

Erläuterungen zu den Beurteilungsmerkmalen

Nachfolgende Erläuterungen zu den Beurteilungsmerkmalen bieten Unterstützung bei der Bewertung der Einzelmerkmale. Mit diesen Beschreibungen beobachtbarer Verhaltensweisen werden jedem Einzelmerkmal wesentliche Kriterien zugeordnet. Die Beurteilenden bewerten mit der Punktevergabe, wie gut diese Kriterien erfüllt werden.

Einzelmerkmal	Beschreibung
	Fachliche Leistung
Arbeitsmenge	<p>Erledigt die Aufgaben schnell und sicher.</p> <p>Bewältigt laufend ein großes Arbeitspensum.</p> <p>Hält die vereinbarten Zeit- und Sachziele ein.</p> <p>Erledigt das vereinbarte Arbeitspensum auch bei langandauernden Spitzenbelastungen.</p>
Arbeitsgüte	<p>Durchdenkt die Arbeiten und führt sie sorgfältig aus.</p> <p>Kontrolliert die Arbeitsergebnisse anhand der aufgestellten Qualitätskriterien selbstkritisch und gewissenhaft, so dass diese unverändert weiterverwendet werden können.</p> <p>Erkennt selbst Fehler und findet Wege, sie in Zukunft zu vermeiden. Stellt auch bei hoher Belastung eine gute Arbeitsqualität sicher.</p>
Eigeninitiative und Selbstständigkeit	<p>Sieht die eigenen Aufgaben in größerem Zusammenhang und erkennt frühzeitig neue Aufgaben.</p> <p>Bedarf keines Anstoßes und keiner ständigen Begleitung.</p> <p>Hat Freude an der Verwirklichung neuer Ideen und setzt sie selbstständig und dynamisch um.</p> <p>Erkennt zukünftige Entwicklungen und richtet das Handeln darauf aus.</p> <p>Gibt Denkanstöße innerhalb des Teams.</p>
Planungsvermögen und Selbstorganisation	<p>Plant seine Arbeit sorgfältig und beachtet Dringlichkeit und Wichtigkeit.</p> <p>Setzt Prioritäten zutreffend.</p> <p>Setzt Sachmittel, sonstige Mittel, Unternehmer etc. effektiv ein.</p> <p>Sorgt für Abstimmung und Verknüpfung unterschiedlicher, doch zusammenhängender Aktivitäten.</p> <p>Behält den Überblick, arbeitet zielorientiert und umsichtig.</p> <p>Erkennt rechtzeitig Hemmnisse, Probleme und Störfaktoren und reagiert angemessen darauf.</p> <p>Kann kritische Bereiche sowie Abhängigkeiten bei komplexen Aufgaben feststellen.</p>
Teamverhalten – Zusammenarbeit mit Vorgesetzten – Zusammenarbeit mit Kollegen und Mitarbeitern	<p>Äußert die eigene Meinung offen und sachlich.</p> <p>Trägt begründete Entscheidungen der Vorgesetzten mit und handelt danach.</p> <p>Berät und unterstützt die Vorgesetzten von sich aus.</p> <p>Arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit den Vorgesetzten zusammen.</p> <p>Gibt den direkten Vorgesetzten Rückmeldung über ihr Führungsverhalten.</p> <p>Schafft vertrauensvolle Beziehungen.</p> <p>Diskutiert Fragen, über die unterschiedliche Meinungen bestehen, sachlich und nimmt die Meinungsdifferenzen nicht persönlich.</p> <p>Stellt das eigene Wissen und die Erfahrungen den Kollegen zur Verfügung.</p> <p>Holt sich gezielt Informationen ein, verarbeitet sie und informiert die anderen zeitgerecht.</p> <p>Nimmt sich Zeit für Gespräche und sorgt für bzw. beteiligt sich am systematischen Erfahrungsaustausch.</p> <p>Trägt zum Interessenausgleich bei.</p> <p>Bleibt auch in Konkurrenzsituationen kooperativ.</p> <p>Informiert sich über die Arbeitsweise anderer Institutionen, mit dem Ziel der internen Optimierung der Arbeitsabläufe.</p>

Einzelmerkmal	Beschreibung
– Konfliktbewältigung als Kollege und Mitarbeiter	<p>Erkennt Konflikte, spricht sie offen an und ist bereit, sie mit den Betroffenen zu klären.</p> <p>Lässt die Meinung anderer gelten.</p> <p>Sucht nach tragfähigen Lösungen, nicht nach Schuldigen.</p> <p>Setzt die gefundenen Lösungen um.</p> <p>Kann unlösbare Konflikte erkennen und aushalten.</p>
Verhalten nach außen	<p>Tritt dem Bürger und anderen Personen gegenüber freundlich und unvoreingenommen auf.</p> <p>Findet den richtigen Ton und spricht die Sprache der externen und internen Gesprächspartner.</p> <p>Erkennt die Bedürfnisse seiner Gesprächspartner und geht auf sie ein bzw. sorgt für deren gute Beratung und Betreuung.</p> <p>Trägt die Ziele der Verwaltung und die Arbeit der Behörde positiv nach außen.</p>
Wirtschaftliches Verhalten, Kostenbewusstsein	<p>Wägt Qualitäts-, Quantitäts-, Kosten- und Zeitziele gegeneinander ab.</p> <p>Kann fachliche und wirtschaftliche Anforderungen koordinieren.</p> <p>Geht effizient mit Sach- und Personalmitteln um.</p> <p>Achtet bei der Erfüllung der Aufgaben auf kostengünstige Lösungen.</p> <p>Erarbeitet Kriterien für die Festlegung des Förderumfangs der Projekte bzw. hält sich an die vereinbarten Kriterien.</p>
Organisationsvermögen (als Vorgesetzter)	<p>Erarbeitet die Ziele und die strategische Ausrichtung für die eigene Organisationseinheit (OE).</p> <p>Schafft die organisatorischen Voraussetzungen für die Erreichung der Ziele.</p> <p>Erstellt die Arbeitsplanung für die OE gemeinsam mit den MA bzw. wirkt bei der Erstellung der Arbeitsplanung in der OE aktiv mit.</p> <p>Strebt bei konkurrierenden Zielen zwischen den OE die für die Kunden und die übergeordnete OE beste Lösung an.</p> <p>Analysiert Schwachstellen und erarbeitet mit seiner OE praktikable Lösungen.</p> <p>Reagiert auf kurzfristige Anforderungen ohne die langfristigen Ziele zu vernachlässigen.</p> <p>Leitet Besprechungen zielorientiert und strukturiert.</p>
Anleitung und Aufsicht (als Vorgesetzter)	<p>Berät die MA bei fachlichen und überfachlichen Fragen.</p> <p>Stimmt den Umfang der Anleitung auf die Erfahrungen der MA ab.</p> <p>Äußert die eigenen Vorstellungen und Erwartungen deutlich.</p> <p>Delegiert Aufgaben und alle zur Erledigung erforderlichen Rechte an bewusst ausgewählte MA.</p> <p>Stellt den MA den Weg zur Zielerreichung frei.</p> <p>Erledigt Aufgaben nicht selbst, wenn sie auch von MA erledigt werden können.</p> <p>Informiert sich zeitnah über den Arbeitsfortgang und die Zielerreichung.</p> <p>Greift ggf. steuernd ein und bietet bei Defiziten auch Unterstützung zu deren Beseitigung an.</p>
Motivation und Förderung der Mitarbeiter (als Vorgesetzter)	<p>Erarbeitet die Ziele gemeinsam mit den MA ohne sie zu über- oder unterfordern.</p> <p>Vereinbart mit den MA Kriterien, anhand derer das Erreichen der Ziele gemessen wird.</p> <p>Trägt zur Zielerreichung bei und kontrolliert das Ergebnis.</p> <p>Bezieht MA in die eigenen Entscheidungen ein.</p> <p>Zeigt Verständnis und Interesse für die beruflichen und privaten Belange der MA und nutzt bestehende Ermessensspielräume.</p> <p>Nimmt Kritik von Mitarbeitern sachlich entgegen und geht damit konstruktiv um.</p> <p>Fordert Rückmeldung ein und nimmt sie auch an.</p> <p>Gewichtet Personalentwicklung (PE) höher als Bestandssicherung und betreibt PE aktiv.</p> <p>Sieht das Mitarbeitergespräch als PE-Maßnahme und geht mit PE-Zielen in dieses Gespräch.</p> <p>Trägt zur zielorientierten Qualifizierung seiner MA bei.</p> <p>Gibt den MA Rückmeldung; spricht Lob und Kritik, bezogen auf konkrete Situationen, aus.</p> <p>Wirkt durch sein gesamtes Verhalten und seine Leistungen als positives Beispiel für seine Mitarbeiter.</p>

Einzelmerkmal	Beschreibung
Konfliktbewältigung (als Vorgesetzter)	Erkennt Konflikte, spricht sie offen an und ist bereit, sie mit den Betroffenen zu klären. Geht die Konfliktklärung zwischen MA aktiv an und sucht nach Lösungen. Kann unlösbare Konflikte erkennen und aushalten.
	Eignung
Auffassungsgabe, geistige Beweglichkeit	Erfasst komplizierte und umfangreiche Zusammenhänge klar und rasch. Hat einen souveränen Überblick und erkennt das Wesentliche. Fordert und fördert neue Lösungen bzw. geht Pilotprojekte an oder probiert innovative Verfahrensweisen aus. Stellt sich rasch auf neue Situationen ein. Denkt voraus und ist auf unvorhergesehene Situationen vorbereitet. Ist aufgeschlossen für neue Aufgaben und flexibel, auf neue Anforderungen einzugehen. Kann schnell und treffsicher von gewohnten Denk- und Handlungsmustern abweichen, wenn erforderlich.
Urteilsvermögen	Kennt die Erwartungen und die Anforderungen an die Mitarbeiter und an die Sache. Schätzt Auswirkungen der eigenen Entscheidungen richtig und vollständig ein. Urteilt auch in kritischen Situationen überlegt und besonnen. Urteilt rasch, treffsicher und nachvollziehbar. Bedenkt und berücksichtigt ausgewogen und zielorientiert alle wichtigen Faktoren. Beurteilt verschiedene Lösungsmöglichkeiten kritisch von allen Seiten und wählt den am besten geeigneten Lösungsweg. Hält sachliche und persönliche Wertungen auseinander.
Entscheidungsfreude, Verantwortungsbereitschaft	Trägt Verantwortung für eigenes Handeln und Unterlassen. Trägt Verantwortung für die OE und die Mitarbeiter. Vertritt gemeinsam erarbeitete Ergebnisse. Entscheidet auch in unangenehmen Sach- und Personalfragen. Trifft auch in kritischen Situationen und unter Druck richtige Entscheidungen.
Einsatzbereitschaft	Identifiziert sich mit den Zielen seiner Verwaltung und seiner Behörde und engagiert sich für die Realisierung dieser Ziele. Beweist Schaffensfreude und Begeisterungsfähigkeit. Ist bereit, neue und zusätzliche Aufgaben anzunehmen. Ist bereit, auch unter ungünstigen Bedingungen und zu ungünstigen Zeiten zu arbeiten.
Belastbarkeit	Zeigt Gelassenheit in schwierigen Situationen und hält persönliche Angriffe aus. Hält große körperliche Belastungen aus. Bewältigt auch ein großes Arbeitspensum. Setzt seine Arbeitskraft kontinuierlich ein und nutzt Kraftreserven bei Mehrarbeit und Zeitdruck. Arbeitet ohne sichtbare gesundheitliche Einschränkungen.
Führungspotenzial	Lebt die vereinbarte Führungskultur vor. Begründet das eigene Handeln und schafft Akzeptanz. Verhält sich vorbildlich und tritt überzeugend auf. Kennt die eigenen Grenzen und kann auch eigene Schwächen zugeben. Verlässliche Persönlichkeit, die sowohl kooperationsbereit als auch durchsetzungsfähig ist.

Einzelmerkmal	Beschreibung
	Befähigung
Fachkenntnisse, Fachkompetenz	Hat umfassende und vielseitige Fachkenntnisse – auch über das eigene Fachgebiet hinaus – und setzt diese souverän und zielorientiert ein. Hält das eigene Fachwissen auf dem neuesten Stand. Setzt umfassendes Grundlagenwissen bei neuen Problemen unmittelbar ein.
Mündliche Ausdrucksfähigkeit	Formuliert und präsentiert einfach, kurz, prägnant, vollständig und überzeugend. Versteht es, auch schwierige Zusammenhänge anschaulich darzustellen. Baut Aussagen logisch und gegliedert auf. Hat eine klare und deutliche Aussprache.
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	Formuliert und präsentiert einfach, kurz, prägnant, vollständig und überzeugend. Formuliert auf den Adressaten bezogen treffend und in der Form verbindlich. Baut Schriftsätze logisch und gegliedert auf. Hat einen gewandten, klaren und abwechslungsreichen Stil.
Verhandlungsgeschick	Findet tragfähige Ergebnisse und trifft verbindliche Vereinbarungen. Kennt den eigenen Entscheidungsspielraum und nutzt ihn aus. Kommt auch mit schwierigen Gesprächspartnern zu einem Ergebnis. Vertritt den eigenen Standpunkt mit guten Argumenten und gibt ihn nur bei gewichtigen Gegenargumenten auf.
Besonderes fachliches Können (nur verbale Beschreibung)	Besonderes fachliches Können soll im Interesse einer Potenzialermittlung für die Verwaltung/ Behörde von Vorteil sein. Für die Potenzialermittlung sind aussagekräftige, detaillierte Angaben erforderlich, beispielsweise über sehr spezielle EDV-Kenntnisse. Bei Verwaltungsbeamten könnten dies u. a. besondere technische Kenntnisse und Erfahrungen sein, bei technischen Beamten besondere Verwaltungskenntnisse und -erfahrungen.
	Leistung, Eignung und Befähigung im Unterricht
Unterrichtserfolg	Vermittelt sein Wissen anschaulich und interessant. Qualifiziert die Studierenden für die Praxis und für das Erreichen der vorgegebenen Lernziele. Trägt durch sein erzieherisches Wirken zur charakterlichen Bildung der Studierenden bei. Regt zur kritischen Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten agrarwirtschaftlicher Betriebe an.
Lehrerpersönlichkeit	Geht auf persönliche und fachliche Probleme der Studierenden ein. Zeigt gutes Einfühlungsvermögen und findet schnell Kontakt zu den Studierenden. Ist sich seiner Vorbildfunktion bewusst. Zeigt Durchsetzungsvermögen und Souveränität.
Pädagogische Befähigung	Gestaltet den Unterricht abwechslungsreich und setzt aktuelle Medien sinnvoll ein. Verfügt über hohe Methodenkompetenz. Motiviert zur Mitarbeit und fördert die Selbstständigkeit der Studierenden.