

**Vereinbarung**  
**mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften**  
**nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.)**  
**über**  
**die Beurteilung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein**  
**(Beurteilungsrichtlinien - BURL)**

Zwischen

dem Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein  
für die Landesregierung

einerseits

und

dem dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein -

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -

andererseits

wird nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein - MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl. H. S. 577), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. Februar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 184) folgendes vereinbart:

**Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein (Beurteilungsrichtlinien)**

**1. Grundsätzliches**

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges Bild der Leistung und Befähigung der Beschäftigten zu gewinnen. Sie sollen die Leistung der Beurteilten in Bezug auf ihr Amt oder ihre Entgeltgruppe und im Vergleich zu anderen Beschäftigten desselben Amtes oder derselben Entgeltgruppe objektiv darstellen.

Beurteilungen stellen Werturteile über die Leistungen und Fähigkeiten der Beschäftigten dar. Bei allem Streben nach Objektivität sind dienstliche Beurteilungen auch durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler geprägt.

Unbeschadet dessen sind dienstliche Beurteilungen ein besonders wichtiges Hilfsmittel bei der Personalauswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung und bei Entscheidungen für die weitere dienstliche Verwendung.

Die mit der dienstlichen Beurteilung verbundenen Ziele erfordern von den Beurteilenden und Beurteilten ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die Bereitschaft zum gemeinsamen Gespräch mit den Beschäftigten.

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln und gegen die Einsichtnahme Unbefugter zu schützen.

Die Beurteilungsrichtlinien sind wesentlicher Bestandteil des Personalentwicklungskonzepts der Landesregierung Schleswig-Holstein. Zu den mit dem Beurteilungswesen vernetzt greifenden Instrumenten der Personalentwicklung zählen u. a. die Dienstpostenbewertung, die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung, das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch, die Personalentwicklung für Führungskräfte, die bedarfs- und zielgerichtete Weiterentwicklung von Aus- und Fortbildung und die Einbeziehung der Tarifbeschäftigten in die berufliche Karriereentwicklung einschließlich der Fortbildung. Das Leitbild „Wir arbeiten für Schleswig-Holstein“ ist zu berücksichtigen.

## **2. Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein (Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte). Ausgenommen sind

- Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte,
- das hauptberuflich tätige, wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschulen und der diesen nach dem Hochschulgesetz angegliederten Institute,
- Lehrkräfte im Schuldienst,
- Beamtinnen und Beamte im Polizeivollzugsdienst,
- Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen und Beamte, die aufgrund von Rechtsvorschriften nicht zu beurteilen sind,
- Tarifbeschäftigte, die niedriger als nach Entgeltgruppe E 9 bezahlt werden, unbeschadet anderer tarifrechtlicher Regelungen. Sie können auf Antrag unter sinngebender Anwendung dieser Richtlinien beurteilt werden oder durch Dienstvereinbarung nach Nr. 9.1 generell in den Anwendungsbereich einbezogen werden.

### **3. Beurteilung von schwerbehinderten Beschäftigten**

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beschäftigter sind die Richtlinien über die Einstellung, Beschäftigung und begleitende Hilfe schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung (Nr. 6 der Schwerbehindertenrichtlinien vom 5. Juli 2007, Amtsbl. Schl.-H. S. 621) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

### **4. Beurteilungsverfahren**

#### **4.1 Allgemeine Grundsätze**

4.1.1 Beurteilungszeitraum ist der Zeitraum zwischen der letzten Beurteilung und der zu erstellenden Beurteilung. Bei Einstellung oder Übernahme in den Dienst des Landes Schleswig-Holstein beginnt der Beurteilungszeitraum mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Übertragung von Dienstaufgaben im Geltungsbereich dieser Beurteilungsrichtlinien. Für Beurteilungen ist der Beurteilungsvordruck (Anlage 1) zu verwenden.

Beurteilungen sind frühestens nach einer sechsmonatigen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben zu erstellen; das gilt nicht für Beurteilungen vor einer Ernennung.

4.1.2 Beurteilungen enthalten eine Bewertung für den Beurteilungszeitraum und sind insoweit unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

#### **4.2 Regelmäßige Beurteilung**

Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu beurteilen. Die Regelbeurteilung erstreckt sich auf den gesamten Zeitraum seit der letzten Regelbeurteilung.

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

Beamtinnen und Beamte, die

4.2.1 einer Laufbahn des einfachen Dienstes/Laufbahngruppe 1 unterhalb des zweiten Einstiegsamtes angehören; Nr. 9.2 bleibt unberührt,

4.2.2 sich in einer Einführungszeit oder Bewährungszeit befinden (Aufstieg),

Beschäftigte,

4.2.3 die eine Probezeit ableisten,

4.2.4 die am Beurteilungsstichtag länger als ein Jahr beurlaubt sind,

4.2.5 die in ein Beamtenverhältnis auf Zeit berufen sind oder in einem befristeten Arbeitsverhältnis stehen,

4.2.6 denen ein Amt der Besoldungsgruppe B 3 und höher verliehen worden ist oder mit denen ein entsprechender Sonderdienstvertrag vereinbart worden ist,

4.2.7 die das 55. Lebensjahr vollendet haben; sie sind auf Antrag zu beurteilen.

4.2.8 Ausgenommen sind ferner Tarifbeschäftigte soweit sie unter Nr. 9.3 fallen.

#### 4.3 Beurteilung aus besonderem Anlass

Aus besonderem Anlass sind auf Anforderung des Dienstvorgesetzten zu beurteilen:

##### Beamtinnen und Beamte

4.3.1 während der Probezeit (§§ 20a, 27 LBG/§§ 5, 19 LBneuG)

4.3.2. vor jeder Ernennung,

4.3.3 vor der Zulassung zum Aufstieg,

4.3.4 vor Ablauf einer Bewährungszeit (§ 21 Abs. 4 Satz 2, § 21 a Abs. 2 Satz 2, § 26 Abs. 5 Satz 2, § 27 Abs. 2 Satz 2 SH.LVO) oder der Einführungszeit (§ 31 Abs. 2 Satz 2 SH.LVO); in der Einführungszeit ist eine Anlassbeurteilung auch bei Wechsel der Beschäftigungsbehörde zu erstellen,

##### Tarifbeschäftigte

4.3.5 bei einer zu einer höheren Entgeltgruppe führenden Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten,

4.3.6 vor der Übernahme aus einem befristeten in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,

sowie

##### Beschäftigte,

4.3.7 vor Beginn einer mindestens zwölfmonatigen Beurlaubung, wenn die letzte Beurteilung zum Zeitpunkt des Beginns der Beurlaubung länger als zwölf Monate zurückliegt,

4.3.8 bei denen sonstige persönliche oder dienstliche Anlässe eine Beurteilung aus besonderem Anlass erfordern; von dieser Möglichkeit ist restriktiv Gebrauch zu machen.

#### 4.4 Absehen von der Beurteilung

Von einer Beurteilung bei einer Ernennung, bei einer eingruppierungsrelevanten Übertragung höherwertiger Tätigkeiten oder vor der Zulassung zum Aufstieg soll abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als drei Jahre zurückliegt. Abweichend von Satz 1 ist eine Beurteilung zu fertigen, wenn

1. seit der letzten Beurteilung

- a) die Beamtin oder der Beamte befördert oder die oder der Tarifbeschäftigte höhergruppiert worden ist oder
  - b) sich seitdem ihr oder sein Aufgabengebiet oder ihre oder seine Leistungen oder Befähigung erheblich geändert haben oder
2. bei einer beabsichtigten Ernennung oder eingruppierungsrelevanten Übertragung höherwertiger Tätigkeiten das Alter der Beurteilungen der Bewerberinnen und Bewerber mehr als drei Jahre voneinander abweicht.

#### 4.5 Leistungsbeurteilung

##### 4.5.1 Inhalt der Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Aufgaben erfasst und die Arbeitsergebnisse bewertet.

##### 4.5.2 Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes

Grundlage der Leistungsbeurteilung ist die Aufgabenbeschreibung und das Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes (Anlage 5); sie sind der Beurteilung als Anlage beizufügen. Die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte ist aufzuführen und nur auf Antrag zu beurteilen (§ 21 Abs. 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz).

##### 4.5.3 Dienstliche Leistungen

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen Arbeitsmenge, Arbeitsgüte, Arbeitsweise, soziales Verhalten und Führungsverhalten und den dazugehörigen Einzelmerkmalen (Anlage 2) zu bewerten. Es sind nur solche Leistungsmerkmale zu bewerten, die auf Grund des Anforderungsprofils des Arbeitsplatzes beobachtet werden können.

##### 4.5.4 Beurteilungsmaßstab

Maßstab für die Beurteilung der fachlichen Leistung sind das Amt oder die Entgeltgruppe sowie die Anforderungen des im Beurteilungszeitraum wahrgenommenen Arbeitsplatzes.

##### 4.5.5 Bewertungsstufen

Für die Beurteilung der Leistungsmerkmale sind folgende Bewertungsstufen vorgesehen:

- 5 Die Anforderungen werden hervorragend übertroffen,
- 4 die Anforderungen werden deutlich übertroffen,
- 3 die Anforderungen werden übertroffen,
- 2 die Anforderungen werden erfüllt,
- 1 die Anforderungen werden (noch) nicht erfüllt.

##### 4.5.6 Leistungsbewertung

Die Leistungsbeurteilung ist mit einer verbal begründeten Leistungsbewertung abzuschließen. Nummer 4.5.5 gilt entsprechend; die dort aufgeführten Bewertungsstufen und Zahlenwerte sind zu verwenden. Die Leistungsbewertung ergibt sich aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter besonderer Gewichtung der den Arbeitsplatz prägenden Merkmale und unter Würdigung des Gesamtbildes der Leistungen; sie wird nicht als Durchschnittswert aller Einzelbewertungen ermittelt. Eine Binnendifferenzierung kann nach Maßgabe der Nr. 9.4 durchgeführt werden.

#### 4.6 Befähigungsbewertung

4.6.1 In der Befähigungsbewertung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse differenziert bewertet, die für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind. Eine Zusammenfassung der Einzelbewertungen erfolgt nicht. Die Befähigungsbewertung ist strikt von der Leistungsbewertung zu trennen.

4.6.2 Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- besonders stark ausgeprägt
- stärker ausgeprägt
- normal ausgeprägt
- schwach ausgeprägt

zu bewerten (Anlage 3). Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind nicht zu bewerten. Zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden.

#### 4.7 Fortbildung, besondere dienstliche Verwendung

Die von der oder dem Beschäftigten wahrgenommenen dienstlichen und außerdienstlichen Fortbildungsmaßnahmen sind einschließlich ggf. erworbener Leistungsnachweise und Zertifikate aufzuführen, außerdienstliche Fortbildungsmaßnahmen nur im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten. Ferner ist die Tätigkeit als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozentin oder Dozent, Prüferin oder Prüfer, Ausbilderin oder Ausbilder sowie als Referentin oder Referent in Seminaren anzugeben.

#### 4.8 Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung

Auf der Grundlage der Leistungsbeurteilung und der Befähigungsbewertung ist ein Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung abzugeben; Verwendungswünsche der oder des Beschäftigten sind anzugeben. Gleiches gilt für Aufstiegsempfehlungen und Empfehlungen zur Teilnahme an Personalentwicklungsmaßnahmen. Auf § 8 Abs. 2 Gleichstellungsgesetz wird hingewiesen.

## **5. Beurteilerin oder Beurteiler**

### **5.1 Gemeinsame Vorschriften für Erst- und Zweitbeurteilerinnen und -beurteiler**

Die Beurteilerinnen und Beurteiler erstellen die Beurteilung und den Verwendungsvorschlag in eigener Verantwortung; sie sind an Weisungen nicht gebunden. Die in Nr. 5.2 und 5.3 geregelten Zuständigkeiten der Beurteilerinnen und Beurteiler können von der obersten Dienstbehörde für ihren Geschäftsbereich näher bestimmt werden. Die Beurteilerinnen und Beurteiler sind fortzubilden.

### **5.2 Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler**

Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler ist in der Regel die oder der unmittelbare Vorgesetzte. Frühere Vorgesetzte im Beurteilungszeitraum sind vor der Beurteilung zu hören; waren sie länger als zwölf Monate Vorgesetzte der oder des Beschäftigten, ist ein Beurteilungsbeitrag unter Verwendung des Beurteilungsvordrucks (Anlage 1) zu erstellen. Der Beurteilungsbeitrag ist der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler für die nächste Beurteilung zur Verfügung zu stellen. Ist die oder der Beschäftigte der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten am Beurteilungsstichtag weniger als sechs Monate unterstellt, ist Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler die oder der frühere Vorgesetzte, soweit sie oder er im Geltungsbereich dieser Richtlinien beschäftigt ist. Dieser oder diese hat den unmittelbaren Vorgesetzten der oder des Beschäftigten zu hören.

### **5.3 Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler**

Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler ist in der Regel die oder der Vorgesetzte der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers. Sie oder er ist insbesondere für die Anwendung eines gleichen Beurteilungsmaßstabes verantwortlich.

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann von der Beurteilung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn sie oder er dies im Interesse eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse für geboten hält. Eine abweichende Beurteilung ist zu begründen. Die Beurteilung der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers gibt den Ausschlag.

## **6. Gespräche über Anforderungen und Leistungen**

### **6.1 Gespräche über die Anforderungen**

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat mit der oder dem Beschäftigten regelmäßig - insbesondere bei Übernahme - Ziele, Schwerpunkte und Anforderungen der übertragenen Aufgaben zu erörtern. Entsprechendes gilt bei wesentlicher Änderung der übertragenen Aufgaben. Diese Gespräche sind Teil des Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächs.

### **6.2 Gespräche über die Leistungen**

6.2.1 Während des Beurteilungszeitraumes auftretende Leistungsschwächen oder ein gegenüber der letzten Beurteilung sich abzeichnender Leistungsabfall ist mit der oder dem Beschäftigten zu erörtern mit dem Ziel, die Leistungsdefizite zu beheben. Ein derartiges Gespräch ist bei Bedarf rechtzeitig und ausführlich, spätestens ein

halbes Jahr vor der Beurteilung, zu führen. Der Zeitpunkt der Gespräche ist aktenkundig zu machen (Anlage 4).

6.2.2 Unter der Voraussetzung der Nr. 9.5 kann im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten das Gespräch über die Leistungen Bestandteil des Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächs sein. Sofern der oder die Beschäftigte der Einbeziehung des Gesprächs über die Leistung in das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch nicht zustimmt, dürfen ihr oder ihm daraus keine Nachteile entstehen.

## **7. Koordinierung**

Bei der Koordinierung ist darauf hinzuwirken, dass

a) für alle Beschäftigtengruppen gleiche Maßstäbe angelegt werden. Das gilt insbesondere für die Beurteilung von

- Beamtinnen und Beamten im Vergleich zu Tarifbeschäftigten,
- Frauen im Vergleich zu Männern,
- Teilzeitbeschäftigten im Vergleich zu Vollzeitkräften,
- schwerbehinderten Beschäftigten im Vergleich zu nicht schwerbehinderten Beschäftigten nach Maßgabe der Schwerbehindertenrichtlinien,

b) die Richtwerte eingehalten werden.

### **7.1 Koordinierungsgespräche**

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler erörtert im Vorfeld der Erstellung der Regelbeurteilungen gemeinsam mit den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern allgemeine Beurteilungsfragen einschließlich der in Nr. 7 Buchst. a und b enthaltenen Koordinierungsziele. In den Gesprächen soll auch verdeutlicht werden, welche Kriterien bei der Ermittlung der Anforderungen an die Arbeitsplätze heranzuziehen sind. Der Personalreferentin oder dem Personalreferenten (Personaldezernentin oder Personaldezernenten) der Dienststelle, einem vom zuständigen Personalrat bestimmten Mitglied, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensfrau oder dem Vertrauensmann der Schwerbehinderten ist Gelegenheit zu geben, an allen Koordinierungsgesprächen teilzunehmen. Weitergehende Verfahrensweisen und sonstige abweichende Verfahrensregelungen können durch Dienstvereinbarungen nach Nr. 9.6 festgelegt werden.

### **7.2 Richtwerte für die Leistungsbewertung**

Der Anteil der Beamtinnen und Beamten einer Besoldungsgruppe und der Tarifbeschäftigten einer Entgeltgruppe, die beurteilt werden, soll in der höchsten Bewertungsstufe (5) insgesamt 10 vom Hundert nicht überschreiten. Die nachfolgende Bewertungsstufe (4) soll nicht häufiger vergeben werden als die nächstfolgende (3). Ist die Bildung von Vergleichsgruppen für die Anwendung der Richtwerte wegen zu ge-



ringer Fallzahlen nicht möglich, sind die Beurteilungen in geeigneter Weise zu differenzieren.

## **8. Bekanntgabe**

8.1 Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler händigt der oder dem Beschäftigten eine Ausfertigung der Beurteilung aus. Die Beurteilung ist mit der oder dem Beschäftigten zu erörtern und zu begründen. Auf Wunsch der oder des Beschäftigten muss zwischen Aushändigung und Erörterung eine Frist von mindestens zwei Tagen liegen. Die Aushändigung ist in der Beurteilung zu vermerken.

8.2 Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann die Beurteilung selbst mit der oder dem Beschäftigten erörtern. Bei wesentlichen Änderungen der Beurteilung tritt die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler an die Stelle der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers; Nr. 8.1 gilt entsprechend.

8.3 Die oder der Beschäftigte kann sich zur Beurteilung innerhalb von zwei Monaten nach ihrer Aushändigung mündlich oder schriftlich äußern (Gegenvorstellung). Die oder der Beschäftigte kann im Gegenvorstellungsverfahren einen Beistand hinzuziehen. Wird die Beurteilung geändert, so ist sie erneut zu eröffnen. Eine schriftliche Äußerung der oder des Beschäftigten ist zu den Personalakten zu nehmen.

8.4 Können die Meinungsverschiedenheiten nicht beigelegt werden, ergeht gegenüber Beamtinnen und Beamten ein förmlicher Bescheid (VA); Tarifbeschäftigte erhalten eine entsprechende schriftliche Mitteilung.

## **9. Dienstvereinbarungen nach § 57 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein**

Durch Dienstvereinbarung kann für einzelne Verwaltungsbereiche geregelt werden, dass

9.1 Tarifbeschäftigte, die niedriger als nach E 9 bezahlt werden, generell in den Anwendungsbereich einbezogen werden (Nr. 2),

9.2. Beamtinnen und Beamte des einfachen Dienstes abweichend von Nr. 4.2.1 an der Regelbeurteilung teilnehmen,

9.3 mit Zustimmung des Innenministeriums Tarifbeschäftigte in einzelnen Bereichen, in denen keine absehbaren beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten für sie gegeben sind oder die von einem hohen Spezialisierungsgrad geprägt sind, nicht an der Regelbeurteilung teilnehmen. Sie können auf ihren Antrag beurteilt werden,

9.4 in den Bewertungsstufen nach Nr. 4.5.5 eine Differenzierung in „oberer und unterer Bereich“ vorgenommen wird,

9.5 das Gespräch über die Leistungen nach Nr. 6.2 Bestandteil des Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächs sein kann,

9.6 abweichend von Nr. 7.1 Satz 1 bis 3 weitergehende Verfahrensweisen und sonstige abweichende Verfahrensregelungen festgelegt werden,

9.7 dass die in Nr. 7.2 Satz 2 enthaltene Regelung konkretisiert wird.

Kommt eine vom Personalrat oder von der Dienststelle angestrebte Vereinbarung nach Nr. 9.3 nicht zustande, so ist dies unter Darlegung der von beiden Seiten angeführten Gründe dem Innenministerium mitzuteilen. Das Innenministerium kann in diesem Fall die Dienststelle unter Berücksichtigung seiner Entscheidungspraxis beraten.

## **10. Kündigung der Vereinbarung**

Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Sie wirkt zwei Jahre ab Zeitpunkt der Kündigung nach, soweit sie nicht vorher durch eine andere Regelung ersetzt worden ist.

## **11. Inkrafttreten**

11.1 Diese Vereinbarung tritt mit dem Tag der Veröffentlichung im Amtsblatt für Schleswig-Holstein in Kraft. Gleichzeitig werden aufgehoben:

- die Beurteilungsrichtlinien vom 4. Dezember 1995 in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2000 (Amtsbl. Schl.-H. S.154)
- die Vereinbarung nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein über die künftige Anwendung der Beurteilungsrichtlinien vom 29. November 2002 (Amtsbl. Schl.-H. S. 844).

Für die bis zur ersten Regelbeurteilung nach dieser Vereinbarung zu erstellenden Beurteilungen aus besonderem Anlass sind die Beurteilungsrichtlinien vom 4. Dezember 1995 in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2000 und die Vereinbarung vom 29. November 2002 weiterhin anzuwenden.

11.2 Stichtag für die nächste Regelbeurteilung ist der 1. September 2009.

## **12. Protokollnotizen**

Zu Nummer 1 - Grundsätzliches

Die Landesregierung wird zügig neue Beförderungsgrundsätze verabschieden und dabei die vereinbarten Beurteilungsrichtlinien berücksichtigen. Dabei wird der Befähigungsbewertung neben der Leistungsbeurteilung angemessene Bedeutung eingeräumt werden.

Zu Nummer 2 - Anwendungsbereich

Durch diese Beurteilungsrichtlinien werden tarifrechtliche Regelungen nicht berührt.

Vor einer tarifrechtlichen Regelung darf die dienstliche Beurteilung nicht zum Anlass genommen werden, zusätzliche Leistungen (Leistungszulagen) zu gewähren.

Zu Nummer 5.1

In den Beurteilerschulungen ist insbesondere darauf hinzuweisen, dass sich die Weisungsunabhängigkeit auf Beurteilungsinhalte erstreckt.

Zu Nummern 6.2 und 9.5

In den Beurteilerschulungen ist auf die Regelungen der Nummern 6.2 und 9.5 besonders hinzuweisen.

Zu Nummern 7.1 und 9.6

In der Dienstvereinbarung nach Nr. 9.6 in Verbindung mit Nr. 7.1 kann auch geregelt werden, dass eine personenbezogene Koordinierung durchgeführt wird.

Zu Nummern 7.2 und 9.7

Die Regelungen sind nach zwei durchgeführten Regelbeurteilungen zu evaluieren.

Zu Nummern 9.3 und 9 Satz 2

Die Regelungen in Nr. 9.3 und Nr. 9 Satz 2 sind nach zwei durchgeführten Regelbeurteilungen zu evaluieren. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften erhalten hierzu vom Innenministerium die erforderlichen Informationen in anonymisierter Form.

Anlagen: 5

Kiel, den

Innenminister des Landes Schleswig-Holstein

Kiel, den 27. 3. 2009

*Heide Schwicker*

dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein

Kiel, den 04. 04. 2009

*Carsten Jansen*

Deutscher Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -

**Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 4.2 BURL)

Stichtag:

**Beurteilung aus besonderem Anlass** (Nr. 4.3 BURL)

Anlass:

**Beurteilungsbeitrag** (Nr. 5.2 Satz 2 BURL)

Dienststelle

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Familiename, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/BesGr./Dienststellung/Entg.Gr.		letzte Beförderung oder Höhergruppierung mit Wirkung vom
Behörde/Dienststelle, Organisationseinheit		
schwerbehindert <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Die oder der schwerbehinderte Beschäftigte wurde auf ihre oder seine Rechte nach Nr. 6.1 Schwerbehindertenrichtlinien in der jeweils geltenden Fassung hingewiesen.		teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja mit                      Std./wöchentlich <input type="checkbox"/> wie Beurteilungszeitraum <input type="checkbox"/> Zeitraum vom                      bis

### 1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 4.1.1 BURL)

vom	bis
-----	-----

### 1.3 Beurteilerinnen oder Beurteiler (Nr. 5.2, 5.3 BURL)

Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
frühere Vorgesetzte oder früherer Vorgesetzter (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

## 2 Leistungsbeurteilung (Nr. 4.5 BURL)

### 2.1 Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes (Nr. 4.5.2 BURL)

Mustervordruck s. Anlage 5

### 2.2 Bewertung der Leistungsmerkmale (Nr. 4.5.3, 4.5.5 BURL)

<b>Leistungs- und Einzelmerkmale nach Anlage 2</b> * Zusätzliche Leistungsmerkmale können aufgenommen werden, soweit sie aufgrund des Anforderungsprofils des Arbeitsplatzes beobachtet werden können. ** Dieses Leistungsmerkmal ist nur dann zu bewerten, wenn die oder der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum Führungsfunktionen wahrzunehmen hatte.	<b>Bewertungsstufen</b> Die Anforderungen werden 5 = hervorragend übertroffen 4 = deutlich übertroffen 3 = übertroffen 2 = erfüllt 1 = (noch) nicht erfüllt				
	5	4	3	2	1

#### 2.2.1 Arbeitsmenge, Arbeitsgüte, Arbeitsweise

Bewältigung der übertragenen Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sachkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweckmäßigkeit des Handelns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wirtschaftlichkeit des Handelns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beachten von Prioritäten und Terminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eigenständigkeit/-initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2.2.2 Soziales Verhalten

Bürgerfreundliches Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2.2.3 Führungsverhalten\*\*

Wahrnehmung der Führungsverantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des Aufgabenbereichs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterrichtung, Anleitung und Aufsicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förderung der Chancengleichheit von Männern und Frauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.3 Leistungsbewertung (Nr. 4.5.6 BURL)**

**2.3.1 Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler**

Verbale Leistungsbewertung laut Bewertungsstufen:	Zahlenwert Ggf. Differenzierung in „oberer“ und „unterer Bereich“ soweit durch Dienstvereinbarung nach Nr. 9.4 BURL geregelt.
---	---

Begründung der Leistungsbewertung:
------------------------------------

Weitere Feststellungen: (z. B. vor Ablauf der Probe-, Bewährungs- oder Einführungszeit einer Beamtin oder eines Beamten)
---

**2.3.2 Beteiligung früherer Vorgesetzter (Nr. 5.2 BURL):**

Folgende frühere Vorgesetzte wurden gehört oder haben einen Beurteilungsbeitrag geleistet (Nr. 5.2 Satz 2 BURL):	
Beurteilungszeitraum	Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung

**2.3.3 Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler:**

Der Leistungsbewertung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers wird zugestimmt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn nein, Begründung:	

### 3 Befähigungsbewertung (Nr. 4.6 BURL)

#### 3.1 Erstbewertung

Befähigungsmerkmale <small>Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind nicht zu bewerten. * Zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden.</small>	Ausprägungsgrad				Erläuterungen bei schwacher oder besonders starker Ausprägung
	A	B	C	D	
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
geistige Beweglichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kreativität und Innovationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verhandlungsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entschlusskraft und Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
soziale Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 3.2 Zweitbewertung

Der Erstbewertung wird zugestimmt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn nein, Begründung:	



Beurteilung für

**4 Fortbildung, besondere dienstliche Verwendung (Nr. 4.7 BURL)**

**5 Weitere dienstliche Verwendung (Nr. 4.8 BURL)**

**5.1 Wünsche der oder des Beschäftigten für die weitere dienstliche Verwendung**

**5.2 Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung (Nr. 4.8 Satz 1, Nr. 5.1 Satz 1 BURL)**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler

**6 Bekanntgabe**

Eine Ausfertigung dieser Beurteilung wurde mir ausgehändigt am	
Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat diese Beurteilung mit mir erörtert (Nr. 8.1 Satz 2 BURL) am	
Die Zweitbeurteilerin/der Zweitbeurteiler hat diese Beurteilung mit mir erörtert (Nr. 8.2 Satz 1 BURL) am	
Bei schwerbehinderten Beschäftigten: Auf meinen Antrag hat die Schwerbehindertenvertretung teilgenommen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Am Beurteilungsgespräch nahm/en ferner teil: (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)	

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Beurteilten

## **Anlage 2**

Erläuterung der Leistungsmerkmale (Nr. 4.5.3 BURL)

1 Arbeitsmenge, Arbeitsgüte, Arbeitsweise

Zu berücksichtigen sind insbesondere:

### **1.1 Bewältigung der übertragenen Aufgaben**

Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit;  
Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des Aufgabenumfangs.  
(Wie schnell und in welchem Umfang wird die geforderte Arbeit erbracht?)

### **1.2 Sachkompetenz**

Breite und Tiefe der Fachkenntnisse.  
(Wie groß sind Umfang, Differenziertheit und Aktualität der in dem Aufgabenbereich  
gezeigten Fachkenntnisse?)

### **1.3 Gründlichkeit**

Grad der Vollkommenheit und Brauchbarkeit der Arbeit.  
(Wie gut und brauchbar ist die geleistete Arbeit? Wie sorgfältig wird gearbeitet?)

### **1.4 Zweckmäßigkeit des Handelns**

Vorausschauende, zweckmäßige Planung und umsichtige Durchführung der  
Aufgaben sowie zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen.  
(Wie geordnet, planvoll und umsichtig werden Aufgaben in sachlicher Folge in Angriff  
genommen und zweckmäßig und angemessen durchgeführt?)

## 1.5 Wirtschaftlichkeit des Handelns

Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Aufwand hinsichtlich des Einsatzes von Personal, Finanz- und Sachmitteln zu beurteilen.

(Wird das Handeln darauf ausgerichtet, dass Nutzen und Aufwand insoweit in einem günstigen Verhältnis stehen, um entweder die größtmögliche Zweckerfüllung oder ein vorgegebenes Ziel mit dem geringsten Mitteleinsatz zu erreichen? Erfolgt ein rationeller Zeit- und Kostenaufwand bei der Erledigung des Arbeitspensums?)

## 1.6 Beachten von Prioritäten und Terminen

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge wie übergeordnete Gesichtspunkte. Das „Wesentliche“ wird erkannt. Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.

(Werden die Schwerpunkte bei der täglichen Arbeit richtig gesetzt? Werden Termine eingehalten?)

## 1.7 Eigenständigkeit/Initiative

Aufgaben selbständig, weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle in Angriff nehmen und entscheiden; eigene Vorstellungen entwickeln und Probleme aus eigenem Antrieb lösen.

(Wie groß ist der Grad der Selbständigkeit im Arbeiten? Wie zielstrebig und nachhaltig werden eigene Vorstellungen entwickelt, neue Aufgaben in Angriff genommen und brauchbare Lösungen gefunden?)

## 2 Soziales Verhalten

### 2.1 Bürgerfreundliches Verhalten

Würdigung der Interessen betroffener Personen; aufgeschlossener, rücksichtsvoller Umgang mit den betroffenen Personen.

(Wie aufgeschlossen, bestimmt, sicher und rücksichtsvoll ist das Verhalten gegenüber betroffenen Personen?)

## 2.2 Zusammenarbeit

Kollegiales und sachliches Zusammenwirken; rechtzeitige und umfassende Information; sachliche Entgegennahme und konstruktive Umsetzung von Kritik; sachliches Äußern von Kritik.

(Wie ist der Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und Dritten? Wie äußert sich deren Wertschätzung? Wie groß ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit zu bewerten, insbesondere die Leistung als Gruppenmitglied für eine sachlich und menschlich zufriedenstellende Zusammenarbeit bis hin zur Erzielung gemeinsamer Ergebnisse? Wie ausgeprägt sind die Merkmale Konfliktfähigkeit und Kooperationsfähigkeit?)

## 3 Führungsverhalten

- Bewerten nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen - zu berücksichtigen sind insbesondere:

### 3.1 Wahrnehmung der Führungsverantwortung

Erreichen gemeinsamer Arbeitsziele; Probleme innerhalb der Arbeitseinheit erkennen und bereinigen.

(Inwieweit werden Aufgaben sachgerecht unter Berücksichtigung der Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigt?)

### 3.2 Organisation des Arbeitsbereiches

Ordnen der Arbeitsabläufe, Feststellung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten; sachgerechte Verteilung von Aufgaben.

(Inwieweit werden Aufgaben sachgerecht unter Berücksichtigung der Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert?)

### 3.3 Unterrichtung, Anleitung und Aufsicht

Steuern und Sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen, Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zeitgerechte und klare Unterrichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(Inwieweit werden Qualität und Quantität der Aufgabenerfüllung überwacht und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Aufgabenerfüllung unterstützt? Wie, wann und in welchem Umfang werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichtet?)

### 3.4 Motivierung

Anerkennung guter Leistungen; Herausstellen des Anteils der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Erfolgen gegenüber Vorgesetzten; Einsetzen für Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Konflikte innerhalb der Arbeitseinheit erkennen und bereinigen; Förderung der Leistungsbereitschaft.

(Wie wird die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt?)

### 3.5 Personalentwicklung

Gibt allen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit zur Entfaltung und Entwicklung und fördert sie durch entsprechende Maßnahmen.

(Wird das Leistungs- und Befähigungspotenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkannt? Werden Maßnahmen getroffen, dieses zu erhalten, und verwendungs- und entwicklungsbezogen sowie unter Berücksichtigung der persönlichen Zielsetzung zu fördern? Werden die Instrumente des Personalentwicklungskonzeptes genutzt?)

### 3.6 Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern

Gewährleistet die Gleichstellung und Chancengerechtigkeit von Frauen und Männern.

## **Anlage 3**

Erläuterung der Befähigungsmerkmale (Nr. 4.6.2 BURL)

### **1 Urteilsfähigkeit**

Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, sie abzuwägen, daraus richtige Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil lückenlos und sachlich zu begründen.

### **2 Auffassungsgabe**

Fähigkeit, den wesentlichen Gehalt eines neuen Sachverhalts schnell und differenziert zu erfassen

### **3 Geistige Beweglichkeit**

Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnungen oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen.

### **4 Kreativität/Innovationsfähigkeit**

Fähigkeit neue eigene Ideen zu entwickeln und sie in die Praxis umzusetzen.

### **5 Organisationsfähigkeit**

Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.

### **6 Ausdrucksfähigkeit**

Dem Verständnis der Adressatin oder des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen formulieren.

## 7 Verantwortungsbereitschaft

Fähigkeit, sich der Tragweite seiner Verantwortung bewusst zu sein und Bereitschaft, sie innerhalb der übertragenen Zuständigkeit zu übernehmen.

## 8 Verhandlungsgeschick

Verhandlungen unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert führen.

## 9 Entschlusskraft und Durchsetzungsfähigkeit

Fähigkeit, sich zügig und sicher verbindlich festzulegen. Getroffene Entscheidungen werden mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung der Interessen auch gegen Einwendungen Anderer durchgesetzt.

## 10 Soziale Kompetenz

Fähigkeit, eigenes Verhalten und eigene Ziele unter Berücksichtigung des Verhaltens und der Ziele Anderer (Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und andere Personen innerhalb und außerhalb der Verwaltung) auszurichten/festzulegen.



# Vermerk über Gespräche gemäß Nr. 6.2 Beurteilungsrichtlinien

Dienststelle

<b>1</b>	Das in den Beurteilungsrichtlinien vorgeschriebene Gespräch ist geführt worden zwischen Name, Vorname, Amtsbezeichnung  und Name, Vorname, Amtsbezeichnung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers	
<b>2</b>	Es wurde darauf hingewiesen, dass das Gespräch keine dienstliche Beurteilung darstellt.	
<b>3</b>	Die oder der Beschäftigte hat der Einbeziehung des Gesprächs über die Leistungen in das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch zugestimmt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>4</b>	Zusatz bei schwerbehinderten Beschäftigten: Das Gespräch erstreckte sich mit Einverständnis der oder des Beschäftigten auch auf die Gesichtspunkte der Nr. 6.1.3 Schwerbehindertenrichtlinien.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>5</b>	Auf Wunsch der oder des Beschäftigten wurde die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes (Nr. 4.5.2 BURL)

Stand:

Dienststelle

## 1 Organisatorische Einbindung des Arbeitsplatzes

Bezeichnung der Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Dezernat, Referat, Sachgebiet, Stabsstelle)
Kennnummer laut Geschäftsverteilungsplan:
Funktion der/des Beschäftigten (z. B. Referatsleiter/in, Bearbeiter/in):

## 2 Ziel des Arbeitsplatzes (Grundlage Zielvereinbarungen)

Allgemeine Ziele gem. Zielvereinbarung der Organisationseinheit heruntergebrochen auf den jeweiligen Arbeitsplatz
--

## 3 Aufgabendarstellung (Grundlage GVP)

### 3.1 Inhalt der Aufgaben

--

### 3.2 Art der Aufgaben

Wodurch ist der Arbeitsplatz geprägt? Mehrfachnennung möglich.			
<input type="checkbox"/> rechtlich	<input type="checkbox"/> wirtschaftlich	<input type="checkbox"/> technisch	<input type="checkbox"/> organisatorisch
<input type="checkbox"/> sonstige (z. B. wissenschaftlich, soziale Dienstleistungen)			

## 4 Sonderaufgaben von besonderem Gewicht

--

## 5 Anforderungen des Arbeitsplatzes

### 5.1 Fachliche Anforderungen

Erforderliche Vor-/Ausbildung
Erforderliche berufliche Vorkenntnisse

### 5.2 Persönliche Anforderungen

Welche Merkmale sind insbesondere erforderlich? Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind nicht zu bewerten. * Zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden.		
	sehr wichtig	erforderlich
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
geistige Beweglichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität und Innovationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verhandlungsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entschlusskraft und Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
soziale Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 5.3 Teilzeiteignung des Arbeitsplatzes

<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn nein, Begründung:

## 6 Sonstige Hinweise zum Arbeitsplatz

(z. B. besondere Anforderungen in körperlicher Hinsicht, Schichtdienst)
---