Absichten/Pläne und/oder Vorgaben nur <u>unzulänglich</u> dar, setzt sich mit den eigenen Vorstellungen <u>oft nicht</u> durch.
4. <i>Name</i> ... reagiert bei Widerständen oft überzogen und unangebracht.

## 9. Beurteilungskriterium „Arbeitsbereitschaft, Entschlusskraft und Initiative“

### Arbeitsbereitschaft

Dienstbeflissenheit, Dienstwilligkeit, Eifer, Arbeitsengagement, Arbeitseinsatz, Betätigungsdrang, Vorbild

## Entschlusskraft

Aktivismus, Tatkraft, Willen, Absicht, Reaktionsfähigkeit, Entschlossenheit, Entscheidungskraft, Entschlussfähigkeit, Entschlussfreude

## Initiative

Dynamik, Leistungswille, Potential, Bestreben, Geschäftigkeit

Notenstufe 5 hervorragend
1. <i>Name ...</i> arbeitet <u>außerordentlich</u> engagiert.
2. <i>Name ...</i> handelt <u>stets</u> auf Grund eigener Initiative/eigenen Antriebs.
3. <i>Name ...</i> übernimmt zu erledigende Aufgaben <u>immer</u> sofort.
4. <i>Name ...</i> denkt und handelt <u>in bemerkenswerter Weise</u> vorausschauend.
5. <i>Name ...</i> erkennt und berücksichtigt entstehende Problemlagen <u>vorbildlich</u> : Sofern sie von ihr/ihm allein nicht lösbar sind, spricht sie/er sie unverzüglich an und unterbreitet dabei überzeugende Lösungsvorschläge.
6. <i>Name ...</i> handelt <u>absolut</u> eigenverantwortlich.
7. <i>Name ...</i> denkt und handelt <u>stets</u> ziel-/ergebnis-/lösungsorientiert.
8. <i>Name ...</i> weicht unangenehmen Entscheidungen/schwierigen (umfangreichen usw.) Aufgaben <u>niemals</u> aus.
9. <i>Name ...</i> agiert <u>jederzeit</u> flexibel.
10. <i>Name ...</i> bringt dienstliche Notwendigkeiten und persönliche Interessen <u>vorbildlich</u> in Einklang.
11. <i>Name ...</i> begleitet Veränderungsprozesse in der Dienststelle <u>in vorbildlicher Weise</u> aktiv/bringt sich <u>optimal</u> ein.
12. <i>Name ...</i> zeigt in ihrer/seiner Arbeit einen <u>hervorragenden</u> persönlichen Einsatz.
13. Die Innovationsfähigkeit/Fähigkeit von <i>Name ...</i> zur (Mit-)Gestaltung von Veränderungen/Verbesserungen (usw.) ist <u>vorzüglich</u> .
14. <i>Name ...</i> motiviert sich für ihre/seine Arbeit immer wieder <u>in bemerkenswerter Weise</u> .

15. <i>Name</i> ... zeigt eine <u>beeindruckende</u> Beharrlichkeit/Ausdauer, um die verfolgten Ziele zu erreichen.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet <u>in hohem Maße</u> engagiert/mit <u>hohem</u> Einsatz.
2. <i>Name</i> ... handelt <u>durchgehend</u> auf Grund eigener Initiative/eigenen Antriebs.
3. <i>Name</i> ... übernimmt die zu erledigenden Aufgaben durchweg eigenständig, ohne ausdrückliche Weisungen abzuwarten.
4. <i>Name</i> ... denkt und handelt <u>in hohem Maße</u> vorausschauend.
5. <i>Name</i> ... erkennt und berücksichtigt entstehende Problemlagen <u>fast immer</u> ; sofern sie von ihr/ihm allein nicht lösbar sind, spricht sie/er sie an und unterbreitet dabei brauchbare Lösungsvorschläge.
6. <i>Name</i> ... handelt <u>prinzipiell</u> eigenverantwortlich.
7. <i>Name</i> ... denkt und handelt <u>weit überwiegend</u> ziel-/ergebnis-/lösungsorientiert.
8. <i>Name</i> ... ist <u>durchgehend</u> bereit, auch unangenehme Entscheidungen zu treffen/schwierige (umfangreiche usw.) Aufgaben zu übernehmen.
9. <i>Name</i> ... begleitet Veränderungsprozesse in der Dienststelle <u>in jeder Hinsicht</u> aktiv und bringt sich <u>sehr gut</u> ein.
10. <i>Name</i> ... agiert <u>sehr</u> flexibel.
11. <i>Name</i> ... gelingt der Einklang zwischen dienstlichen Notwendigkeiten und persönliche Interessen <u>sehr gut</u> .
12. <i>Name</i> ... übernimmt ohne äußeren Anstoß <u>durchweg</u> auch Aufgaben aus dem Zuständigkeitsbereich ihrer/seiner Kolleginnen und Kollegen.
13. <i>Name</i> ... nimmt die ( <i>Aufgaben benennen</i> ) <u>durchgehend</u> selbstständig wahr.
14. <i>Name</i> ... erkennt <u>sehr sicher</u> Störungen im Organisationsbereich der ( <i>Bereich benennen</i> ) und löst diese unter Einbindung der Kollegenschaft <u>durchweg</u> selbstständig und eigenverantwortlich.
15. <i>Name</i> ... zeigt in ihrer/seiner Arbeit einen <u>beachtlichen</u> persönlichen Einsatz.
16. <i>Name</i> ... besitzt eine <u>ausgeprägte</u> Innovationsfähigkeit/Fähigkeit zur (Mit-) Gestaltung von Veränderungen/Verbesserungen (usw.).
17. <i>Name</i> ... besitzt eine <u>lobenswerte</u> (Eigen-) Motivation für ihre/seine Arbeit.
18. <i>Name</i> ... verfolgt ihre/seine Ziele <u>sehr</u> beharrlich/ausdauernd.
19. <i>Name</i> ... wird durch erhöhte Anforderungen herausgefordert und angespornt.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>

1. <i>Name</i> ... arbeitet engagiert/mit <u>vollem</u> Einsatz.
2. <i>Name</i> ... übernimmt die zu erledigenden Aufgaben ohne ausdrückliche Weisungen abzuwarten.
3. <i>Name</i> ... denkt und handelt vorausschauend.
4. <i>Name</i> ... erkennt entstehende Problemlagen und spricht sie an.
5. <i>Name</i> ... handelt eigenverantwortlich.
6. <i>Name</i> ... denkt und handelt ziel-/ergebnis-/lösungsorientiert.
7. <i>Name</i> ... ist bereit, auch unangenehme Entscheidungen zu treffen/schwierige (umfangreiche, zusätzliche usw.) Aufgaben zu übernehmen.
8. <i>Name</i> ... begleitet Veränderungsprozesse in der Dienststelle aktiv/bringt sich ein.
9. <i>Name</i> ... denkt und handelt flexibel.
10. <i>Name</i> ... gelingt der Einklang zwischen dienstlichen Notwendigkeiten und persönlichen Interessen <u>angemessen</u> .
11. <i>Name</i> ... löst alle Aufgaben <u>grundsätzlich</u> selbstständig und eigenverantwortlich. Die Abteilungsleitung wird nur bei besonderen, nicht alltäglichen Entscheidungen kontaktiert.
12. <i>Name</i> ... zeigt sich engagiert bei der Organisation der Geschäftsabläufe der Abteilung. Sie/er erkennt <u>in der Regel</u> potenzielle Reibungsverluste und unterstützt Vorgesetzte durch Veränderungsvorschläge.
13. <i>Name</i> ... übernimmt, wenn erforderlich, auch Aufgaben aus dem Arbeitsbereich der anderen Mitarbeitenden.
14. In ihrer/seiner Organisationseinheit bewältigt <i>Name</i> ... den täglichen Dienstbetrieb gemeinsam mit den Mitarbeitenden <u>überwiegend</u> selbstständig und eigenverantwortlich.
15. In den Arbeitsalltag und die Arbeitsabläufe der Abteilung ist <i>Name</i> ... <u>gut</u> integriert.
16. <i>Name</i> ... zeigt in ihrer/seiner Arbeit persönlichen Einsatz.
17. <i>Name</i> ... ist bereit und fähig, Veränderungen/Verbesserungen (usw.). (mit-) zu gestalten.
18. <i>Name</i> ... ist für ihre/seine Arbeit motiviert.
19. <i>Name</i> ... erledigt ihre/seine Aufgaben beharrlich/ausdauernd/konsequent.
20. <i>Name</i> ... ergreift von sich aus die Initiative und setzt sich für ihren/seinen Arbeitsbereich ein.
21. <i>Name</i> ... identifiziert sich mit den Aufgaben, wobei sie/er auch durch ihre/seine Einsatzfreude/Leistungswillen überzeugt.

22. <i>Name</i> ... überwindet auftretende Schwierigkeiten.
23. <i>Name</i> ... zeigt Initiative, Fleiß und Leistungswillen.
24. <i>Name</i> ... trifft auch in kritischen/herausfordernd Situationen und unter Druck richtige Entscheidungen
25. <i>Name</i> ... initiiert und fördert Veränderungsprozesse.
26. <i>Name</i> ... setzt sich anspruchsvolle Maßstäbe für die eigene Leistung.
27. <i>Name</i> ... bedarf keines Anstoßes und keiner ständigen Begleitung.
28. <i>Name</i> ... hat Freude an der Verwirklichung neuer Ideen und setzt sie selbstständig und dynamisch um.
29. <i>Name</i> ... gibt Denkanstöße innerhalb des Teams.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. Das Engagement/der Einsatz von <i>Name</i> ... <u>bedarf (noch) der Steigerung.</u>
2. <i>Name</i> ... bedarf <u>gelegentlich</u> eines ausdrücklichen äußeren Anstoßes/einer Weisung (usw.).
3. <i>Name</i> ... handelt <u>selten</u> aufgrund eigener Initiative/eigenen Antriebs.
4. <i>Name</i> ... schiebt Aufgabenerledigungen <u>manchmal</u> auf.
5. <i>Name</i> ... erkennt entstehende Problemlagen <u>nicht immer</u> sofort.
6. <i>Name</i> ... handelt <u>kaum</u> eigenverantwortlich.
7. <i>Name</i> ... denkt und handelt <u>häufig</u> (eher) problemorientiert.
8. <i>Name</i> ... scheut <u>verschiedentlich</u> vor unangenehmen Entscheidungen/schwierigen (umfangreichen usw.) Aufgaben zurück.
9. <i>Name</i> ... verhält sich bei Veränderungsprozessen in der Dienststelle <u>zumeist</u> (zunächst) abwartend.
10. <i>Name</i> ... agiert <u>wenig</u> flexibel.
11. <i>Name</i> ... gelingt der Einklang zwischen dienstlichen Notwendigkeiten und persönliche Interessen <u>nicht immer</u> angemessen.
12. Nur auf ausdrückliche Anordnung/ausdrücklichen Hinweis der/des Vorgesetzten ist <i>Name</i> ... zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben bereit.
13. Der persönliche Einsatz von <i>Name</i> ... ist (in folgenden Punkten ...) <u>steigerungsfähig.</u>
14. <i>Name</i> ... besitzt <u>wenig</u> (Eigen-) Motivation für ihre/seine Arbeit.
15. <i>Name</i> ... agiert <u>noch nicht</u> mit der ausreichenden Beharrlichkeit/Ausdauer.

### Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen

Name ... zeigt keine Eigeninitiative.

Name ... arbeitet nur nach Anweisung.

## 10. Beurteilungskriterium „Bereitschaft zur Verantwortung“

Verantwortungsbewusstsein, Pflichtgefühl, Verantwortungsgefühl

### Notenstufe 5 hervorragend

1. Name ... übernimmt auch bei schwierigen Aufgaben stets Verantwortung und bringt die Arbeit völlig selbstständig mit Geschick und Energie zu einem hervorragenden Abschluss.

2. Name ... besitzt jederzeit den Willen und Mut zur Verantwortungsübernahme und weiß auch in außergewöhnlichen Situationen aus eigener Überlegung zu handeln.

3. Name ... ist absolut verantwortungsfreudig.

4. Name ... übernimmt jederzeit Verantwortung für die ... (*Organisationseinheit/Abteilung usw. bezeichnen*).

5. Name ... ist stets bereit, Verantwortung zu übernehmen, selbstständig Aufgaben zu planen und durchzuführen.

6. Name ... übernimmt in bemerkenswerter Weise Mitverantwortung auch für Gruppenentscheidungen.

7. Name ... übernimmt auch bei Misserfolgen jederzeit die Verantwortung.

8. Name ... handelt höchst verantwortungsbewusst. Ihre/Seine Entscheidungen vertritt sie/er auch nach außen vorbildlich mit Nachdruck.

9. Name ... zeigt jederzeit Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen.

### Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen

1. Name ... übernimmt auch bei schwierigen Aufgaben durchgängig Verantwortung und bringt die Arbeit völlig selbstständig mit Geschick und Energie zu einem sehr guten Abschluss.

2. Name ... besitzt den beachtlichen/ausgeprägten Willen und Mut zur Verantwortungsübernahme und weiß auch in außergewöhnlichen Situationen aus eigener Überlegung verantwortlich zu handeln.

3. Name ... ist in jeder Hinsicht verantwortungsfreudig.

4. Name ... übernimmt sehr oft Verantwortung für die .... (*Organisationseinheit/Abteilung usw. bezeichnen*).

5. <i>Name ...</i> ist <u>durchgehend</u> bereit, Verantwortung zu übernehmen, selbstständig Aufgaben zu planen und durchzuführen.
6. <i>Name ...</i> übernimmt <u>in hohem Maße</u> Mitverantwortung auch für Gruppenentscheidungen.
7. <i>Name ...</i> übernimmt auch bei Misserfolgen <u>in jeder Hinsicht</u> die Verantwortung.
8. <i>Name ...</i> zeigt <u>sehr oft</u> die Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen.
9. <i>Name ...</i> gelingt es, das jeweilige Ausbildungsziel/Einarbeitungsziel zu erreichen, da zusätzliche Mühen nicht gescheut werden, um den Auszubildenden/Einzuarbeitenden zu unterstützen bzw. zu fördern. Die Einstellung zu Nachwuchskräften ist lobenswert.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name ...</i> übernimmt auch bei schwierigen Aufgaben Verantwortung und bringt die Arbeit selbstständig mit Geschick und Energie zu einem <u>guten</u> Abschluss.
2. <i>Name ...</i> besitzt den Willen und Mut zur Verantwortungsübernahme und weiß auch in außergewöhnlichen Situationen aus eigener Überlegung verantwortlich zu handeln.
3. <i>Name ...</i> ist verantwortungsfreudig.
4. <i>Name ...</i> übernimmt Verantwortung für die .... ( <i>Organisationseinheit/Abteilung usw. bezeichnen</i> ).
5. <i>Name ...</i> ist bereit, Verantwortung zu übernehmen, selbstständig Aufgaben zu planen und durchzuführen.
6. <i>Name ...</i> übernimmt auch Mitverantwortung für Gruppenentscheidungen.
7. <i>Name ...</i> übernimmt auch bei Misserfolgen die Verantwortung.
8. <i>Name ...</i> zeigt die Bereitschaft, Sonderaufgaben (Beispiele) zu übernehmen.
9. <i>Name ...</i> ist verantwortungsbereit und vertrauenswürdig.
10. <i>Name ...</i> trägt Verantwortung für das eigene Handeln.
11. <i>Name ...</i> vertritt gemeinsam erarbeitete Ergebnisse nach innen und nach außen.
12. <i>Name ...</i> ist bereit, die Ausbildung bzw. Einarbeitung von ... zu übernehmen.
13. Im Beurteilungszeitraum wurde mindestens eine Person durch <i>Name ...</i> zu Einarbeitungs-/Ausbildungszwecken betreut.
14. Auch kurzfristige Ausfälle von anderen Auszubildenden/Einzuarbeitenden werden durch <i>Name ...</i> kompensiert.
15. <i>Name ...</i> zeichnet sich durch eine Flexibilität bei der Gestaltung der Ausbildungsleistung/Einarbeitungsleitung aus.



16. <i>Name</i> ... erbringt auch bei hoher Belastung gute Ausbildungs-/Einarbeitungsleistungen.
17. <i>Name</i> ... übernimmt in allen dienstlichen Verpflichtungen in vollem Umfang die Verantwortung.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... übernimmt <u>noch nicht</u> gerne Verantwortung.
2. <i>Name</i> ... arbeitet gerne unter Aufsicht.
3. <i>Name</i> ... traut sich die Übernahme von Verantwortung <u>noch nicht</u> zu.
4. <i>Name</i> ... scheut Verantwortung.
5. <i>Name</i> ... ist <u>nicht immer</u> bereit, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich zu übernehmen.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... ist <u>nicht</u> bereit, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich zu übernehmen.
2. <i>Name</i> ... nimmt die Verantwortung und die dienstlichen Pflichten zu leicht.
3. <i>Name</i> ... berücksichtigt vor allem den eigenen Vorteil und hat ein <u>unzureichendes</u> Verantwortungsbewusstsein.
4. <i>Name</i> ... arbeitet nur nach Anweisung.

## 11. Beurteilungskriterium „Soziale Kompetenz / Verhalten gegenüber anderen / Genderkompetenz“

### a) Kooperation, Information, Kommunikation

Teamarbeit, Zusammenarbeit,

Auskunft, Erläuterung, Hinweis, Erklärung, Unterrichtung, Benachrichtigung,

Transparenz

Verständigung, Kontakt, Umgang, Verhandlung, Erörterung, Unterredung,

Diskussion, Austausch

### b) Umgang mit Publikum

Interaktion, Auftreten, Benehmen, Einfühlungsvermögen, Kontaktaufnahme, Respekt

### c) Kritikfähigkeit, Selbstreflexion, Konfliktfähigkeit

Selbstbesinnung, Offenheit, Selbstwahrnehmung, Konfliktbereitschaft

(angemessener Umgang mit Auseinandersetzung)

Notenstufe 5 hervorragend
<b>a) Kooperation, Information, Kommunikation</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet <u>vorbildlich</u> mit der Kollegenschaft zusammen.
2. <i>Name</i> ... unterstützt die Mitarbeitenden/Vorgesetzten in jeder Situation.
3. Die Hilfsbereitschaft von <i>Name</i> ... ist <u>vorbildlich</u> .
4. Die Fähigkeit von <i>Name</i> ... von sich aus auf andere zuzugehen, <u>verdient höchstes Lob</u> .
5. <i>Name</i> ... gelingt es durch ihre/seine offene Art und ihren/seinen freundlichen Umgang <u>jederzeit</u> , Kontakte herzustellen.
6. <i>Name</i> ... geht mit Informationen <u>stets</u> offen um und gibt Sachverhalte <u>optimal</u> strukturiert weiter.
7. <i>Name</i> ... ist außergewöhnlich teamfähig.
8. <i>Name</i> ... ist <u>in bemerkenswerter Weise</u> in der Lage, anderen aktiv zuzuhören.
9. Die Zusammenarbeit von <i>Name</i> ... mit den Vorgesetzten ist <u>stets</u> konstruktiv, sachlich und loyal.
10. <i>Name</i> ... nimmt an Weiterbildungsmaßnahmen über Gender Mainstreaming und die Gleichstellung der Geschlechter <u>vorbildlich</u> teil.
11. <i>Name</i> ... berücksichtigt <u>jederzeit</u> die geschlechterspezifischen Zuschreibungen im Arbeitsprozess.
<b>b) Umgang mit dem Publikum</b>
1. <i>Name</i> ... geht auf die Belange der Rechtsuchenden (usw.) <u>jederzeit</u> verständnisvoll und respektvoll, kompetent und mit Einfühlungsvermögen ein.
2. Der Service-Gedanke ist für <i>Name</i> ... <u>selbstverständlich</u> .
3. <i>Name</i> ... gelingt der angemessene und sachgerechte Umgang mit schwierigem Publikum <u>bestmöglich</u> .
4. <i>Name</i> ist <u>immer</u> freundlich, hilfsbereit und kooperativ.
<b>c) Kritikfähigkeit, Selbstreflexion, Konfliktfähigkeit</b>

1. <i>Name</i> ... reagiert auf Kritik an der eigenen Person <u>absolut</u> sachlich und souverän.
2. <i>Name</i> ... geht mit Veränderungsvorschlägen <u>jederzeit</u> offen um.
3. <i>Name</i> ... überprüft <u>immer wieder</u> die eigenen Arbeits- und Verhaltensweisen auch unabhängig von Anregungen anderer mit dem Ziel der Optimierung.
4. <i>Name</i> ... ist <u>in vorbildlicher Weise</u> bereit, eigene Fehler einzugestehen und daraus zu lernen.
5. <i>Name</i> ... besitzt die <u>herausragende</u> Fähigkeit, Konflikte frühzeitig zu erkennen, mit Konfliktsituationen offen umzugehen, sie sachlich zu lösen und auf einen fairen Interessenausgleich hinzuwirken.
6. <i>Name</i> ... wirkt <u>in vorbildlicher Weise</u> integrierend.
7. <i>Name</i> ... reflektiert ihr/sein Handeln, die Organisationsabläufe und löst Konflikte <u>stets</u> ruhig und mit Bedacht.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
<b>a) Kooperation, Information, Kommunikation</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet <u>sehr gut</u> mit der Kollegenschaft zusammen.
2. <i>Name</i> ... unterstützt die Mitarbeitenden/Vorgesetzten <u>überdurchschnittlich</u> .
3. <i>Name</i> ... ist <u>sehr</u> hilfsbereit.
4. Die Fähigkeit von <i>Name</i> ... von sich aus auf andere zuzugehen, ist <u>lobenswert</u> .
5. <i>Name</i> ... ist <u>besonders</u> freundlich im Umgang, ihr/ihm gelingt es durch ihre/seine offene Art <u>durchgehend</u> , Kontakte herzustellen.
6. <i>Name</i> ... geht mit Informationen <u>durchgehend</u> offen um.
7. <i>Name</i> ... ist sehr teamfähig.
8. <i>Name</i> ... besitzt die <u>ausgeprägte</u> Fähigkeit, anderen aktiv zuzuhören.
9. Die Zusammenarbeit von <i>Name</i> ... mit den Vorgesetzten ist <u>durchweg</u> konstruktiv, sachlich und loyal.
10. <i>Name</i> ... kooperiert vertrauensvoll mit den Mitarbeitenden, Informationen werden <u>durchweg</u> ausgetauscht, der Arbeitsablauf wird selbstständig im gegenseitigen Einvernehmen organisiert.
11. <i>Name</i> ... nimmt lobenswert an Weiterbildungsmaßnahmen über Gender Mainstreaming und die Gleichstellung der Geschlechter teil.
12. <i>Name</i> ... berücksichtigt <u>in jeder Hinsicht</u> die geschlechterspezifischen Zuschreibungen im Arbeitsprozess.
<b>b) Umgang mit dem Publikum</b>

1. <i>Name</i> ... zeigt sich an allen Hinweisen und Ratschlägen der erfahrenen Mitarbeitenden und Vorgesetzten <u>sehr</u> interessiert. Gern optimiert sie/er ihre/seine ohnehin schon gute Arbeitsweise.
2. Frau /Herr ... geht auf die Belange der Rechtsuchenden (usw.) <u>in sehr weitem Umfang</u> verständnisvoll und respektvoll, kompetent und mit Einfühlungsvermögen ein.
3. Den Service-Gedanken hat <i>Name</i> .... <u>in jeder Hinsicht</u> verinnerlicht.
4. <i>Name</i> ... gelingt der angemessene und sachgerechte Umgang mit schwierigem Publikum <u>sehr gut</u> .
5. <i>Name</i> ... ist <u>durchweg</u> offen, freundlich und hilfsbereit gegenüber den rechtsuchenden Bürgerinnen und Bürgern.
6. Im Umgang mit Publikum ist <i>Name</i> ... freundlich und kompetent und zeigt auch in sensiblen Verfahren Verständnis für die Situation der Beteiligten.
<b>c) Kritikfähigkeit, Selbstreflexion, Konfliktfähigkeit</b>
1. <i>Name</i> ... reagiert auf Kritik an der eigenen Person durchgehend sachlich und souverän.
2. <i>Name</i> ... geht mit Veränderungsvorschlägen <u>überaus</u> offen um.
3. <i>Name</i> ... überprüft durchweg die eigenen Arbeits- und Verhaltensweisen auch unabhängig von Anregungen anderer mit dem Ziel der Optimierung.
4. <i>Name</i> ... ist <u>weitgehend</u> bereit, eigene Fehler einzugestehen und daraus zu lernen.
5. <i>Name</i> ... besitzt die <u>ausgeprägte</u> Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und mit Konfliktsituationen sachlich umzugehen.
6. <i>Name</i> ... wirkt <u>in jeder Hinsicht</u> integrierend.
7. Auch im Umgang mit schwierigem Publikum bleibt <i>Name</i> ... <u>überaus</u> ruhig, besonnen und gelassen.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
<b>a) Kooperation, Information, Kommunikation</b>
1. <i>Name</i> ... arbeitet <u>gut</u> mit der Kollegenschaft zusammen.
2. <i>Name</i> ... unterstützt die Mitarbeitenden bei Bedarf.
3. <i>Name</i> ... ist hilfsbereit.
4. <i>Name</i> ... ist bereit, auf andere zuzugehen.
5. <i>Name</i> ... ist freundlich im Umgang und in der Lage, Kontakte herzustellen.
6. <i>Name</i> ... geht mit Informationen sachgerecht um.
7. <i>Name</i> ... ist teamfähig.

8. <i>Name</i> ... ist in der Lage, anderen aktiv zuzuhören.
9. <i>Name</i> ... arbeitet mit den Vorgesetzten konstruktiv zusammen.
10. <i>Name</i> ... informiert sich selbstständig bei erfahrenen Mitarbeitenden und tauscht eigene Erfahrungen aus.
11. <i>Name</i> ... ist umgänglich in der Zusammenarbeit.
12. <i>Name</i> ... nimmt an Weiterbildungsmaßnahmen über Gender Mainstreaming und die Gleichstellung der Geschlechter teil.
13. <i>Name</i> ... berücksichtigt <u>angemessen</u> die geschlechterspezifische Zuschreibungen im Arbeitsprozess.
14. <i>Name</i> ... stellt das eigene Wissen und die Erfahrungen den Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung.
15. <i>Name</i> ... holt gezielt Informationen ein und gibt sie angemessen weiter.
16. <i>Name</i> ... beteiligt sich aktiv am Erfahrungsaustausch.
<b>b) Umgang mit dem Publikum</b>
1. <i>Name</i> ... geht auf die Belange der rechtsuchenden Personen (usw.) ein.
2. <i>Name</i> ... handelt bürgerorientiert.
3. <i>Name</i> ... gelingt der angemessene Umgang mit schwierigem Publikum.
4. Gegenüber dem Publikum ist sie/er freundlich, unvoreingenommen und hilfsbereit.
<b>c) Kritikfähigkeit, Selbstreflexion, Konfliktfähigkeit</b>
1. <i>Name</i> ... ist offen für Kritik und Anregungen und in der Lage, das eigene Handeln selbstständig zu überdenken und gegebenenfalls zu verbessern.
2. <i>Name</i> ... reagiert auf Kritik an der eigenen Person angemessen.
3. <i>Name</i> ... erkennt selbst Fehler und findet Wege, sie in Zukunft zu vermeiden.
4. <i>Name</i> ... geht mit Veränderungsvorschlägen offen um.
5. <i>Name</i> ... ist bei Erläuterungen in der Lage, eigene Fehler einzugestehen und daraus zu lernen.
6. Kritik durch Dienstvorgesetzte begegnet sie/er aufgeschlossen und ist bereit, eigene Arbeitsweisen zu überdenken.
7. Für Anregungen und Kritik ist sie/er aufgeschlossen und reagiert auch in Konfliktsituationen angemessen und besonnen.
8. <i>Name</i> ... diskutiert Fragen, über die unterschiedliche Meinungen bestehen, sachlich und nimmt die Meinungsdivergenzen nicht persönlich.

9. <i>Name</i> ... bleibt auch in Konkurrenzsituationen souverän und sachlich.
10. <i>Name</i> ... erkennt Konflikte, spricht sie offen an und ist bereit, sie mit den betroffenen Personen zu klären.
11. <i>Name</i> ... sucht in Konfliktsituationen nach tragfähigen Lösungen.
12. <i>Name</i> ... kann unlösbare Konflikte erkennen und aushalten.
13. <i>Name</i> ... kann die eigenen Stärken und Schwächen benennen und angemessen einschätzen.
14. <i>Name</i> ... reflektiert im Dialog persönliche Einstellungen und Verhaltensweisen.
15. <i>Name</i> ... fordert Kritik/Feedback ein.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
<b>a) Kooperation, Information, Kommunikation</b>
1. Die Zusammenarbeit von <i>Name</i> ... mit der Kollegenschaft ist <u>abgesehen von wenigen Ausnahmen</u> zufriedenstellend.
2. <i>Name</i> ... geht <u>selten</u> von sich aus auf andere zu, sondern ist eher zurückhaltend.
3. <i>Name</i> ... ist auf Nachfrage zur Unterstützung anderer (Mitarbeitenden usw.) bereit.
4. <i>Name</i> ... wirkt in einer Gruppe <u>manchmal</u> (noch) unsicher.
5. <i>Name</i> ... gibt Informationen <u>nicht immer</u> sofort weiter.
6. <i>Name</i> ... ist zur Teamarbeit <u>weniger</u> geeignet.
7. <i>Name</i> ... ist <u>noch nicht</u> hinreichend in der Lage, anderen aktiv zuzuhören.
8. <i>Name</i> ... berücksichtigt <u>noch nicht in vollem Umfang</u> die geschlechterspezifischen Zuschreibungen im Arbeitsprozess.
9. Die Zusammenarbeit von <i>Name</i> ... mit den Vorgesetzten <u>bedarf der Verbesserung</u> .
<b>b) Umgang mit dem Publikum</b>
1. <i>Name</i> ... geht auf die Belange der Rechtsuchenden (usw.) <u>noch nicht</u> immer ein.
2. <i>Name</i> ... gelingt der angemessene und sachgerechte Umgang mit schwierigem Publikum <u>noch nicht</u> immer.
3. Im Umgang mit Publikum könnte <i>Name</i> ... (noch) hilfsbereiter sein.
<b>c) Kritikfähigkeit, Selbstreflexion, Konfliktfähigkeit</b>
1. <i>Name</i> ... reagiert auf Kritik an der eigenen Person <u>zuweilen</u> emotional/unsicher.
2. <i>Name</i> ... neigt <u>manchmal</u> dazu, Veränderungsvorschläge vorschnell abzulehnen.

3. <i>Name</i> ... fällt es <u>nicht immer</u> leicht, eigene Fehler einzugestehen und daraus zu lernen.
4. <i>Name</i> ... sollte (weiter) daran arbeiten, Konflikte zu erkennen und mit Konfliktsituationen angemessen umzugehen.
5. Die Achtung und Wertschätzung gegenüber anderen Mitarbeitenden ist <u>verbesserungsbedürftig</u> .
6. <i>Name</i> ... neigt dazu, das Handeln anderer überkritisch zu bewerten.
7. <i>Name</i> ... neigt zu prinzipiellem Widerspruch.
8. <i>Name</i> ... wirkt bei Konflikten eher polarisierend.
9. In Konfliktsituationen mit Mitarbeitenden ist das Verhalten von <i>Name</i> ... kritikwürdig. Eine ruhigere und gelassene Herangehensweise wäre insoweit wünschenswert.
10. Bei Meinungsverschiedenheiten wäre eine etwas offenere Diskussionshaltung wünschenswert.
11. <i>Name</i> ... ist <u>wenig</u> bereit, eigene geschlechterstereotype Denk- und Verhaltensweisen zu identifizieren und abzubauen.
<b>Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen</b>
- keine Muster- / Beispieltex te -

## 12. Beurteilungskriterium „Führungskompetenz“

Die nachfolgenden Formulierungsvorschläge eignen sich besonders für den Bereich der Führungskräfte in der Laufbahnguppe 1 2. Einstiegsamt (ehemals mittleren Dienst) wie z.B. Geschäftsstellenleitungen, Abteilungsbüroleitungen, etc.

Führungskompetenz drückt sich nach Auffassung der Arbeitsgruppe insbesondere in folgenden Teilaspekten aus:

### 1. Aufgaben

- Ziele setzen
- Planung, Organisation, Durchsetzung, Lenken, Kontrolle
- Kommunikation und Information
- Delegation

## 2. Verhalten und Stil

- Wertschätzung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Verantwortung und Fürsorge
- Integrationsfähigkeit
- Innovatives Denken und Handeln, Flexibilität
- Entscheidungsfreude
- Eigenmotivation, motiviert und fördert, überzeugt ihre/seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, positives Denken
- fördert Zusammenarbeit

## 3. Authentizität

- als Vorgesetzte/r anerkannt, Vorbildfunktion
- genießt Vertrauen
- Einfühlungsvermögen
- Kritikfähigkeit und Selbstreflexion
- Konfliktfähigkeit

Aus diesen Stichworten wird bereits deutlich, dass das Beurteilungskriterium Führungskompetenz Berührungs- und Überschneidungspunkte mit mehreren anderen Beurteilungskriterien aufweist.

Notenstufe 5 hervorragend
1. <i>Name</i> ... bewältigt auch schwierige organisatorische Aufgaben <u>stets</u> sach-, zeit- und mitarbeitergerecht.
2. <i>Name</i> ... setzt die Mitarbeitenden <u>immer</u> planvoll, aufgabengerecht und ihren Fähigkeiten entsprechend ein. Sie/Er vermittelt den Mitarbeitenden jederzeit die Ziele der Abteilung/des Hauses.
3. Sie/Er überzeugt die Mitarbeitenden <u>in bemerkenswerter Weise</u> von ihren/seinen klaren Zielvorstellungen.
4. <i>Name</i> ... versteht es <u>hervorragend</u> , Aufgaben und Verantwortlichkeiten entsprechend den Fähigkeiten und der Motivation der Bediensteten zu delegieren.
5. <i>Name</i> ... vermag die Bediensteten <u>ausgezeichnet</u> zu motivieren, geht <u>äußerst</u> verständnisvoll auf sie ein.



6. <i>Name</i> ... ist <u>stets</u> über das aktuelle Geschehen/Themen und den eigenen Bereich umfassend informiert und gibt alle relevanten Informationen an die Mitarbeitenden <u>vorbildlich</u> weiter.
7. <i>Name</i> ... gibt viele sinnvolle Hilfestellungen und ist <u>immer</u> gesprächsbereit.
8. <i>Name</i> ... hat <u>stets</u> den erforderlichen Überblick über die Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden und übt Aufsicht und Kontrolle <u>in bestmöglicher Weise</u> aus.
9. <i>Name</i> ... trifft auch in schwierigen Situationen <u>jederzeit</u> die erforderlichen Maßnahmen.
10. <i>Name</i> ... motiviert und überzeugt die Mitarbeitenden <u>in bemerkenswerter Weise</u> durch einen situativen Führungsstil.
11. <i>Name</i> ... ist als Vorgesetzte/r <u>jederzeit/absolut</u> anerkannt und respektiert.
12. <i>Name</i> ... überzeugt die Mitarbeitenden nachhaltig <u>in vorbildlicher Weise</u> und fördert <u>stets</u> die reibungslose Zusammenarbeit. Sie/Er informiert ihr/sein Team, regt Weiterbildungsmaßnahmen an, delegiert Aufgaben und Verantwortung sinnvoll und erreicht so ein <u>exzellentes</u> Abteilungsergebnis.
13. <i>Name</i> ... überzeugt durch <u>vorbildliche</u> Tatkraft und spornt dadurch sein Team zu <u>außerordentlichen</u> Leistungen an, ohne den Einzelnen zu überfordern.
14. <i>Name</i> ... erstellt <u>absolut</u> aussagekräftige Beurteilungen.
<b>Notenstufe 4 übertrifft die Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... wird von den Mitarbeitenden <u>sehr</u> anerkannt und geschätzt, wobei sie/er alle Mitarbeitenden entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzt und mit ihnen <u>sehr gute</u> Ergebnisse erzielt.
2. Das Team erreicht unter der Leitung von <i>Name</i> ... <u>durchweg sehr gute</u> Ergebnisse.
3. Ihre/Seine Führungsqualitäten finden <u>in jeder Hinsicht</u> volle Anerkennung.
4. <i>Name</i> ... überzeugt ihre/seine Mitarbeitenden nachhaltig und fördert <u>in hohem Maße</u> die Zusammenarbeit. Sie/Er informiert ihr/sein Team, regt Weiterbildungsmaßnahmen an, delegiert Aufgaben und Verantwortung sinnvoll und erreicht so ein <u>sehr gutes</u> Abteilungsergebnis.
5. <i>Name</i> ... motiviert ihr/sein Team zu <u>sehr guten</u> Leistungen. Sie/Er wird als Führungskraft <u>in jeder Hinsicht</u> anerkannt und respektiert.
6. <i>Name</i> ... bewältigt auch schwierige organisatorische Aufgaben <u>durchgängig</u> sach-, zeit- und mitarbeitergerecht.
7. <i>Name</i> ... setzt die Mitarbeitenden <u>generell</u> planvoll, aufgabengerecht und ihren Fähigkeiten entsprechend ein und vermittelt ihnen die Ziele der Abteilung/des Hauses.
8. <i>Name</i> ... versteht es <u>besonders</u> , Aufgaben und Verantwortlichkeiten entsprechend den Fähigkeiten und der Motivation der Bediensteten zu delegieren.

9. <i>Name</i> ... vermag die Bediensteten <u>sehr gut</u> zu motivieren und geht <u>überaus</u> verständnisvoll auf sie ein.
10. <i>Name</i> ... ist <u>sehr gut</u> und <u>umfassend</u> über das aktuelle Geschehen/Themen und den eigenen Bereich informiert und gibt alle relevanten Informationen an die Mitarbeitenden weiter.
11. <i>Name</i> ... gibt viele sinnvolle Hilfestellungen und ist <u>generell</u> gesprächsbereit.
12. <i>Name</i> ... hat einen <u>sehr guten</u> Überblick über die Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden und übt Aufsicht und Kontrolle <u>durchgängig</u> in angemessener Weise aus.
13. <i>Name</i> ... trifft auch in schwierigen Situationen <u>durchweg</u> die erforderlichen Maßnahmen.
14. <i>Name</i> ... überzeugt durch ihre/seine Tatkraft und spornt dadurch ihr/sein Team zu <u>sehr guten</u> Leistungen an, ohne den Einzelnen zu überfordern.
15. <i>Name</i> ... erstellt <u>sehr</u> differenzierte und aussagekräftige Beurteilungen.
<b>Notenstufe 3 entspricht voll den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... erledigt organisatorische Aufgaben ohne Schwierigkeiten planvoll, rationell und verteilt die Aufgaben mitarbeitergerecht.
2. <i>Name</i> ... delegiert Aufgaben in erforderlichem Umfang an Mitarbeitende und ermutigt sie zu selbstständiger Arbeit.
3. <i>Name</i> ... motiviert die Mitarbeitenden zu guten Leistungen und zur Zusammenarbeit.
4. <i>Name</i> ... ist über das aktuelle Geschehen/die aktuellen Themen im eigenen Tätigkeitsbereich gut informiert und gibt relevante Informationen an die Mitarbeitenden weiter.
5. <i>Name</i> ... wird von den Mitarbeitenden anerkannt und respektiert.
6. Sie/Er setzt die Mitarbeitenden entsprechend ihren Fähigkeiten ein und erzielt mit ihnen <u>gute</u> Ergebnisse.
7. Die Abteilung/Das Team erreicht unter der Leitung von <i>Name</i> ... <u>gute</u> Ergebnisse.
8. <i>Name</i> ... überzeugt die Mitarbeitenden und fördert die Zusammenarbeit.
9. <i>Name</i> ... informiert die Mitarbeitenden, regt Weiterbildungsmaßnahmen an und delegiert Aufgaben und Verantwortung sinnvoll.
10. <i>Name</i> ... gibt sinnvolle Hilfestellungen.
11. <i>Name</i> ... hat einen <u>guten</u> Überblick über die Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden und übt Aufsicht und Kontrolle in angemessener Weise aus.
12. <i>Name</i> ... erstellt differenzierte Beurteilungsbeiträge.
13. <i>Name</i> ... begründet das eigene Handeln und schafft Akzeptanz.

14. <i>Name</i> ... kennt die eigenen Grenzen.
15. <i>Name</i> ... erarbeitet die Ziele gemeinsam mit den Mitarbeitenden ohne sie zu über- oder unterfordern.
16. <i>Name</i> ... bezieht die Mitarbeitenden in die Entscheidungsfindung ein.
17. <i>Name</i> ... zeigt Verständnis und Interesse für die Belange der Mitarbeitenden und nutzt bestehende Ermessensspielräume.
18. <i>Name</i> ... nimmt Kritik von Mitarbeitenden sachlich entgegen und geht damit konstruktiv um.
19. <i>Name</i> ... gibt den Mitarbeitenden Rückmeldung; spricht Lob und Kritik bezogen auf konkrete Situationen aus.
20. <i>Name</i> ... berät die Mitarbeitenden bei fachlichen und bereichsübergreifenden Fragen.
21. <i>Name</i> ... äußert die eigenen Vorstellungen und Erwartungen deutlich.
22. <i>Name</i> ... greift steuernd ein und bietet bei Defiziten auch Unterstützung zu deren Beseitigung an.
23. Als Führungskraft beweist <i>Name</i> ... ihre/seine gute Integrationsfähigkeit.
24. <i>Name</i> ... wirkt durch ihr/sein gesamtes Verhalten und ihre/seine Leistungen als positives Beispiel für die Mitarbeitenden.
25. <i>Name</i> ... trägt zur zielorientierten Qualifizierung der Mitarbeitenden bei.
26. <i>Name</i> ... erkennt Konflikte, spricht sie offen an und ist bereit, sie mit den Betroffenen zu klären.
27. <i>Name</i> ... zeigt Gelassenheit in schwierigen Situationen und geht angemessen mit persönlichen Angriffen um.
28. <i>Name</i> ... ist verlässlich, kooperationsbereit und durchsetzungsfähig.
29. <i>Name</i> ... übernimmt Verantwortung.
30. <i>Name</i> ... kann kritische Bereiche sowie Zusammenhänge bei komplexen Aufgaben erkennen.
<b>Notenstufe 2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen</b>
1. <i>Name</i> ... bereitet organisatorische Entscheidungen <u>nicht immer</u> adäquat vor.
2. <i>Name</i> ... delegiert nur <u>wenig</u> an die Mitarbeitenden, glaubt, vieles selbst erledigen zu müssen, greift in den Kompetenzbereich der Bediensteten ein. Sie/Er ist nur <u>eingeschränkt</u> in der Lage, die Bediensteten zu motivieren.
3. <i>Name</i> ... ist <u>nicht immer</u> über das aktuelle Geschehen/Themen informiert und gibt wichtige Informationen nur unvollständig an die Mitarbeitenden weiter.

4. *Name* ... erkennt kaum Leistungsmängel und Fehler.

5. *Name* ... hat keinen vollständigen Überblick über die Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden und lässt Aufsicht und Kontrolle zuweilen vermissen

**Notenstufe 1 entspricht nicht den Anforderungen**

- keine Muster- / Beispieltex te -