



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

49. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 15. Februar 1996

Nummer 10

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NW.) aufgenommen werden.

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	25. 1. 1996	RdErl. d. Innenministeriums Beurteilungsrichtlinien im Bereich der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen	278

II.

Veröffentlichungen, die nicht in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Seite	
30. 1. 1996	Zweckverbände Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) Bek. -- Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) am 28. 2. 1996	329
31. 1. 1996	Bek. -- Sitzungen der Fachausschüsse der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) am 22. 2. 1996	329

203034

I.

**Beurteilungsrichtlinien
im Bereich der Polizei
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Innenministeriums v. 25. 1. 1996 –
IV B 1 – 3034 H

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamten gesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Art. I des Gesetzes vom 7. Februar 1995 (GV. NW. S. 102) – SGV. NW. 2030 –, werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Bereich der Polizei (BRL Pol) erlassen:

1 Bedeutung der Beurteilung

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen dem Grundsatz der Bestenauslese folgend differenziert und untereinander vergleichbar bewertet werden.

Beurteilungen bilden die Grundlage für personelle Maßnahmen. Sie sind unerlässliche Voraussetzungen für die Entscheidungen über Anstellung, Beförderung und Verwendung der Beamtinnen und Beamten. Beurteilungen sind damit ein wichtiges Instrument der Personalführung. Für die Entfaltung individueller Fähigkeiten, für die Motivation und für die Selbsteinschätzung der Beamtinnen und Beamten kommt ihnen große Bedeutung zu.

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sollen in der Beurteilung so dargestellt werden, daß ein Persönlichkeitsbild der Beamtinnen und Beamten deutlich wird. Hierfür ist von den Vorgesetzten ein Höchstmaß an Verantwortungsbewußtsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit gefordert. Sie sollen insbesondere darauf hinwirken, daß die Beamtinnen und Beamten sich in ihren Beurteilungen wiederfinden.

Zu diesem Zweck erörtern die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung unter Berücksichtigung der Stärken und Schwächen der Beamtinnen und Beamten.

2 Anwendungsbereich

2.1 Diese Richtlinien gelten für die Polizeibeamtinnen und Polizeibeamten des Landes Nordrhein-Westfalen sowie für die Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamten der Polizeipräsidien und -einrichtungen und des Landeskriminalamtes.

2.2 Ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des Innenministeriums,
- hauptamtliche Dozentinnen und Dozenten an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung sowie an der Polizei-Führungsakademie.

3 Regelbeurteilung

3.1 Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag dienstlich zu beurteilen.

Die jeweiligen Beurteilungsstichtage legt das Innenministerium fest. Die Beurteilung muß spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekanntgegeben sein.

3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind Beamtinnen und Beamte:

- des einfachen Dienstes,
- die sich in der Ausbildung zur Vorbereitung auf eine Fachprüfung (Aufstieg) befinden,
- auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben, es sei denn, es liegt bereits eine Beurteilung im Eingangsamt vor,

- die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden (auch nach dem Aufstieg) und in diesem noch nicht beurteilt wurden (Nr. 4.2), es sei denn, es handelt sich um Polizeibeamtinnen oder Polizeibeamte, die prüfungsfrei aufgestiegen sind,
- die ein Amt einer Besoldungsgruppe der Besoldungsordnung B innehaben, sowie
- Polizeibeamtinnen und -beamte, die das 55. Lebensjahr bzw. Verwaltungsbeamtinnen und -beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen.

3.3 Von der nächsten Regelbeurteilung sind auf eigenen Antrag Beamtinnen und Beamte auszunehmen, die sich im Endamt ihrer Laufbahngruppe befinden (A 9 Z bei Verwaltungsbeamtinnen und -beamten des mittleren Dienstes bzw. A 11 bei Polizeibeamtinnen und -beamten ohne II. Fachprüfung und A 13 bei Beamtinnen und Beamten des gehobenen Verwaltungsdienstes bzw. Polizeibeamtinnen und -beamten mit II. Fachprüfung) und das 50. Lebensjahr vollendet haben.

3.4 Bei Beamtinnen und Beamten, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag aufgrund ihrer Versetzung weniger als ein halbes Jahr zum Kreis der zu Beurteilenden gehört haben, ist die Beurteilung nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte zum Kreis der zu Beurteilenden hinzutreten ist, nachzuholen. Der Kreis der zu Beurteilenden bestimmt sich nach der Zugehörigkeit zu der Behörde oder Einrichtung.

Bei Beamtinnen und Beamten, die innerhalb des Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, ist die Regelbeurteilung nachzuholen. Die Nachbeurteilung soll nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen hat, erfolgen.

Nachbeurteilungen können zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag (Nr. 3.1) liegen muß. Für Nachbeurteilungen gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften.

3.5 Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z. B. schwendes Disziplinarverfahren, längere Abwesenheit), können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Die Betroffenen sind auf dieses Recht hinzuweisen. Nach Fortfall des Hemmnisses sind die Beurteilungen nachzuholen; Nummer 3.4 gilt entsprechend.

3.6 Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nrn. 4.2 oder 4.3), nehmen erst an der nächsten Regelbeurteilung wieder teil.

3.7 Beurteilungsbeiträge

Allgemeines

Beurteilungsbeiträge werden z. B. in Zusammenhang mit Versetzungen, Abordnungen oder Umsetzungen der zu Beurteilenden sowie beim Wechsel der Erstbeurteiler oder des Erstbeurteilers während des Beurteilungszeitraumes erstellt. Sie sollen die Zeiträume und Tätigkeiten erfassen, die bei einer zukünftigen Beurteilung berücksichtigt werden müssen und von den dann verantwortlichen Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteilern bei der Erstellung der Beurteilungen aus eigener Anschauung nicht bewertet werden können.

Auf Beurteilungsbeiträge kann verzichtet werden, wenn der relevante Zeitraum weniger als 3 Monate umfaßt, es sei denn, die wahrgenommenen Aufgaben sind wesentlich für die Beurteilung.

Verfahren

Beurteilungsbeiträge müssen zeitnah (z. B. zum Ende des Abordinungszeitraumes bzw. vor der Versetzung der zu Beurteilenden oder vor dem Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers) unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formblattes sowie des Beschreibungskataloges erstellt werden.

Sie müssen eine Aufgabenbeschreibung enthalten und – ohne Endnote – Auskunft über den Leistungs- und Befähigungsstand einer Beamtin oder eines Beamten geben.

Hierzu sollen lediglich die Submerkmale, die während des relevanten Zeitraumes beobachtet werden konnten, beurteilt werden. Die Hauptmerkmale werden nicht benotet; ebensowenig ist eine Gesamtnote zu bilden.

In einem Gespräch soll der Beamtin oder dem Beamten Gelegenheit gegeben werden, das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die Beurteilerin oder der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abzugleichen. Unter Angabe des Datums ist zu bestätigen, daß das Gespräch stattgefunden hat.

Für Beurteilungsbeiträge, die einer anderen Behörde oder Einrichtung zur Verwendung bei der nächsten Beurteilung der Beamtin oder des Beamten zur Verfügung gestellt werden, zeichnen die Leiterinnen oder Leiter der abgebenden Behörden bzw. Einrichtungen verantwortlich. Es soll angegeben werden, welche Beurteilerinnen oder Beurteiler an der Erstellung der Beurteilungsbeiträge beteiligt waren.

Beurteilungsbeiträge sind der Beamtin oder dem Beamten zu eröffnen und bei der Personalverwaltung bis zur nächsten Beurteilung zu hinterlegen. Die Beiträge sind bei der nächsten Beurteilung zu berücksichtigen und dann mit der Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

4 Sonstige Beurteilungen**4.1 Beurteilungen während der Probezeit**

Beamten und Beamte auf Probe sind drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin oder der Beamte rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

4.2 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn**Beamten und Beamte**

- des mittleren Dienstes sind 9 Monate,
 - des gehobenen Dienstes 15 Monate,
 - des höheren Dienstes 21 Monate
- nach dem Anstellungsdatum zu beurteilen.

Für Aufstiegsbeamten und -beamte gelten diese Zeiten entsprechend nach Übertragung des Eingangsamtes der neuen Laufbahn.

4.3 Beurteilungen aus besonderem Anlaß

Anlaßbeurteilungen kommen in Betracht bei:

– Versetzungen

Beim Wechsel der Behörde/Einrichtung gilt die letzte Beurteilung, soweit diese zum Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 2 Jahre zurückliegt. Darüber hinaus ist ein Beurteilungsbeitrag (Nr. 3.7) für die nächste Regelbeurteilung zu erstellen.

Liegt die letzte Beurteilung länger als 2 Jahre zurück, ist eine Versetzungsbeurteilung zu erstellen bzw. anzufordern.

Beim Wechsel des Dienstherrn ist grundsätzlich eine Beurteilung zu erstellen.

– Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit.**– Beurlaubung**

Beamten und Beamte, deren Beurlaubung voraussichtlich an dem folgenden Beurteilungszeitpunkt (Regelbeurteilung oder Beurteilung im Eingangsamt) noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben.

Eine hier nach zulässige Beurteilung vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Beamten und Beamten der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären.

Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg darf keine Beurteilung erstellt werden, wenn bereits eine Beurteilung im derzeitigen Amt nach den Nummern 3 oder 4.2 vorliegt.

In anderen Fällen ist die Genehmigung der Aufsichtsbehörde einzuholen.

5**Aufgabenbeschreibung**

Grundlage der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung (Nr. 6) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beamtin oder der Beamte ist an der Zusammenstellung zu beteiligen.

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen erkennen lassen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Funktionsbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. Werturteile über die zu Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

6**Leistungs- und Befähigungsbeurteilung**

Bei der Beurteilung der Merkmale sind Lebens- und Diensterfahrung zu berücksichtigen, soweit sie sich in der Ausprägung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale oder in der Eignung der Beamtin oder des Beamten niederschlagen; in der Regel ist anzunehmen, daß sich Diensterfahrung positiv auf das Leistungsbild auswirkt.

6.1 Hauptmerkmale

Zu beurteilen sind das Leistungsverhalten, das Leistungsergebnis, das Sozialverhalten, die Mitarbeiterführung sowie die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

6.2 Submerkmale

Zur Bewertung der Hauptmerkmale sind die nachfolgenden Submerkmale zu beurteilen:

1 Leistungsverhalten

- 1.1 Planung und Disposition
 - 1.2 Initiative und Selbständigkeit
 - 1.3 Ausdauer und Belastbarkeit
 - 1.4 Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit
 - 1.5 Lernbereitschaft und Lernverhalten
 - 1.6 Sprachlicher (mündlicher und schriftlicher) Ausdruck
- 2 Leistungsergebnis
 - 2.1 Leistungsgüte
 - 2.2 Leistungsumfang

- 3 Sozialverhalten
 3.1 Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen
 3.2 Verhalten gegenüber Vorgesetzten
 3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

4 Mitarbeiterführung (nur für Vorgesetzte)

- 4.1 Zielentwicklung und -vereinbarung; Leistungsmotivation
 4.2 Umgang mit Konfliktsituationen
 4.3 Delegieren und Kontrollieren
 4.4 Beurteilen und Fördern

Merkmale, die in Ausnahmefällen nicht beurteilt werden können, sind offen zu lassen.

6.3 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

Für die Bewertung der Merkmale und die Bildung der Zwischenergebnisse sowie der Gesamtnote sind folgende Noten zu verwenden:

- | | |
|---|-----------|
| Entspricht nicht den Anforderungen | 1 Punkt, |
| entspricht im allgemeinen den Anforderungen | 2 Punkte, |
| entspricht voll den Anforderungen | 3 Punkte, |
| übertrifft die Anforderungen | 4 Punkte, |
| übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße | 5 Punkte. |

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungstages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat.

Submerkmale

Aus dem Beschreibungskatalog sind ausschließlich die den Submerkmalen zugeordneten und dem gewählten Punktwert entsprechenden Beschreibungen auszuwählen und auf den Beurteilungsbo gen zu übertragen.

Die Auswahl ist auf zwei bis drei Beschreibungen pro Submerkmal beschränkt. Freie oder ergänzende Formulierungen sind nicht zulässig.

Hauptmerkmale

Die Beurteilung eines Hauptmerkmals schließt mit einem Ergebnis ab, das aus der Bewertung der Submerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung zu bilden und in Punkten festzusetzen ist. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Submerkmale ist die Bildung eines Punktwertes als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Submerkmale nicht gewollt.

7 Zusätzliche Angaben und Verwendung

Im Anschluß an die Beurteilung der Hauptmerkmale stellt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler ergänzend die im dienstlichen Umgang gezeigten besonderen Fachkenntnisse und Fähigkeiten dar, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

Ferner sollen Aussagen zur körperlichen Befähigung sowie über Verwendungsbreite und Teilnahme an Lehrgängen sowie Einsatzmöglichkeiten und Fortbildung gemacht werden. Diese Angaben sollen frei formuliert und in kurzer Form dargestellt werden. Ergänzungen der Endbeurteilerin oder des Endbeurteilers sind aufzunehmen und zu kennzeichnen.

Bei schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten ist Nummer 10 zu beachten.

7.1 Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die allgemeine Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind arbeitsplatzbezogen darzustellen. Im übrigen wer-

den sie als eigene Angaben der Beamtin oder des Beamten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können. Die eigenen Angaben sind als solche zu kennzeichnen.

7.2 Körperliche Befähigung

Bei Polizeibeamtinnen und -beamten ist grundsätzlich zur körperlichen Befähigung Stellung zu nehmen.

Hinweise zur körperlichen Befähigung von Verwaltungsbeamtinnen und -beamten sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit der Beamtin oder dem Beamten zu geben, soweit sie für die weitere Verwendung bedeutsam sein können.

7.3 Verwendungsbreite/Teilnahme an Lehrgängen

Die bisher wahrgenommenen Funktionen und Nebenämter sowie die Teilnahme an Lehrgängen während des Beurteilungszeitraumes sind zu vermerken. Ferner sollen – soweit die Beamtin oder der Beamte nicht widerspricht – die Tätigkeiten als Gleichstellungsbeauftragte oder als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale Ansprechpartnerin/sozialer Ansprechpartner ohne Bewertung angegeben werden.

7.4 Einsatzmöglichkeiten/Fortbildung

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler erstellt einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der/ des zu Beurteilenden darzulegen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers eingesetzt werden könnte.

Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

Darüber hinaus schlägt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler bei Bedarf Maßnahmen zur Förderung und Fortbildung vor. Besondere Interessen und Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung der Beamtin oder des Beamten sind hier zu vermerken.

8 Gesamurteil

8.1

Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und der Gesamtpersönlichkeit der Beamtin oder des Beamten zu bilden und in Punkten festzusetzen. Auch hier ist wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Hauptmerkmale die Bildung eines Punktwertes als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Merkmale nicht gewollt.

Haben sich Lebens- und Diensterfahrung nicht positiv auf das Leistungsbild ausgewirkt, ist dies im Gesamurteil im einzelnen zu begründen.

8.2 Vergleichsgruppen/Richtsätze

Um eine einheitliche Anwendung des Bewertungsmaßstabs für die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen Vergleichsgruppen gebildet und hierauf Richtsätze angewandt werden.

8.2.1 Vergleichsgruppen

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt der/ dem zur Schlüssezeichnung Befugten nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen miteinander

in Konkurrenz, können auch Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahngruppe und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;

- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht, können auch Angehörige derselben Funktions-ebene eine Vergleichsgruppe bilden. Hierzu ist die Zustimmung des Innenministeriums einzuholen.

Eine Vergleichsgruppe muß mindestens 30 Personen umfassen. Beamtinnen und Beamte, die an der Regelbeurteilung (Nr. 3.1) nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

8.2.2 Richtsätze

Bei der Bewertung der Hauptmerkmale sowie bei der Festlegung der Gesamtnote sollen durch diejenigen, die zur Schlußzeichnung befugt sind, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden.

Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich innerhalb der Vergleichsgruppe möglichst gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung der jeweils zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern. Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamtnote 4 Punkte 25 v. H.
Gesamtnote 5 Punkte 5 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer/eines zur Schlußzeichnung Befugten.

Wird die für eine Vergleichsgruppe erforderliche Mindestzahl nicht erreicht, soll bei der Festlegung der Gesamtnote eine Differenzierung angestrebt werden, die sich an diesen Orientierungsrahmen anlehnt.

9 Beurteilungsverfahren

9.1 Beurteilungsvorschlag

Erstbeurteilung

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der Beamtin oder dem Beamten ein Gespräch zu führen. In ihm soll das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die Beurteilerin oder der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abgeglichen werden. Die Beamtin oder der Beamte soll die Möglichkeit haben, die für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, daß das Gespräch stattgefunden hat.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat vorliegende Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist nicht an Weisungen gebunden. Sie/er muß in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

Sie/er hat nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen zu beurteilen. Unabhängig davon sind vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags Gespräche der Vorgesetzten mit den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe zulässig und sinnvoll.

Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der/dem Schlußzeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen. Die Vorgesetzten der Erstbeurteilerinnen und

Erstbeurteiler erörtern diesen Vorschlag mit ihren Vorgesetzten. Dabei ist auch zu berücksichtigen, inwieweit die/der zu Beurteilende im Vergleich zu anderen ihnen unterstehenden Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe den Anforderungen entsprochen hat.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Erstellung der Beurteilungen

Für alle Beurteilungen sind die entsprechenden Beurteilungsvordrucke gemäß Anlage 1 sowie der Beschreibungskatalog gemäß Anlage 2 zu verwenden. Anlage 1 und 2

Beurteilungen können computerunterstützt erstellt werden. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler legt zu diesem Zweck zu Beginn des Beurteilungsverfahrens nach dem Gespräch mit der Beamtin oder dem Beamten einen Datensatz für die Beurteilung in dem dafür vorgesehenen Programm an und sichert die Daten gegen Zugriff durch andere Personen.

Datensätze dürfen nicht kopiert oder anderen Personen zugänglich gemacht werden. Verantwortlich für den Datenschutz ist die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler.

Der Beurteilungsvorschlag ist auf dem Dienstweg der/dem Schlußzeichnenden vorzulegen. Die abschließende Beurteilung ist handschriftlich in dem Entwurf einzutragen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler nimmt die handschriftlichen Ergänzungen in den Datensatz auf und leitet der/dem Schlußzeichnenden das Original der Beurteilung zur Schlußzeichnung zu.

Der Datensatz ist nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens, spätestens nach Eröffnung der Beurteilung, von der Erstbeurteilerin oder vom Erstbeurteiler zu löschen. Die Datensatzlöschung ist unter Angabe des Datums in dem Original der Beurteilung zu vermerken.

9.2 Schlußzeichnung

Die/der Schlußzeichnende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. Sie/er entscheidet abschließend über die Beurteilung der Hauptmerkmale sowie über das Gesamturteil. Hierzu zieht sie/er zur Beratung weitere personen- und sachkundige Bedienstete, u. a. die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilerbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die/der Schlußzeichnende keinen Anlaß, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung bei der Bewertung der Hauptmerkmale und des Gesamturteils nicht überein, so hat die/der Schlußzeichnende die abweichende Beurteilung zu begründen. Der Verwendungsvorschlag bindet die Schlußzeichnende/den Schlußzeichnenden nicht.

9.3 Mittlerer und gehobener Dienst

Die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des mittleren und gehobenen Dienstes obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Behörde oder Einrichtung (Endbeurteilung), bei der die Beamtin oder der Beamte beschäftigt ist.

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde oder Einrichtung soll eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten (mindestens des gehobenen Dienstes) der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen, die/der mit dem/der zu Beurteilenden nicht in Beförderungskonkurrenz steht.

9.4 Höherer Dienst

Die Beurteilung der Beamteninnen und Beamten des höheren Dienstes obliegt den nächsthöheren Dienstvorgesetzten (Endbeurteilung).

Die Endbeurteilung der Beamteninnen und Beamten des höheren Dienstes, die der Innenministerin oder dem Innenminister obliegt, erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter der für das Personal der Polizei zuständigen Gruppe im Innenministerium.

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde oder Einrichtung unterzeichnet die Erstbeurteilung der ihr/ihm unterstellten Beamteninnen und Beamten. Durchschriften des Beurteilungsvorschlags sowie von eventuellen Beurteilungsbeiträgen sind dem Innenministerium auf dem Dienstweg zuzuleiten.

Zur Gewährleistung eines landeseinheitlichen Beurteilungsmaßstabes sollen Beurteilerbesprechungen unter Beteiligung der Bezirksregierungen und des Innenministeriums durchgeführt werden.

Die Innenministerin oder der Innenminister kann die Schlußzeichnung für eine Gruppe von Beamteninnen und Beamten auch selbst vornehmen oder die Befugnis zur Schlußzeichnung auf die für die Polizei zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter im Innenministerium übertragen.

9.5 Mitwirkung der Personalstelle

Die Personalstelle koordiniert die Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

9.6 Beurteilungen während der Probezeit

Bei Beurteilungen während der Probezeit tritt an die Stelle des Gesamurteils (Nr. 8) eine Aussage, ob sich die Beamtein oder der Beamte während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat.

In einem Gespräch soll der Beamtein oder dem Beamten Gelegenheit gegeben werden, das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die Beurteilerin oder der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abzugleichen.

Unter Angabe des Datums ist zu bestätigen, daß das Gespräch stattgefunden hat.

Kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken. Aussagen über die Bewährung sind auch bei Beurteilungsbeiträgen während der Probezeit zu treffen.

9.7 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn

Auch auf Beurteilungen im Eingangsamt finden die Vorschriften über die Regelbeurteilung (z. B. Vergleichsgruppen, Richtsätze, Beurteilungsverfahren) Anwendung.

Soweit im Zuständigkeitsbereich einer Behörde oder Einrichtung eine genügend große Vergleichsgruppe nicht zustande kommt, sollen bei den Beurteilungen im Eingangsamt die Bezirksregierungen für den mittleren und gehobenen Dienst und das Innenministerium für den höheren Dienst auf die Einhaltung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe hinwirken.

9.8 Bekanntgabe

Die Beurteilung ist der Beamtein oder dem Beamten nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben.

Der Beamtein oder dem Beamten ist Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilerbesprechung erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen

der/dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilerbesprechung und zu einem von der Erstbeurteilung abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit darüber informierten weiteren Vorgesetzten zu besprechen.

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtein oder des Beamten geändert worden ist, ist der Beamtein oder dem Beamten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben.

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

10 Sonderregelungen für Schwerbehinderte

10.1

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamteninnen und schwerbehinderter Beamter ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO).

10.2

Die bevorstehende Beurteilung einer schwerbehinderten Beamtein oder eines schwerbehinderten Beamten teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung der schwerbehinderten Beamtein oder des schwerbehinderten Beamten mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen (vgl. § 25 Abs. 2 SchwbG).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

11 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten bzw. zu löschen.

Eine Durchschrift der Beurteilungen der Beamteninnen und Beamten des höheren Dienstes ist dem Innenministerium vorzulegen.

Diese Grundsätze sind auch für Beurteilungsbeiträge (Nr. 3.7) anzuwenden.

12

Schlußvorschriften

Diese Beurteilungsrichtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der RdErl. d. Innenministers vom 31. 7. 1970 (SMBL. NW. 203034) für die dienstliche Beurteilung der Polizeivollzugsbeamten außer Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Beurteilungsrichtlinien treten die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamteninnen und Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums (RdErl. d. Innenministeriums vom 9. 11. 1995 [MBL. NW. S. 1668/SMBL. NW. 203034]) für Verwaltungsbeamteninnen und Verwaltungsbeamte in den Polizeipräsidien und Polizeieinrichtungen sowie beim Landeskriminalamt außer Kraft.

DIENSTLICHE BEURTEILUNG



Regelbeurteilung gemäß

- Nr. 3.1 BRL Pol
 Nr. 3.4 BRL Pol
 Nr. 3.5 BRL Pol

Sonstige Beurteilung

- im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL Pol)
 aus besonderem Anlaß (Nr. 4.3 BRL Pol):

Beurteilungszeitraum von: bis: Beurteilungsgespräch (Nr. 9.1 BRL Pol) hat stattgefunden am: Beurteilungsbeiträge eingeholt: ja neinFamilienname: Geburtsdatum: ggf. Geburtsname: Amtsbezeichnung: Vorname: Besoldungsgruppe: Behörde/Einrichtung: Datum der letzten Ernennung: Organisationseinheit: Funktion: schwerbehindert: ja neinSchwerbehindertenvertretung ist informiert worden am: Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung: nicht erwünscht ist mündlich erfolgt liegt schriftlich vor ist nicht erfolgt

Während des Beurteilungszeitraums:

beurlaubt, ja
freigestellt: neinTeilfrei-
stellungen: ja
 neinteilzeit-
beschäftigt: ja
 nein

(Zeiträume unter "I. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum" nennen.)

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 2

I. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum (Nr. 5 BRL Pol)

von	bis	Behörde/Einrichtung, Organisationseinheit	Art der Tätigkeit

Erstellt von _____ am _____

Id-Nr.: _____

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 3

II. Leistungs- und Befähigungsmerkmale (Nr. 6 BRL Pol)**1. Leistungsverhalten**

(Klärungr der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.1 Planung und Disposition (zeigt sich darin, wie jemand vorausdenkt, Konsequenzen einplant, Arbeitsabläufe steuert, Zusammenhänge beachtet und auf unterschiedliche Situationen reagiert)	<input type="checkbox"/>
1.2 Initiative und Selbständigkeit (zeigt sich darin, wie jemand Aufgaben erkennt und löst, sich eigene Ziele setzt sowie Anregungen und Vorschläge einbringt)	<input type="checkbox"/>
1.3 Ausdauer und Belastbarkeit (zeigt sich darin, wie jemand ein bestimmtes Arbeitsziel auch unter erschwerten Bedingungen und eventuellen Rückschlägen erreicht)	<input type="checkbox"/>
1.4 Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit (zeigt sich darin, wie jemand Sachverhalte und Probleme praxisorientiert analysiert und Entscheidungen situationsgerecht trifft)	<input type="checkbox"/>
1.5 Lernbereitschaft und Lernverhalten (zeigt sich in der Bereitschaft, den allgemeinen und berufsbezogenen Kenntnisstand zu erweitern und zu aktualisieren und praktisch umzusetzen)	<input type="checkbox"/>

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 4

1. Leistungsverhalten (Fortsetzung)

(Klärung der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.6 Sprachlicher (mündlicher und schriftlicher) Ausdruck
(zeigt sich darin, wie jemand mündlich und schriftlich Gedanken und Sachverhalte darstellt)

Ergebnis Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler:

Ergebnis Endbeurteilerin/Endbeurteiler:

Erstellt von _____ am _____

Id-Nr.: _____

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 5

2. Leistungsergebnis

(Klärung der Frage, was jemand mit welchem Zeitaufwand in welcher Qualität geleistet hat)

2.1 Leistungsgüte (zeigt sich darin, wie sorgfältig und gründlich jemand vorgeht, inhaltliche und formale Vorgaben beachtet, im Handeln die Wirtschaftlichkeit berücksichtigt und, in welchem Maße die Ergebnisse verwertbar sind)	<input type="checkbox"/>
2.2 Leistungsumfang (zeigt sich darin, in welchem Maße jemand unter Berücksichtigung des Arbeitsumfangs und des Schwierigkeitsgrades geforderte Ergebnisse in angemessener Zeit erreicht)	<input type="checkbox"/>
Ergebnis Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler:	
Ergebnis Endbeurteilerin/Endbeurteiler:	

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 6

3. Sozialverhalten

(Beantwortung der Frage, wie sich jemand gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzten und Bürgerinnen/Bürgern verhält)

3.1 Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen (zeigt sich darin, wie jemand mit anderen gemeinsam dienstliche Aufgaben erfüllt und sich im Arbeitsumfeld integriert)	<input type="checkbox"/>
3.2 Verhalten gegenüber Vorgesetzten (zeigt sich darin, wie jemand Vorgesetzte unterstützt, berät und informiert)	<input type="checkbox"/>
3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern (zeigt sich darin, wie jemand in der Öffentlichkeit auftritt und sich verhält - auch unter Beachtung des äußeren Erscheinungsbildes - und Konflikte handhabt)	<input type="checkbox"/>
Ergebnis Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler:	
Ergebnis Endbeurteilerin/Endbeurteiler:	

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 7

4. Mitarbeiterführung (nur für Vorgesetzte)

(Beantwortung der Frage, wie jemand - auch wenn die Führungsaufgabe nur zeitweise wahrgenommen wurde - unter Beachtung eines Zielkonzeptes unmittelbar auf die einzelnen MitarbeiterInnen/Mitarbeiter und auf das Team einwirkt und dabei die Teamarbeit kooperativ fördert)

4.1 Zielentwicklung und -vereinbarung: Leistungsmotivation (zeigt sich darin, wie jemand den MitarbeiterInnen und Mitarbeitern Zielvorstellungen für die Durchführung der Aufgaben nahebringt, sie dafür gewinnt und entsprechend fordern kann)	<input type="checkbox"/>
4.2 Umgang mit Konfliktsituationen (zeigt sich darin, wie jemand auf Konflikte mit und unter MitarbeiterInnen und Mitarbeitern reagiert)	<input type="checkbox"/>
4.3 Delegieren und Kontrollieren (zeigt sich darin, daß jemand bereit ist, Aufgaben zu übertragen und den Arbeitsablauf und -fortschritt sowie das Zusammenwirken der MitarbeiterInnen und Mitarbeiter zu beaufsichtigen und zu steuern)	<input type="checkbox"/>
4.4 Beurteilen und Fördern (zeigt sich darin, daß jemand Verhaltensweisen der MitarbeiterInnen und Mitarbeiter beobachtet, sie erfaßt, und in einem Urteil verdichtet, um daraus Maßnahmen zur beruflichen Weiterentwicklung abzuleiten)	<input type="checkbox"/>
Ergebnis Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler:	
Ergebnis Endbeurteilerin/Endbeurteiler:	

Dienstliche Beurteilung für _____

III. Zusätzliche Angaben und Verwendung

1. Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.1 BRL Pol)

--

2. Körperliche Befähigung (Nr. 7.2 BRL Pol)

--

3. Verwendungsbreite/Teilnahme an Lehrgängen (Nr. 7.3 BRL Pol)

(bisher wahrgenommene Funktionen und Nebenämter sowie Fortbildung)

--

4. Einsatzmöglichkeiten/Fortbildung (Nr. 7.4 BRL Pol)

(Vorschlag für Verwendung, Förderung und Fortbildung)

--

Dienstliche Beurteilung für _____

Seite 9

IV. Gesamurteil (Nr. 8 BRL Pol)

Beurteilungsvorschlag:

--

Beurteilungsergebnis:

--

Ggf. Begründung (Nr. 8.1, 9.2 BRL Pol)

--

Datum _____ Unterschrift Erstbeurteiler/-in

Datum _____ Unterschrift Endbeurteiler/-in

V. Sonstige, für die Beurteilung der Beamtin/des Beamten wesentliche Umstände

--

VI. Bekanntgabe der Beurteilung (Nr. 9.8 BRL Pol)

Die Beurteilung wurde mir heute eröffnet von: _____

Eigene Verwendungs- und Fortbildungswünsche:

--

Datum _____ Unterschrift der/des Beurteilten

Erstellt von _____ am _____ Id-Nr.: _____

Dienstliche Beurteilung für _____

VII. Automatisierte Datenverarbeitung

Hiermit bestätige ich, daß ich im Beurteilungsgespräch am _____ darüber in Kenntnis gesetzt wurde, daß meine Beurteilungsdaten in einem Datensatz automatisiert verarbeitet werden und daß dieser Datensatz nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens gelöscht wird.

Datum **Unterschrift der/des Beurteilten**

VIII. Datensatzlöschung

Datensatz gelöscht am _____ durch _____

Datum **Unterschrift Beurteilerin/Beurteiler**

DIENSTLICHE BEURTEILUNG

WÄHREND DER PROBEZEIT



- Beurteilung vor Ablauf der Probezeit (Nr. 4.1 BRL Po)
 Beurteilungsbeitrag während der Probezeit (Nr. 3.7 BRL Po)

Anlaß: _____

Beurteilungszeitraum von: _____ bis: _____

Beurteilungsgespräch (Nr. 9.6/3.7 BRL Po) hat stattgefunden am: _____

Beurteilungsbeiträge eingeholt: ja nein

Familienname: _____

ggf. Geburtsname: _____

Vorname: _____

Behörde/Einrichtung: _____

Organisationseinheit: _____

Funktion: _____

Geburtsdatum: _____

Amtsbezeichnung: _____

Besoldungsgruppe: _____

Datum der letzten Ernennung: _____

schwerbehindert: ja nein

Schwerbehindertenvertretung ist informiert worden am: _____

Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung:

 nicht erwünscht ist mündlich erfolgt liegt schriftlich vor ist nicht erfolgt

Während des Beurteilungszeitraums:

beurlaubt, ja
freigestellt: neinTeilfrei- ja
stellungen: neinteilzeit- ja
beschäftigt: nein

(Zeiträume unter "I. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum" nennen.)

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 2

I. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeltraum (Nr. 5 BRL Pol)

von	bis	Behörde/Einrichtung, Organisationseinheit	Art der Tätigkeit

Erstellt von _____ am _____

Id-Nr.: _____

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 3

II. Leistungs- und Befähigungsmerkmale (Nr. 6 BRL Pol)**1. Leistungsverhalten**

(Klärung der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.1 Planung und Disposition (zeigt sich darin, wie jemand vorausdenkt, Konsequenzen einplant, Arbeitsabläufe steuert, Zusammenhänge beachtet und auf unterschiedliche Situationen reagiert)	<input type="checkbox"/>
1.2 Initiative und Selbständigkeit (zeigt sich darin, wie jemand Aufgaben erkennt und löst, sich eigene Ziele setzt sowie Anregungen und Vorschläge einbringt)	<input type="checkbox"/>
1.3 Ausdauer und Belastbarkeit (zeigt sich darin, wie jemand ein bestimmtes Arbeitsziel auch unter erschwerten Bedingungen und eventuellen Rückschlägen erreicht)	<input type="checkbox"/>
1.4 Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit (zeigt sich darin, wie jemand Sachverhalte und Probleme praxisorientiert analysiert und Entscheidungen situationsgerecht trifft)	<input type="checkbox"/>
1.5 Lernbereitschaft und Lernverhalten (zeigt sich in der Bereitschaft, den allgemeinen und berufsbezogenen Kenntnisstand zu erweitern und zu aktualisieren und praktisch umzusetzen)	<input type="checkbox"/>

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 4

1. Leistungsverhalten (Fortsetzung)

(Klärungr der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.6 Sprachlicher (mündlicher und schriftlicher) Ausdruck (zeigt sich darin, wie jemand mündlich und schriftlich Gedanken und Sachverhalte darstellt)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

2. Leistungsergebnis

(Klärungr der Frage, was jemand mit welchem Zeitaufwend in welcher Qualität geleistet hat)

2.1 Leistungsgüte (zeigt sich darin, wie sorgfältig und gründlich jemand vorgeht, inhaltliche und formale Vorgaben beachtet, im Handeln die Wirtschaftlichkeit berücksichtigt und in welchem Maße die Ergebnisse verwertbar sind)	<input type="checkbox"/>
2.2 Leistungsumfang (zeigt sich darin, in welchem Maße jemand unter Berücksichtigung des Arbeitsumfangs und des Schwierigkeitsgrades geforderte Ergebnisse in angemessener Zeit erreicht)	<input type="checkbox"/>

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 5

3. Sozialverhalten

(Beantwortung der Frage, wie sich jemand gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzten und Bürgerinnen/Bürgern verhält)

3.1 Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen (zeigt sich darin, wie jemand mit anderen gemeinsam dienstliche Aufgaben erfüllt und sich im Arbeitsumfeld integriert)	<input type="checkbox"/>
3.2 Verhalten gegenüber Vorgesetzten (zeigt sich darin, wie jemand Vorgesetzte unterstützt, berät und informiert)	<input type="checkbox"/>
3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern (zeigt sich darin, wie jemand in der Öffentlichkeit auftritt und sich verhält - auch unter Beachtung des äußeren Erscheinungsbildes - und Konflikte handelt)	<input type="checkbox"/>

4. Mitarbeiterführung (nur für Vorgesetzte)

(Beantwortung der Frage, wie jemand - auch wenn die Führungsaufgabe nur zeitweise wahrgenommen wurde - unter Beachtung eines Zielkonzeptes unmittelbar auf die einzelnen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und auf das Team einwirkt und dabei die Teamarbeit kooperativ fördert)

<p>4.1 Zielentwicklung und -vereinbarung; Leistungsmotivation (zeigt sich darin, wie jemand den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Zielvorstellungen für die Durchführung der Aufgaben nahebringt, sie dafür gewinnen und entsprechend fordern kann)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4.2 Umgang mit Konfliktsituationen (zeigt sich darin, wie jemand auf Konflikte mit und unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern reagiert)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4.3 Delegieren und Kontrollieren (zeigt sich darin, daß jemand bereit ist, Aufgaben zu übertragen und den Arbeitsablauf und -fortschritt sowie das Zusammenwirken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beaufsichtigen und zu steuern)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4.4 Beurteilen und Fördern (zeigt sich darin, daß jemand Verhaltensweisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beobachtet, sie erfaßt und in einem Urteil verdichtet, um daraus Maßnahmen zur beruflichen Weiterentwicklung abzuleiten)</p>	<input type="checkbox"/>

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 7

III. Zusätzliche Angaben und Verwendung

1. Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.1 BRL Pol)

--

2. Körperliche Befähigung (Nr. 7.2 BRL Pol)

--

3. Verwendungsbreite/Teilnahme an Lehrgängen (Nr. 7.3 BRL Pol)

(bisher wahrgenommene Funktionen und Nebenämter sowie Fortbildung)

--

4. Einsatzmöglichkeiten/Fortbildung (Nr. 7.4 BRL Pol)

(Vorschlag für Verwendung, Förderung und Fortbildung)

--

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 8

IV. Ergebnis (Nr. 9.6 BRL Pol)

_____ hat sich in der (bisherigen) Probezeit:

- besonders bewährt
- bewährt
- nicht bewährt
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

An der Erstellung der Beurteilung waren beteiligt:

Name: _____

Paraphe: _____

Name: _____

Paraphe: _____

Name: _____

Paraphe: _____

Datum **Unterschrift Beurteilerin/Beurteiler****V. Sonstige, für die Beurteilung der Beamten wesentliche Umstände**

--

VI. Bekanntgabe der Beurteilung (Nr. 9.8 BRL Pol) bzw. des Beurteilungsbeitrags (Nr. 3.7 BRL Pol)

Die Beurteilung wurde mir heute eröffnet von: _____

Eigene Verwendungs- und Fortbildungswünsche:

--

Datum **Unterschrift der/des Beurteilten**

Dienstliche Beurteilung während der Probezeit für _____

Seite 9

VII. Automatisierte Datenverarbeitung

Hiermit bestätige Ich, daß Ich im Beurteilungsgespräch am _____ darüber in Kenntnis gesetzt wurde, daß meine Beurteilungsdaten in einem Datensatz automatisiert verarbeitet werden und daß dieser Datensatz nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens gelöscht wird.

Datum _____ Unterschrift der/des Beurteilten

VIII. Datensatzlöschung

Datensatz gelöscht am _____ durch _____

Datum _____ Unterschrift Beurteilerin/Beurteiler

BEURTEILUNGSBEITRAG


Anlaß:

- Versetzung
 Abordnung
 Umsetzung
- Wechsel der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers
 sonstiger Anlaß:

Beurteilungszeitraum von: bis:

Beurteilungsgespräch (Nr. 3.7 BRL Po) hat stattgefunden am:

Familienname:
 ggf. Geburtsname:
 Vorname:
 Behörde/Einrichtung:
 Organisationseinheit:
 Funktion:

Geburtsdatum:
 Amtsbezeichnung:
 Besoldungsgruppe:
 Datum der letzten Ernennung:

schwerbehindert: ja nein

Schwerbehindertenvertretung ist informiert worden am:

Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung: nicht erwünscht ist mündlich erfolgt
 liegt schriftlich vor ist nicht erfolgt

Während des Beurteilungszeitraums:

beurlaubt: ja
 freigestellt: nein

Teilfrei- ja
 stellungen: nein

teilzeit- ja
 beschäftigt: nein

(Zeiträume unter "I. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum" nennen.)

Beurteilungsbeitrag für _____

Seite 2

I. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum (Nr. 5 BRL Pol)

von	bis	Behörde/Einrichtung, Organisationsseinheit	Art der Tätigkeit

Erstellt von _____ am _____

Id-Nr.: _____

Beurteilungsbeitrag für _____

II. Leistungs- und Befähigungsmerkmale (Nr. 6 BRL Pol)**1. Leistungsverhalten**

(Klärungr der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.1 Planung und Disposition (zeigt sich darin, wie jemand vorausdenkt, Konsequenzen einplant, Arbeitsabläufe steuert, Zusammenhänge beachtet und auf unterschiedliche Situationen reagiert)	<input type="checkbox"/>
1.2 Initiative und Selbständigkeit (zeigt sich darin, wie jemand Aufgaben erkennt und löst, sich eigene Ziele setzt sowie Anregungen und Vorschläge einbringt)	<input type="checkbox"/>
1.3 Ausdauer und Belastbarkeit (zeigt sich darin, wie jemand ein bestimmtes Arbeitsziel auch unter erschwerten Bedingungen und eventuellen Rückschlägen erreicht)	<input type="checkbox"/>
1.4 Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit (zeigt sich darin, wie jemand Sachverhalte und Probleme praxisorientiert analysiert und Entscheidungen situationsgerecht trifft)	<input type="checkbox"/>
1.5 Lernbereitschaft und Lernverhalten (zeigt sich in der Bereitschaft, den allgemeinen und berufsbezogenen Kenntnisstand zu erweitern und zu aktualisieren und praktisch umzusetzen)	<input type="checkbox"/>

Beurteilungsbeitrag für _____

Seite 4

1. Leistungsverhalten (Fortsetzung)

(Klärung der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.6 Sprachlicher (mündlicher und schriftlicher) Ausdruck (zeigt sich darin, wie jemand mündlich und schriftlich Gedanken und Sachverhalte darstellt)	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--

2. Leistungsergebnis

(Klärung der Frage, was jemand mit welchem Zeitaufwand in welcher Qualität geleistet hat)

2.1 Leistungsgüte (zeigt sich darin, wie sorgfältig und gründlich jemand vorgeht, inhaltliche und formale Vorgaben beachtet, im Handeln die Wirtschaftlichkeit berücksichtigt und in welchem Maße die Ergebnisse verwertbar sind)	<input type="checkbox"/>	
2.2 Leistungsumfang (zeigt sich darin, in welchem Maße jemand unter Berücksichtigung des Arbeitsumfangs und des Schwierigkeitsgrades geforderte Ergebnisse in angemessener Zeit erreicht)	<input type="checkbox"/>	

Beurteilungsbeitrag für _____

Seite 5

3. Sozialverhalten

(Beantwortung der Frage, wie sich jemand gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzten und Bürgerinnen/Bürgern verhält)

3.1 Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen (zeigt sich darin, wie jemand mit anderen gemeinsam dienstliche Aufgaben erfüllt und sich im Arbeitsumfeld integriert)	<input type="checkbox"/>
3.2 Verhalten gegenüber Vorgesetzten (zeigt sich darin, wie jemand Vorgesetzte unterstützt, berät und informiert)	<input type="checkbox"/>
3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern (zeigt sich darin, wie jemand in der Öffentlichkeit auftritt und sich verhält - auch unter Beachtung des äußereren Erscheinungsbildes - und Konflikte handhabt)	<input type="checkbox"/>

Beurteilungsbeitrag für _____

Seite 6

4. Mitarbeiterführung (nur für Vorgesetzte)

(Beantwortung der Frage, wie jemand - auch wenn die Führungsaufgabe nur zeitweise wahrgenommen wurde - unter Beachtung eines Zielkonzeptes unmittelbar auf die einzelnen MitarbeiterInnen/Mitarbeiter und auf das Team einwirkt und dabei die Teamarbeit kooperativ fördert)

4.1 Zielentwicklung und -vereinbarung; Leistungsmotivation (zeigt sich darin, wie jemand den MitarbeiterInnen und Mitarbeitern Zielvorstellungen für die Durchführung der Aufgaben nahebringt, sie dafür gewinnt und entsprechend fordert kann)	<input type="checkbox"/>
4.2 Umgang mit Konfliktsituationen (zeigt sich darin, wie jemand auf Konflikte mit und unter MitarbeiterInnen und Mitarbeitern reagiert)	<input type="checkbox"/>
4.3 Delegieren und Kontrollieren (zeigt sich darin, daß jemand bereit ist, Aufgaben zu übertragen und den Arbeitsablauf -fortschritt sowie das Zusammenwirken der MitarbeiterInnen und Mitarbeiter zu beaufsichtigen und zu steuern)	<input type="checkbox"/>
4.4 Beurteilen und Fördern (zeigt sich darin, daß jemand Verhaltensweisen der MitarbeiterInnen und Mitarbeiter beobachtet, sie erfaßt und in einem Urteil verdichtet, um daraus Maßnahmen zur beruflichen Weiterentwicklung abzuleiten)	<input type="checkbox"/>

Beurteilungsbeitrag für _____

III. Zusätzliche Angaben und Verwendung**1. Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.1 BRL Po)**

--

2. Körperliche Befähigung (Nr. 7.2 BRL Po)

--

3. Verwendungsbreite/Teilnahme an Lehrgängen (Nr. 7.3 BRL Po)

(bisher wahrgenommene Funktionen und Nebenämter sowie Fortbildung)

--

4. Einsatzmöglichkeiten/Fortbildung (Nr. 7.4 BRL Po)

(Vorschlag für Verwendung, Förderung und Fortbildung)

--

Beurteilungsbeitrag für _____

Seite 8

IV. BeurteilerInnen/Beurteiler (Nr. 3.7 BRL Pol)

An der Erstellung der Beurteilung waren beteiligt:

Name: _____

Paraphe: _____

Name: _____

Paraphe: _____

Name: _____

Paraphe: _____

Datum _____ Unterschrift Beurteilerin/Beurteiler

V. Sonstige, für die Beurteilung der Beamten wesentliche Umstände

--

VI. Bekanntgabe des Beurteilungsbeitrags (Nr. 3.7 BRL Pol)

Der Beurteilungsbeitrag wurde mir heute eröffnet von: _____

Eigene Verwendungs- und Fortbildungswünsche:

--

Datum _____ Unterschrift der/des Beurteilten

Beurteilungsbeitrag für _____

Seite 9

VII. Automatisierte Datenverarbeitung

Hiermit bestätige Ich, daß Ich im Beurteilungsgespräch am _____ darüber in Kenntnis gesetzt wurde, daß meine Beurteilungsdaten in einem Datensatz automatisiert verarbeitet werden und daß dieser Datensatz nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens gelöscht wird.

Datum _____ Unterschrift der/des Beurteilten _____**VIII. Datensatzlöschung**

Datensatz gelöscht am _____ durch _____

Datum _____ Unterschrift Beurteilerin/Beurteiler _____

Der Beschreibungskatalog

1. LEISTUNGSVERHALTEN

(Klärung der Frage, wie jemand zu bestimmten Ergebnissen kommt)

1.1 Planung und Disposition

(zeigt sich darin, wie jemand vorausdenkt, Konsequenzen einplant, Arbeitsabläufe steuert, Zusammenhänge beachtet und auf unterschiedliche Situationen reagiert)



plant zur Erreichung des polizeilichen Einsatzerfolges nicht zielgerichtet - ist selten fähig, auf wechselnde polizeiliche Anlässe angemessen zu reagieren - trifft Dispositionen, die oft korrekturbedürftig sind - besitzt keine konzeptionelle Übersicht - plant Personal- und Mitteleinsatz wenig zweckmäßig - zeigt sich umständlich und unbeweglich - braucht zuviel Anleitung und Aufsicht - verliert schnell die Übersicht - kommt gelegentlich auch bei Routineaufgaben durcheinander - hat wenig Überblick und kann Unwesentliches von Wesentlichem nicht unterscheiden - hat keine methodische Vorgehensweise - verliert sich häufig in Detailplanung - ist planlos in der Vorgehensweise - übersieht leicht Konsequenzen - überlässt vieles dem Zufall - kalkuliert Alternativen nicht ein



kann umfangreiche Einsatzaufgaben nur unter großem Energieaufwand erfolgreich abschließen - ist meist fähig, auf wechselnde polizeiliche Anlässe angemessen zu reagieren und sie rationell zu bewältigen - zeigt in der Regel zweckmäßige Planung von Personal- und Mitteleinsatz - ist bemüht, Prioritäten zu erkennen und umzusetzen - plant bei Routineaufgaben meistens sinnvoll und genau - ist um methodisches Vorgehen bemüht - disponiert und plant richtig, wenn Anweisungen erteilt werden - sollte mehr eigene Gedanken entwickeln - zeigt mäßigen Einfallsreichtum - führt Planungen noch brauchbar durch - arbeitet teilweise planlos - entwickelt wenig eigene Gedanken



hat keine Schwierigkeiten bei umfangreichen Einsatzaufgaben - verfügt über konzeptionelle Übersicht - gelingt es, auf wechselnde polizeiliche Anlässe angemessen zu reagieren und sie rationell zu bewältigen - versteht es, Personal- und Mitteleinsatz zweckmäßig zu planen - erkennt Prioritäten und kann sie im Alltag umsetzen - weiß Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden - arbeitet systematisch - ordnet Arbeitsabläufe sinnvoll und klar - zeigt umsichtige Aufgabenerfüllung - verfolgt die gesetzten Ziele zweckmäßig und durchdacht - plant unter Einbeziehung der IuK-Technik - plant und koordiniert sinnvoll und zielorientiert - gestaltet Arbeitsabläufe zweckdienlich - hat eigene Vorstellungen und ist für Vorschläge anderer offen



geht umfangreiche Einsatzaufgaben sehr geschickt an und behält dabei die Übersicht - gelingt es gut, auf wechselnde polizeiliche Anlässe angemessen zu reagieren und sie rationell zu bewältigen - plant zur Erreichung des polizeilichen Ermittlungserfolges sehr geschickt und schöpft alle Möglichkeiten aus - hat die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und im Alltag umzusetzen, was zu guten Erfolgen führt - zeichnet sich durch zweckmäßigen Einsatz von Personal und Sachmitteln aus - arbeitet stets nach einem klaren, durchdachten Plan - kalkuliert aufgrund langjähriger Diensterfahrung Schwierigkeiten immer vorausschauend mit ein - kann den Arbeitsaufwand stets der Bedeutung der Sache anpassen - verfügt über ein hohes Planungsniveau unter Einbeziehung der IuK-Technik - plant sehr rationell und zielgerecht - geht stets vorausschauend und planvoll an die Aufgaben heran



geht umfangreiche Einsatzaufgaben äußerst geschickt an - zeichnet sich in besonderer Weise durch vorausschauende Planung und Auswertung polizeilicher Erkenntnisse aus - gelingt es hervorragend, auf wechselnde polizeiliche Anlässe angemessen zu reagieren und sie rationell zu bewältigen - behält stets in sehr souveräner Weise die Übersicht und konzentriert sich auf das Wesentliche - zeigt die herausragende Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und richtig umzusetzen, was zu sehr gutem Erfolg führt - plant in allem sehr überlegen und geschickt - schöpft alle Möglichkeiten aus, Arbeitsabläufe zweckmäßig einzurichten und dabei Menschen und Sachmittel rationell einzusetzen - ist ein ausgesprochenes Organisationstalent - teilt eigene Kräfte sehr gut ein - zeigt ein sehr hohes Planungsniveau unter Einbeziehung der IuK-Technik - ist ein sehr kreativer Typ - beachtet aufgrund langjähriger Diensterfahrung stets in vorbildlicher Weise die Konsequenzen von Entscheidungen - steuert Prozesse und Arbeitsabläufe optimal - plant immer sehr vorausschauend - teilt Zeit sehr sinnvoll ein

3.2 Initiative und Selbstständigkeit

(zeigt sich darin, wie jemand Aufgaben erkennt und löst, sich eigene Ziele setzt sowie Anregungen und Vorschläge einbringt)

1 ist zögerlich im polizeilichen Einschreiten - hat wenig Gespür für Kontroll- und Ermittlungsansätze - weist Mängel in der Umsetzung von Konzeptionen auf - interessiert sich zu wenig für den Dienstbetrieb - überläßt Entscheidungen, vor allem bei kritischen Anlässen, gern anderen - entwickelt kaum eigene Vorstellungen - zeigt bei Anregungen größtenteils keine Resonanz - zeigt kaum vorhandene und gering ausgeprägte Einsatzbereitschaft - überschreitet oft die innerdienstlichen Kompetenzen - muß ständig angeschoben werden - kümmert sich vornehmlich um Dinge, die nicht zum eigenen Aufgabenbereich gehören

2 zeigt meist konsequentes Vorgehen beim polizeilichen Einschreiten - verfügt über brauchbares Gespür für Kontroll- und Ermittlungsansätze - bewältigt Einsätze im großen und ganzen relativ selbstständig - übernimmt nur gelegentlich auch schwierigere Vorgänge - zeigt im allgemeinen Freude an selbstständiger Arbeit - bewältigt das Aufgabengebiet im wesentlichen selbstständig - beschränkt sich überwiegend darauf, Anweisungen auszuführen - zeigt meistens Einsatzbereitschaft - setzt vorgegebene Konzeptionen im großen und ganzen zufriedenstellend um - zeigt mäßigen Einfallsreichtum - beschränkt sich auf die Erfüllung vorgegebener Aufgaben - macht kaum Vorschläge

3 geht beim polizeilichen Einschreiten konsequent vor - verfügt über ein hilfreiches Gespür für Kontroll- und Ermittlungsansätze - bewältigt Einsätze selbstständig - ist engagiert bei der Erhebung des Tatbestandes und der Beweissicherung - setzt vorgegebene Konzeptionen stets zufriedenstellend um - stellt sich rechtzeitig auf neue Aufgaben ein - bewältigt das Aufgabengebiet selbstständig - ist auch in kritischen Situationen in der Lage, selbstständig Entscheidungen zu treffen - bringt Vorschläge ein, die dem Dienstbetrieb förderlich sind - zeigt sich neuen Aufgaben gegenüber offen - ist in der Lage, Anregungen aufzugreifen und im Alltag umzusetzen

4 ist gewissenhaft und entschlossen beim polizeilichen Einschreiten - erzielt auch mit unkonventionellen Mitteln gute Erfolge - hat im Einsatz viele gute Einfälle - entwickelt aufgrund eigener Lagebeurteilungen selbstständig gute Konzeptionen - übernimmt von sich aus schwierige Vorgänge - entwickelt viel Kreativität im eigenen Aufgabenbereich - ist ideenreich - handelt auch in kritischen Situationen sehr selbstständig - bringt von sich aus gute Detailkenntnisse ein - erkennt frühzeitig neue Aufgaben - geht auf Anregungen rasch ein und verarbeitet sie selbstständig zu neuen Plänen - stellt sich frühzeitig auf neue Aufgaben ein - macht gute Vorschläge

5 ist selbstständig und stets entschlossen beim polizeilichen Einschreiten - erzielt durch ein Höchstmaß an Eigeninitiative, Tatkraft und Spürsinn große Erfolge in der Aufklärung von Delikten - bringt stets von sich aus ausgezeichnete Detailkenntnisse mit ein - entwickelt aufgrund eigener Lagebeurteilungen selbstständig hervorragende Konzeptionen - übernimmt stets von sich aus schwierige Vorgänge - entwickelt ein sehr hohes Maß an Kreativität im eigenen Aufgabenbereich - sieht stets von sich aus, was getan werden muß - zeigt ausgeprägten Einfallsreichtum bei der Arbeit - entscheidet sich auch unter Zeitdruck sehr überlegt und entschlossen

(zeigt sich darin, wie jemand ein bestimmtes Arbeitsziel auch unter erschwerten Bedingungen und eventuellen Rückschlägen erreicht)



erlahmt schnell bei längerer Einsatzbelastung im Hinblick auf Interesse und Motivation - ist größerem Arbeitsanfall häufig nicht gewachsen und resigniert leicht - reagiert in Stresssituationen des täglichen Dienstes häufig nicht angemessen - wird den besonderen Anforderungen des Wach- und Wechseldienstes kaum gerecht - beeinträchtigt die dienstliche Belastbarkeit erheblich durch persönliche Interessen - zeigt keine Stressstabilität im täglichen Dienst - schont sich gerne - gibt ziemlich schnell auf - sackt bei jeder Arbeit schon nach kurzer Zeit ab - ist gleichgültig und bequem, ohne Antrieb und deshalb auch ohne Ausdauer - hält auch bei normaler Arbeit nicht durch - reagiert bei Belastung unbeherrscht und neigt zur Überreaktion - ist bei Belastung nur eingeschränkt handlungsfähig - hält Belastungen kaum stand - verliert schnell an Leistungsvermögen



zeigt auch bei länger andauernden Einsätzen in der Regel noch zufriedenstellende Leistungen - hält kurzzeitig auch größeren Einsatzbelastungen stand - hat bei größerem Publikumsverkehr manchmal Schwierigkeiten, den Arbeitsanfall zu meistern - bearbeitet im allgemeinen die Ermittlungsvorgänge stetig - beeinträchtigt die dienstliche Belastbarkeit gelegentlich durch persönliche Interessen - verfügt für den dienstlichen Alltag im allgemeinen über ausreichende Belastbarkeit - zeigt geringe Stressstabilität im täglichen Dienst - hält im allgemeinen durch, fordert sich aber nicht - ist mitunter stimmungsbetont und deshalb in der Leistung manchmal wechselnd - bleibt bei Belastung und emotionaler Betroffenheit meistens gelassen und handlungsfähig - bleibt für gewöhnlich in der eigenen Leistungsfähigkeit auch bei Belastung konstant



zeigt Einsatzbereitschaft auch bei besonderen Belastungen des Polizeidienstes - ist in Einsatzsituationen ausdauernd sowie körperlich und geistig belastbar - hat auch bei größerem Publikumsverkehr keine Schwierigkeiten, den Arbeitsanfall zu bewältigen - wird auch mit Stresssituationen im täglichen Dienst fertig - ist gleichmäßig belastbar und ausdauernd - ist beharrlich bei Ermittlungsarbeiten - ist den Anforderungen auch dann gewachsen, wenn sie einmal über das übliche Maß hinausgehen - weicht Schwierigkeiten nicht aus - kann auch bei starkem Termindruck mithalten - bleibt bei Belastung und emotionaler Betroffenheit gelassen und handlungsfähig - bleibt in der eigenen Leistungsfähigkeit auch bei Belastung konstant



ist auch in problematischen Einsatzsituationen ausdauernd sowie körperlich und geistig belastbar - hält den Belastungen des Dienstes gut stand und erbringt dabei gleichbleibend gute Leistungen - ist auch bei umfangreichen Ermittlungsarbeiten leistungsstabil und ausdauernd - zeichnet sich durch hohe Stressstabilität im täglichen Dienst aus - bewältigt auch Mehrbelastungen unter Zurückstellung persönlicher Interessen - lässt auch bei größeren Anforderungen nicht nach - vermag auch große Schwierigkeiten durch Tatkräft und Ausdauer gut zu meistern - zeigt sehr dynamischen und kraftvollen Arbeitseinsatz - bleibt durch Dienst- und Lebenserfahrung auch bei starker Belastung und emotionaler Betroffenheit gelassen und handlungsfähig - bleibt trotz Belastung konstant in der eigenen hohen Leistungsfähigkeit - kann bei starkem Termindruck immer mithalten



zeigt selbst bei langandauernden, extremen Einsatzbedingungen weder physische noch psychische Ermüdungs- oder Ausfallerscheinungen - zeigt selbst bei besonderen Belastungen stets hohe Einsatzbereitschaft - ist aufgrund des körperlichen und geistigen Leistungsvermögens den hohen Anforderungen des Polizeidienstes jederzeit ohne Beeinträchtigung der Arbeitsleistungen gewachsen - zeichnet sich durch sehr hohe Stressstabilität im täglichen Dienst aus - hält auch bei außergewöhnlichen Belastungen ohne jede Beeinträchtigung über lange Zeit hinweg durch - bleibt durch Dienst- und Lebenserfahrung auch bei sehr starker Belastung und emotionaler Betroffenheit immer gelassen und handlungsfähig - bleibt durch Dienst- und Lebenserfahrung auch bei extremen Belastungen beherrscht, strahlt dabei Ruhe aus und behält Handlungskompetenz - beweist sehr großes Durchhaltevermögen auch bei Dauerbelastung unter Zurückstellung persönlicher Interessen - verfügt über große Leistungsreserven - kann bei sehr starkem Termindruck immer uneingeschränkt mithalten

1.4 Entscheidungs- und Urteilstüchtigkeit

(zeigt sich darin, wie jemand Sachverhalte und Probleme praxisorientiert analysiert und Entscheidungen situationsgerecht trifft)

1 beurteilt polizeilich bedeutsame Gesichtspunkte zu oberflächlich - schätzt polizeiliche Situationen oft falsch ein - scheut vor der Anordnung notwendiger polizeilicher Maßnahmen zurück, wenn mit Widerspruch gerechnet werden muß - kommt bei unvorhergesehenen polizeilichen Anlässen nur selten zu den richtigen Entscheidungen - drückt sich gern vor eindeutigen Stellungnahmen - hat kein eigenes Urteil - kommt häufig zu Fehlurteilen - paßt sich immer kritiklos dem Urteil anderer an - ist zu bedächtig und schwankend im Urteil - zieht vielfach unbrauchbare Schlußfolgerungen, wenn der Sachverhalt den vertrauten Rahmen überschreitet - unterliegt oft Vorurteilen - erkennt vielfach nicht den Kern der Sache - zieht unausgewogene, vielfach unbrauchbare Schlußfolgerungen - ist zögerlich und wenig entscheidungsfreudig - überläßt Entscheidungen gern anderen

2 beurteilt im allgemeinen den polizeilichen Anlaß richtig - trifft im polizeilichen Alltag meistens sinnvolle Entscheidungen - erkennt im allgemeinen Brennpunkte und bewertet sie meist richtig - erkennt in aller Regel die Erforderlichkeit polizeilicher Maßnahmen, scheut aber zuweilen vor der damit verbundenen Verantwortung zurück - trifft in Streßsituationen nicht immer schnell genug die richtigen Entscheidungen - verläßt sich bei der Urteilsfindung mitunter zu sehr auf das Gefühl - hat eigene Vorstellungen, muß aber zuweilen gebremst werden - ist gelegentlich nicht eindeutig und ausgewogen in der Urteilsfindung - zeigt bei vertrauten Sachverhalten genügend klare und ausreichend schnelle Entschlußfähigkeit, benötigt ansonsten Zeit, um Entscheidungen zu treffen - urteilt zwar meist richtig, scheut sich aber mitunter, belastende Maßnahmen auch durchzusetzen

3 beurteilt den polizeilichen Anlaß vernünftig und entschlossen - trifft im polizeilichen Alltag zweckmäßige Entscheidungen - erkennt Brennpunkte und bewertet sie angemessen - hat keine Schwierigkeiten, den polizeilichen Anlaß zutreffend einzuschätzen und konsequent danach zu handeln - urteilt zutreffend und selbstständig - weiß auch in Ausnahmefällen, was getan werden muß - liefert brauchbare, auf langjährige Praxis und Lebenserfahrung aufgebaute Urteile - kann sich rasch entscheiden, wenn es darauf ankommt - kommt zu folgerichtigen und sachgerechten Urteilen - entscheidet sich angemessen schnell und bestimmt - kommt bei Abwägung aller bedeutsamen Gesichtspunkte zu einem treffenden Urteil - trifft in Streßsituationen in angemessener Zeit sachdienliche Entscheidungen

4 ist im Einsatz entscheidungsfreudig und versteht es gut, Führungs- und Einsatzmittel zweckdienlich einzusetzen - kommt zu treffsicheren Entscheidungen im Einsatz, die auf einer großen Erfahrung beruhen - fällt auch bei Sofortlagen sinnvolle und klare Entscheidungen - zeigt systematisches Vorgehen, was bei schwierigen Ermittlungen stets zu guten Erfolgen führt - meistert auch plötzliche Lageänderungen flexibel - ist immer besonnen und entschlossen beim polizeilichen Einschreiten - urteilt objektiv und treffsicher und wird bei Problemlösungen gern und oft beteiligt - ist stets objektiv, sachlich und entschlußfreudig - entscheidet sich auch in schwierigen Situationen schnell, klar und überlegt - trifft auch in Streßsituationen jederzeit richtige und fundierte Entscheidungen - kommt aufgrund langjähriger Erfahrung auch in kritischen Situationen zu besonders abgewogenen und fundierten Entscheidungen

5 ist mutig und entscheidungssicher beim Einschreiten - versteht es hervorragend, Führungs- und Einsatzmittel optimal einzusetzen - erkennt bei der Lagebeurteilung sehr schnell und sicher die Brennpunkte und vermag konsequent danach zu handeln - setzt bei der Einsatzleitung für die optimale Bewältigung des polizeilichen Einsatzgeschehens rasch und treffend Prioritäten - ist aufgrund rascher und treffsicherer Urteilsfähigkeit in der Lage, Ermittlungen auch in komplexen Fällen sehr erfolgreich abzuschließen - analysiert komplexe Sachverhalte treffsicher und zeigt überzeugende Lösungsmöglichkeiten auf - trifft auch in schwierigen Grenzfällen rasch und sicher sehr gute Entscheidungen - kann auch unter größtem Zeitdruck in schwierigen Situationen immer folgerichtige Entscheidungen treffen - trifft auch bei schwierigen Sachverhalten sehr schnell und sicher überlegte und folgerichtige Entscheidungen - kommt zu Entschlüssen, die geprägt sind von großem Erfahrungswissen und hervorragender fachlicher Kompetenz

1.3 Lernbereitschaft und Lernverhalten

(zeigt sich in der Bereitschaft, den allgemeinen und berufsbezogenen Kenntnisstand zu erweitern und zu aktualisieren und praktisch umzusetzen)



wird den gestiegenen Anforderungen des Dienstes aufgrund mangelnden Fortbildungsinteresses kaum gerecht - ist an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen wenig interessiert - informiert sich über den aktuellen Gesetzesstand zu wenig - läßt Bildungsmöglichkeiten mehr an sich herantragen, als ihnen selbst nachzugehen - ist nur bereit, Neues zu lernen, wenn es keine Mühe macht - zeigt ein Fortbildungsstreben, das der Aufgabenstellung häufig nicht gerecht wird - ist zwar um Fortbildung bemüht, doch ohne Zielsetzung und oft ohne Ergebnis - verfügt mangels Fortbildung oft nicht über ausreichende fachliche Kompetenz zur sachgerechten Aufgabenerfüllung - kann erworbene Wissen im Arbeitsalltag nicht umsetzen - verfügt nur über geringe fachpraktische Fertigkeiten auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der Eingriffstechniken, der IuK-Technik, des Erkennungsdienstes usw.)



wird im großen und ganzen den gestiegenen Anforderungen des Dienstes durch Fortbildung gerecht - ist im allgemeinen bemüht, Fachwissen zu ergänzen, soweit es die polizeilichen Aufgaben erfordern - interessiert sich meistens für notwendige Neuerungen im Dienstbetrieb - informiert sich noch ausreichend über den aktuellen Gesetzesstand - hat im allgemeinen Interesse an dienstlicher Fortbildung, läßt aber zuweilen Eigeninitiative vermissen - nimmt Anregungen zur Weiterbildung meist interessiert auf - nimmt für gewöhnlich Gelegenheiten zur Fortbildung wahr - hält notwendiges Fachwissen im wesentlichen auf dem neuesten Stand - kann durch Fortbildung erworbene Kenntnisse größtenteils im Arbeitsalltag umsetzen - verfügt über fachpraktische Fertigkeiten auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der Eingriffstechniken, der IuK-Technik, des Erkennungsdienstes usw.) und setzt diese im wesentlichen im täglichen Dienst ein



wird den gestiegenen Anforderungen des Dienstes durch wahrgenommene Fortbildung gerecht - ergänzt Fachwissen auch durch Eigeninitiative, soweit die polizeilichen Aufgaben dies sinnvoll erscheinen lassen - interessiert sich für alle Neuerungen im Dienstbetrieb - informiert sich über den aktuellen Gesetzesstand - zeigt Interesse an dienstlicher Fortbildung - zeigt sich den vielfältigen Bildungsmöglichkeiten gegenüber aufgeschlossen - hält sein Fachwissen von sich aus auf dem neuesten Stand - nimmt Gelegenheiten zur Fortbildung wahr - kann neu erworbene Kenntnisse im Arbeitsalltag umsetzen - hat sich durch Eigeninitiative Kenntnisse auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der EDV) angeeignet - verfügt über fachpraktische Fertigkeiten auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der Eingriffstechniken, der IuK-Technik, des Erkennungsdienstes usw.) und setzt diese im täglichen Dienst handlungssicher ein



wird den gestiegenen Anforderungen des Dienstes durch konsequente Fortbildung jederzeit gerecht - zeigt großes Interesse an Informationen, die für die dienstliche Tätigkeit von Bedeutung sein können - zeigt stets auch Interesse an berufsfremden Wissensbereichen - informiert sich gut über aktuelle Rechtsprechung und Gesetzeslage - nimmt bei der Umsetzung von Fortbildungsmaßnahmen in qualifizierter Weise eine Multiplikatorenfunktion wahr - ist in der Lage, neu erworbene Wissen in größere geistige Zusammenhänge einzubauen - nimmt jede sinnvolle Weiterbildungsmöglichkeit wahr und sucht auch selbst nach solchen - ist in der Lage, eigene und fremde Kenntnisse gut im Arbeitsalltag umzusetzen - hat sich in Eigeninitiative gute Kenntnisse auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der EDV) angeeignet - verfügt über gute fachpraktische Fertigkeiten auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der Eingriffstechniken, der IuK-Technik, des Erkennungsdienstes usw.) und setzt diese im täglichen Dienst (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls ein: und in der Fortbildung) sehr handlungssicher ein



wird den gestiegenen Anforderungen des Dienstes durch permanente Fortbildung in vorbildlicher Weise gerecht - ist nicht nur bestrebt, polizeiliches Fachwissen zu perfektionieren, sondern zeigt auch großes Interesse an anderen Wissensgebieten - informiert sich sehr gut über die aktuelle Rechtsprechung und den aktuellen Gesetzesstand - nimmt bei der Umsetzung von Fortbildungsmaßnahmen in hervorragend qualifizierter Weise eine Multiplikatorenfunktion wahr - versteht es in beeindruckender Weise, neu erworbene Wissen in größere geistige Zusammenhänge einzubauen - zeigt außergewöhnliches Fortbildungsstreben, was sich in sehr guten Arbeitsleistungen widerspiegelt - zeigt außergewöhnliches Interesse, sich allgemein und berufsbezogen weiterzubilden - hat sich in Eigeninitiative sehr gute und umfassende Kenntnisse auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der EDV) angeeignet - verfügt über hervorragende fachpraktische Fertigkeiten auf dem Gebiet (tragen Sie hier bitte gegebenenfalls das Zutreffende ein, z.B.: der Eingriffstechniken, der IuK-Technik, des Erkennungsdienstes usw.) und setzt diese im täglichen Dienst und in der Fortbildung optimal ein

1.6 Sprachlicher (mündlicher und schriftlicher) Ausdruck

(zeigt sich darin, wie jemand mündlich und schriftlich Gedanken und Sachverhalte darstellt)

1 kann Tatzusammenhänge und Ermittlungsergebnisse nicht hinreichend klar darstellen, verfügt auch nicht über eine angemessene Ausdrucksfähigkeit der Bevölkerung geg. nüber - zeigt Mängel in der sprachlichen Ausdrucksfähigkeit, was oftmals die Ermittlungen beeinträchtigt - kann sich im Dialog mit dem Gegenüber meist nicht klar und verständlich ausdrücken - zeigt Mängel im logischen Aufbau bei Sachverhaltsschilderungen - fertigt Arbeiten, die Mängel in Rechtschreibung und Grammatik aufweisen - formuliert zu weit-schweifig - macht Gedankensprünge - ist im Ausdruck etwas unbeholfen - formuliert gekünstelt - drückt sich zwar wortreich, aber nicht genau aus - ist wort- und ausdrucksarm - verwendet schlechten Satzbau und unklaren Stil - wählt Formulierungen, denen man kaum entnehmen kann, was gemeint ist

2 versteht es, Tatzusammenhänge und Ermittlungsergebnisse hinreichend klar darzustellen - hat mitunter Probleme, sich dem polizeilichen Gegenüber verständlich zu machen - kann sich im großen und ganzen der Bevölkerung gegenüber verständlich machen - hat zuweilen Probleme bei der schriftlichen Darstellung von Sachverhalten - kann sich im Gespräch mit der Bevölkerung meistens angemessen ausdrücken - verfügt über eine schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, an der im großen und ganzen wenig zu bemängeln ist - fertigt schriftliche Arbeiten, die im allgemeinen verständlich gegliedert und relativ klar formuliert sind - zeigt gelegentlich Mängel in der Rechtschreibung - trägt in einer Art vor, an der im wesentlichen nichts auszusetzen ist - verfügt bei der Darstellung von Sachverhalten über eine genügende Ausdrucksfähigkeit

3 versteht es, Tatzusammenhänge und Ermittlungsergebnisse anschaulich und prägnant darzustellen - kann sich im Gespräch mit der Bevölkerung verständlich und überzeugend ausdrücken - verfügt über eine schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, an der nichts auszusetzen ist - versteht es, Inhalte sowohl schriftlich als auch mündlich verständlich und überzeugend zu übermitteln - fertigt saubere schriftliche Arbeiten, die logisch gegliedert und klar formuliert sind - trägt anschaulich und stilistisch einwandfrei vor - verfügt auch bei schwierigen Sachverhalten über eine angemessene Ausdrucksweise - beherrscht Rechtschreibung und Zeichensetzung - verfügt über einen angemessenen, großen Wortschatz

4 versteht es gut, auch komplizierte Tatzusammenhänge und Ermittlungsergebnisse anschaulich und prägnant darzustellen - formuliert Anzeigen und Berichte sehr verständlich und klar - findet im Gespräch mit der Bevölkerung immer die richtigen Worte - kann sich sowohl schriftlich als auch mündlich in jeder Situation treffend ausdrücken - gliedert schriftliche Vorgänge stets logisch und formuliert sehr geschickt - drückt sich mündlich stets verständlich und ansprechend aus - findet auch bei der Darstellung schwieriger Probleme und Fallgestaltungen die richtige Form - stellt aufgrund straffer Gedankenführung differenziert dar - verfügt über einen reichhaltigen und treffenden Wortschatz - kann sich dem Gesprächsteilnehmer gegenüber verständlich ausdrücken und überzeugen - verfügt über eine gute Vortragstechnik

5 versteht es ausgezeichnet, auch komplizierte Tatzusammenhänge und Ermittlungsergebnisse sehr anschaulich und prägnant darzustellen - kann sowohl im Gespräch mit der Bevölkerung als auch in Schriftsätzen eigene Absichten außerordentlich gewandt, anschaulich und überzeugend darstellen - überzeugt durch brillante Darstellungsweise bei Sachverhaltsschilderungen - kann auch in Streßsituationen komplexe Zusammenhänge sehr präzise formulieren - zeigt schriftlich und mündlich eine sehr überzeugende Rhetorik und Argumentationsfähigkeit - besticht in Gesprächen und Schriftsätzen durch einen sehr reichhaltigen und treffenden Wortschatz - verfügt über eine vorbildliche und überzeugende Vortragstechnik - kann sich der Bevölkerung gegenüber in vorbildlicher Weise verständlich ausdrücken und überzeugen

2. LEISTUNGSERGEBNIS

(Klärung der Frage, was jemand mit welchem Zeitaufwand in welcher Qualität geleistet hat)

2.1 Leistungsgüte

(zeigt sich darin, wie sorgfältig und gründlich jemand vorgeht, inhaltliche und formale Vorgaben beachtet, im Handeln die Wirtschaftlichkeit berücksichtigt und in welchem Maße die Ergebnisse verwertbar sind)



verhält sich beim polizeilichen Einschreiten vielfach oberflächlich - zeigt bei der Bewältigung polizeilicher Anlässe gravierende Mängel - kann polizeiliche Sofortlagen nicht schnell genug erfassen und bewältigen - zeigt Mängel in der Fahndungs- und Ermittlungsarbeit - erzielt in der wahrgenommenen Funktion kaum brauchbare Ergebnisse - erreicht für gewöhnlich keine zufriedenstellenden und beanstandungsfreien Leistungen - zeigt bei der Bearbeitung polizeilicher Sachverhalte nicht die notwendige Sorgfalt - ist bei der Ermittlungsarbeit oberflächlich und schöpft nicht alle taktischen Möglichkeiten aus - arbeitet oft ungenau und wenig sorgfältig - beachtet formale und inhaltliche Vorgaben nur unzureichend - ist mitunter nicht sehr gewissenhaft in der Ausführung übertragener Aufgaben - arbeitet oft fehlerhaft und bedarf ständiger Kontrolle



verhält sich beim polizeilichen Einschreiten überwiegend anforderungsgerecht - erfaßt und bewältigt polizeiliche Anlässe überwiegend sicher - bemüht sich, polizeiliche Sofortlagen situationsgerecht zu lösen - verhält sich beim polizeilichen Einschreiten meistens zufriedenstellend - leistet im allgemeinen noch brauchbare Fahndungs- und Ermittlungsarbeit - schafft überwiegend verwertbare Arbeitsergebnisse - zeigt bei der Bearbeitung komplexer polizeilicher Sachverhalte im allgemeinen genügende Sorgfalt - erzielt in der wahrgenommenen Funktion im allgemeinen noch zufriedenstellende Leistungen - ermittelt im großen und ganzen recht konsequent - beachtet im allgemeinen formale und inhaltliche Vorgaben - arbeitet meistens systematisch und relativ gewissenhaft - produziert Arbeitsergebnisse, die im wesentlichen fehlerfrei sind, bedarf jedoch meistens der Kontrolle



verhält sich beim polizeilichen Einschreiten so, wie man es erwarten kann - bearbeitet komplexe polizeiliche Sachverhalte sorgfältig - bewältigt polizeiliche Sofortlagen stets situationsgerecht - ermittelt konsequent unter Beachtung der taktischen Möglichkeiten - ist auch schwierigen polizeilichen Anlässen gewachsen - leistet immer brauchbare Fahndungs- und Ermittlungsergebnisse - erbringt in der wahrgenommenen Funktion immer zufriedenstellende Leistungen - produziert stets verwertbare Arbeitsergebnisse - erfaßt und bewältigt polizeiliche Anlässe sicher und erfahren - zeigt bei der Aufgabenerledigung rationellen Arbeitseinsatz - führt Aufgaben systematisch und zweckmäßig durch - beachtet bei der eigenen Tätigkeit stets inhaltliche und formale Rahmenbedingungen - erledigt eigene Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig - arbeitet gründlich - arbeitet planvoll - arbeitet geschickt - erledigt übertragene und selbst gestellte Aufgaben engagiert und gewissenhaft - berücksichtigt immer das Wesentliche bei der Bearbeitung - liefert fehlerfreie Arbeitsergebnisse, die nicht im Detail kontrolliert werden müssen - verfügt über dienstliche Erfahrungen, die Arbeitsergebnisse von gleichbleibender Qualität begünstigen



zeigt engagiertes und effektives Verhalten beim polizeilichen Einschreiten - bearbeitet komplexe polizeiliche Sachverhalte sehr gründlich - zeigt auch bei schwierigen polizeilichen Anlässen gute Leistungen - bewältigt aufgrund dienstlicher Erfahrung polizeiliche Sofortlagen souverän und mit guter Übersicht - hat gute Fahndungs- und Ermittlungserfolge - erbringt in der wahrgenommenen Funktion immer überzeugende Leistungen - erreicht gute Arbeitsergebnisse, die uneingeschränkt verwertbar sind - arbeitet sorgfältig und zeichnet sich durch ein gutes praktisches Verständnis aus - ermittelt sehr konsequent und schöpft alle taktischen Möglichkeiten aus - versteht es gut, Mittel bei systematischer und gewissenhafter Aufgabenerledigung rationell einzusetzen - führt eigene Aufgaben zweckmäßig durch - geht im täglichen Dienst kompetent mit inhaltlichen und formalen Vorgaben um - verfügt über große Erfahrung und erledigt die Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig - verfügt über einen großen Erfahrungsschatz und erbringt Arbeitsergebnisse von gleichbleibend guter Qualität - arbeitet sehr gründlich - arbeitet sehr planvoll - arbeitet sehr geschickt

Zu Punkt 5

2.1 Leistungsgüte

5

zeigt ein professionelles und effektives Verhalten beim polizeilichen Einschreiten - erbringt bei polizeilichen Anlässen höchsten Schwierigkeitsgrades stets hervorragende Leistungen - bewältigt polizeiliche Sofortlagen mit außerordentlich großer Erfahrung und Übersicht - hat beeindruckende Fahndungs- und Ermittlungserfolge - erzielt in der wahrgenommenen Funktion Spitzenleistungen - ermittelt überaus konsequent und taktisch geschickt und schöpft dabei stets alle Möglichkeiten aus - zeigt bei der Bearbeitung komplexer polizeilicher Sachverhalte außerordentliche Sorgfalt - zeigt besonders rationellen Kräfteeinsatz bei systematischer und äußerst gewissenhafter Aufgabenerledigung - führt die Aufgaben überaus zweckmäßig durch - geht im täglichen Dienst in vorbildlich kompetenter Weise mit inhaltlichen und formalen Rahmenbedingungen um - zeichnet sich durch großes Erfahrungswissen aus und arbeitet äußerst gewissenhaft und sorgfältig - zeichnet sich durch großes Erfahrungswissen aus und arbeitet äußerst gründlich - zeichnet sich durch großes Erfahrungswissen aus und arbeitet äußerst geschickt - schafft sehr gute Arbeitsergebnisse, die stets uneingeschränkt verwertbar sind

2.2 Leistungsumfang

(zeigt sich darin, in welchem Maße jemand unter Berücksichtigung des Arbeitsumfangs und des Schwierigkeitsgrades geforderte Ergebnisse in angemessener Zeit erreicht)



benötigt zuviel Zeit für die gestellten Aufgaben - schafft nur eine unzureichende Arbeitsmenge - benötigt für die Aufgabenerledigung oft zuviel Zeit - benötigt sehr oft Unterstützung bei der Bearbeitung von Terminsachen, die von anderen alleine bewältigt werden - wird oft nicht termingerecht fertig und sollte bei der Aufgabenerledigung rationeller vorgehen - arbeitet langsam und manchmal umständlich, schafft deshalb nur wenig in der zur Verfügung stehenden Zeit - überschreitet sehr häufig Termine - sollte vorhandene Technik einsetzen, um schneller und effektiver arbeiten zu können - redet anderen rein, ohne zuständig zu sein, worunter die eigene Aufgabenerledigung leidet - fängt viele Aufgaben an, bringt aber kaum etwas zu Ende



hält Termine für gewöhnlich ein und zeigt bei der Aufgabenerledigung im wesentlichen einen rationalen Arbeitseinsatz - bewältigt durchschnittliche Anforderungen in einer noch angemessenen Zeit - erfüllt Pflichten im allgemeinen beanstandungsfrei, könnte aber auf breiterer Ebene tätig werden - bewältigt die gestellten Aufgaben in einem noch vertretbaren Zeitrahmen - schafft eine noch ausreichende Arbeitsmenge - setzt vorhandene Technik ein, um schneller und effektiver zu arbeiten, könnte dabei aber mehr schaffen



bewältigt die gestellten Aufgaben in angemessener Zeit - hält Termine ein und zeigt bei der Aufgabenerledigung einen rationalen Arbeitseinsatz - bewältigt auch bei starken Belastungen und schwierigen Aufgaben den Arbeitsanfall - bewältigt mitunter auch überdurchschnittliche Anforderungen in der zur Verfügung stehenden Zeit - ist fleißig - bewältigt mitunter auch einen hohen Arbeitsanfall - setzt vorhandene Technik ein und arbeitet hierdurch schnell und effektiv



erledigt auch schwierige Aufgaben immer zeitgerecht - hält auch kurzfristige Termine ein und zeigt bei der Aufgabenerledigung stets einen rationalen Arbeitseinsatz - bewältigt auch bei stärksten Belastungen und schwierigen Aufgaben einen hohen Arbeitsanfall - schafft in der zur Verfügung stehenden Zeit umfassende Ergebnisse, berücksichtigt auch Details und lässt keinen Gesichtspunkt aus - arbeitet auf breiter Ebene sehr fleißig - nutzt stets vorhandene Technik und arbeitet hierdurch immer schnell und effektiv - schafft sehr oft mehr als andere - ist bereit, sich über vorgegebene Zuständigkeiten hinaus einbinden zu lassen - vermittelt bei der Aufgabenerledigung zusätzlich Erfahrung und Wissen an Kolleginnen und Kollegen, ohne hierdurch weniger zu schaffen - arbeitet gerne in Arbeitsgruppen mit und trägt Zusatzbelastungen, ohne die eigenen Aufgaben zu vernachlässigen



erledigt auch großen Arbeitsanfall in der Mindestzeit - schafft auch unter Zeitdruck hervorragende und umfassende Arbeitsergebnisse - bewältigt auch bei stärksten Belastungen und hohem Schwierigkeitsgrad einen sehr hohen Arbeitsanfall - kommt in der zur Verfügung stehenden Zeit zu immer äußerst umfassenden Arbeitsergebnissen und berücksichtigt jedes erhebliche Detail - arbeitet auf sehr breiter Ebene überaus fleißig - nutzt stets vorhandene Technik, baut Anwendungsmöglichkeiten aus und arbeitet hierdurch immer überaus schnell und effektiv - schafft immer mehr als andere - überschreitet nie die vereinbarten Termine - bietet sich an, bei Projekten, die über die festgelegten Zuständigkeiten hinausgehen, mitzuarbeiten - vermittelt auch bei stärksten Belastungen und schwierigen Aufgaben zusätzlich Erfahrung und Wissen an Kolleginnen und Kollegen, ohne hierdurch weniger zu schaffen - arbeitet gerne und überaus effektiv in Arbeitsgruppen mit, übernimmt hierbei von sich aus schwierige Aufgaben und Zusatzbelastungen, ohne die eigenen Aufgaben zu vernachlässigen

3. SOZIALVERHALTEN

(Beantwortung der Frage, wie sich jemand gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzten und Bürgerinnen/Bürgern verhält)

3.1 Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen

(zeigt sich darin, wie jemand mit anderen gemeinsam dienstliche Aufgaben erfüllt und sich im Arbeitsumfeld integriert)

1 zeigt wenig Unterstützung in Gefahrensituationen - ist in polizeilich kritischen Situationen nicht verlässlich - ist zuweilen eigensinnig und an Teamarbeit nicht interessiert - informiert Kolleginnen und Kollegen nur nach Aufforderung - hilft meist nur, wenn darum gebeten wird - sperrt sich zu sehr ab - ist bisweilen zu sehr darauf bedacht, eigene Interessen zu wahren - ist unkollegial und neigt zu Konflikten - lässt andere im Stich, wenn es darauf ankommt - gibt häufig Anlaß zu Reibereien - stört oft die Zusammenarbeit - zeigt unzulängliche Kontaktbereitschaft und ist oft abweisend - denkt überwiegend an den eigenen Vorteil - kapselt sich ab - ist leicht reizbar

2 könnte in Gefahrensituationen mehr unterstützen - ist in kritischen Situationen meistens verlässlich - ist zuweilen an Teamarbeit wenig interessiert - informiert Kolleginnen und Kollegen von sich aus manchmal nur unzureichend - hat gelegentlich Schwierigkeiten, bemüht sich aber um Zusammenarbeit - geht gern eigene Wege, was die Zusammenarbeit mitunter erschwert - geht gern eigene Wege, ohne jedoch dabei anzuecken - ist genügend kontakt- und hilfsbereit - ist im allgemeinen kameradschaftlich - ist manchmal schwierig, könnte gefälliger sein - bedarf gelegentlich des Anstoßes zur Zusammenarbeit - zeigt ein leicht egozentrisches Verhalten - ordnet sich im großen und ganzen ein - ist manchmal etwas verschlossen und zurückhaltend

3 ist verlässlich für Kolleginnen und Kollegen bei polizeilichen Einsätzen - ist verlässlich in Gefahrensituationen - informiert Kolleginnen und Kollegen von sich aus über wichtige Sachverhalte - zeigt sich umgänglich - ordnet sich bei Teamarbeit problemlos ein - ist im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen überwiegend einführend und verständnisvoll - ist kontaktfreudig - ist entgegenkommend und hilfsbereit - ist kollegial und zugänglich - nimmt auf die Interessen anderer Rücksicht - ist verträglich und arbeitet reibungslos mit anderen zusammen - gilt in der Zusammenarbeit als jemand, auf den man sich verlassen kann

4 wird von Kolleginnen und Kollegen bei Einsätzen aufgrund der Verlässlichkeit sehr geschätzt - vermittelt aufgrund des großen Erfahrungswissens auch in schwierigen polizeilichen Situationen den Kolleginnen und Kollegen ein Gefühl der Sicherheit - ist sehr verlässlich in allen Gefahrensituationen - fügt sich in Arbeitsgruppen und Sonderkommissionen gut ein - fördert Teamarbeit - tritt kameradschaftlich für Kolleginnen und Kollegen ein - springt gern ein, wenn Hilfe gebraucht wird - stellt eigene Interessen um der Zusammenarbeit willen zurück - weiß immer, wann man sich einordnen und wann man sich durchsetzen muß - ist stets hilfsbereit und sehr beliebt - findet leicht Kontakt - ist rücksichtsvoll - wirkt anspronnend - arbeitet gut mit anderen zusammen - verfügt über ein gutes Einfühlungsvermögen - genießt Vertrauen

5 ist absolut verlässlich bei Polizeieinsätzen jeder Art - überträgt aufgrund des großen Erfahrungswissens auch in schwierigen polizeilichen Situationen Ruhe und Gelassenheit auf Kolleginnen und Kollegen - tritt auch in schwierigen Gefahrenlagen für Kolleginnen und Kollegen stets mutig und entschlossen ein - unterstützt Kolleginnen und Kollegen in uneigennütziger Weise - ist eine ausgesprochene Bereicherung für Arbeitsgruppen und Sonderkommissionen - hat zu allen ein sehr gutes Verhältnis und wird von Kolleginnen und Kollegen wegen der guten Zusammenarbeit sehr geschätzt - fördert in vorbildlicher Weise durch das eigene Verhalten den Zusammenhalt - findet leicht Kontakt und kann auch mit schwierigen Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten - ist stets ausgeglichen und wirkt ausgleichend - genießt das volle Vertrauen der Kolleginnen und Kollegen - ist äußerst hilfsbereit und sehr kameradschaftlich - zeigt ein sehr gutes Einfühlungsvermögen - unterstützt andere jederzeit durch Rat und Tat

3.2 Verhalten gegenüber Vorgesetzten

(zeigt sich darin, wie jemand Vorgesetzte unterstützt, berät und informiert)



zeigt sich wenig kooperativ und tritt Vorgesetzten mitunter sehr abweisend gegenüber - äußert überwiegend destruktive Kritik - zeigt sich oft uneinsichtig - überschätzt sich leicht - ist im Einsatz meistens keine Stütze - ist nur beschränkt verlässlich - erfüllt die Informationspflicht nur ungenügend - ist nicht leicht zu führen - zeigt sich etwas zu rechthaberisch - ist im Verhalten anmaßend - ist im Verhalten anbiedernd - nimmt ungern Belehrungen und Kritik an - neigt zur Unsachlichkeit - ist meist verschlossen - vertritt den eigenen Standpunkt in unangemessener Art und Weise



ist im Rahmen des kooperativen Führungssystems in der Regel zur Mitarbeit bereit - betont eigene Rechte, übersieht aber gelegentlich eigene Pflichten - bietet sich zu selten zur Unterstützung der Vorgesetzten an - kommt der eigenen Informations- und Beratungspflicht nur zögernd nach - ordnet sich mit einer gewissen Zurückhaltung dienstlich ein - reagiert gegenüber Kritik etwas empfindlich - begegnet Vorgesetzten etwas zu herausfordernd - ist gelegentlich zu abweisend - hält mitunter die eigene Meinung zurück - ist manchmal schwer belehrbar - wirkt gelegentlich überheblich - drückt sich in Gesprächen nicht immer angemessen aus



ist im Rahmen des kooperativen Führungssystems stets zur Mitarbeit bereit - kommt der Informations- und Beratungspflicht nach - ordnet sich im Einsatz ein, ohne die eigene Selbständigkeit aufzugeben - bietet sich zur Unterstützung der Vorgesetzten an - ist offen für Verbesserungen und Anregungen - rechtfertigt das in die eigene Person gesetzte Vertrauen - vertritt eigene Ansichten bestimmt und korrekt - ist verlässlich in der Mitarbeit - ist zu konstruktiver und sachlicher Zusammenarbeit bereit - ist ehrlich und zuverlässig - ist gesprächsbereit und Argumenten gegenüber aufgeschlossen - findet in Gesprächen den richtigen Ton



zeigt im Rahmen des kooperativen Führungssystems konstruktive und positive Mitarbeit - unterstützt durch wertvolle Beratung im Einsatzgeschehen - zeigt sich im Einsatz zuverlässig - nimmt die Informations- und Beratungspflicht sehr ernst - zeigt loyale Mitarbeit - nimmt Kritik stets sachlich an und verarbeitet sie positiv - ist immer aufrichtig und auf konstruktive Mitarbeit und Unterstützung bedacht - scheut sich nicht, eigene Überzeugungen sachlich zu vertreten, ohne jedoch auf eigenen Standpunkten zu beharren - zeigt sich stets aufrichtig - bringt langjährige Diensterfahrung in die Beratung von Vorgesetzten in überzeugender Weise ein - versteht es, die eigene Meinung frei und offen vorzutragen - ist Kritik gegenüber aufgeschlossen - findet in Gesprächen stets den richtigen Ton, das Auftreten wird als angenehm geschätzt



zeigt im Rahmen des kooperativen Führungssystems außerordentlich konstruktive und positive Mitarbeit - ist bei jedem Einsatz voll und ganz verlässlich - ist eine sehr wertvolle Stütze und Hilfe im täglichen Einsatzgeschehen - zeichnet sich durch außerordentlich konstruktive und loyale Mitarbeit bei der Lagebewältigung aus - ist in der Mitarbeit außerordentlich zuverlässig und kommt der Informations- und Beratungspflicht in hervorragender Weise nach - hat sich stets als vertrauenswürdig in der Mitarbeit erwiesen - ist ausgesprochen aufrichtig - ist aufgrund langjähriger Diensterfahrung verlässlich und gesucht in der Beratung von Vorgesetzten - zeigt sich sehr frei und offen - findet auch in schwierigen Situationen immer den richtigen Ton und zeichnet sich durch stets angenehmes Auftreten und sehr gute Gesprächsführung aus

3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

(zeigt sich darin, wie jemand in der Öffentlichkeit auftritt und sich verhält - auch unter Beachtung des äußeren Erscheinungsbildes - und Konflikte handelt)

1 lässt in schwierigen polizeilichen Situationen häufig Höflichkeit und diplomatisches Geschick vermissen - reagiert bei Konflikten nicht angemessen - verfügt nur über geringe Konfliktlösungsfähigkeit - gibt im Auftreten und Verhalten in der Öffentlichkeit kein gutes Bild ab - gibt durch das äußere Erscheinungsbild häufig Anlaß zur Kritik - gelingt es häufig nicht, ein Vertrauensverhältnis zwischen Bevölkerung und Polizei herzustellen - zeigt bei vorgebrachten Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern wenig Interesse und Einfühlungsvermögen - reagiert kühl und unpersönlich - ist im Auftreten ungeschickt - ist zu verschlossen - ist im Auftreten beherrscht - findet oft nicht den richtigen Ton - ist wenig aufgeschlossen - könnteverständnis- und rücksichtsvoller sein

2 löst meistens durch das eigene Verhalten Konflikte im polizeilichen Alltag - ist bemüht, polizeiliche Maßnahmen verständlich zu vermitteln - gelingt es nicht immer, den Bürgerinnen und Bürgern gegenüber einen positiven Eindruck von der Polizei zu vermitteln - gibt durch das äußere Erscheinungsbild mitunter Anlaß zur Kritik - bemüht sich um sachliches Auftreten - tritt etwas unsicher auf, kommt aber im großen und ganzen mit Konflikten zurecht - ist manchmal zu wenig diszipliniert - fällt es gelegentlich schwer, zu schwierigen Menschen Kontakt zu finden - zeigt ein überwiegend noch zufriedenstellendes Einfühlungsvermögen - ist bestrebt, Verständnis für Bürgerbelange zu zeigen

3 löst durch das eigene Verhalten Konflikte im polizeilichen Alltag zufriedenstellend - kann polizeiliche Maßnahmen verständlich darstellen - reagiert auch auf schwierige polizeiliche Situationen einführend und sicher - findet durch das eigene Verhalten und Auftreten Akzeptanz in der Öffentlichkeit - tritt sachlich auf und vermeidet dadurch Widerstände - lässt sich auch in kritischen polizeilichen Situationen nicht provozieren - kann sich auf das jeweilige Gegenüber einstellen und findet die richtigen Worte - ist höflich und zeigt ein beherrschtes Auftreten - ist höflich und zeigt ein ruhiges Auftreten - ist höflich und zeigt ein unauffälliges Auftreten - zeichnet sich durch korrektes Verhalten aus - ist im Auftreten sicher und bestimmt - ist zugänglich und jederzeit ansprechbar

4 setzt aufgrund des Einfühlungsvermögens notwendige polizeiliche Maßnahmen gut durch - meistert selbst Konfliktsituationen überzeugend - trägt durch überlegtes Vorgehen zur Konfliktbewältigung beim polizeilichen Einschreiten bei - fördert durch das eigene Verhalten und Auftreten das Ansehen der Polizei in der Öffentlichkeit - zeigt auch in schwierigen Situationen ein gutes Einfühlungsvermögen - behandelt das jeweilige Gegenüber sehr korrekt und höflich - versteht es durch die eigene ausgleichende Art, Konfliktsituationen zu meistern - vermittelt einen erfahrenen und kompetenten Eindruck und ist sehr vertrauenerweckend - begegnet anderen zuvorkommend und freundlich - ist sehr sicher und bestimmt im Auftreten

5 setzt notwendige polizeiliche Maßnahmen mit großem Einfühlungsvermögen hervorragend durch - reagiert selbst in brisanten Konfliktsituationen souverän und löst sie überzeugend - fördert durch Auftreten und Wirken das Ansehen der Polizei in der Öffentlichkeit in vorbildlicher Weise - zeichnet sich durch beispielhaft bürgernahes und hilfsbereites Auftreten aus - vermittelt einen sehr erfahrenen und kompetenten Eindruck und ist überaus vertrauenerweckend - meistert durch psychologisches Geschick auch schwierigste Konfliktsituationen - schafft eine vertrauensvolle Atmosphäre - ist ausgesprochen kontaktfreudig - agiert äußerst gewandt, taktvoll und verbindlich

4. MITARBEITERFÜHRUNG (nur für Vorgesetzte)

Beantwortung der Frage, wie jemand - auch wenn die Führungsaufgabe nur zeitweise wahrgenommen wurde - unter Beachtung eines Zielkonzeptes unmittelbar auf die einzelnen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und auf das Team einwirkt und dabei die Teamarbeit kooperativ fördert.

4.1 Zielenwicklung und -vereinbarung; Leistungsmotivation

(zeigt sich darin, wie jemand den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Zielvorstellungen für die Durchführung der Aufgaben nahebringt, sie dafür gewinnen und entsprechend fordern kann)

1

ist überwiegend nicht in der Lage, durch das eigene Verhalten und Auftreten Motivation und Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Polizeiberuf zu wecken - entwickelt kaum brauchbare konzeptionelle Vorstellungen - motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur unzureichend - vermag selten Arbeitsschwerpunkte zu setzen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuleiten - erkennt Fähigkeiten und Eignung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu wenig und kann sie daher nicht entsprechend fordern - beschränkt sich auf Anordnungen, kann Zielvorstellungen nicht transparent machen - ist zu wenig mitarbeiterorientiert - setzt das kooperative Führungssystem nicht als Bestandteil des eigenen Führungsverhaltens ein

2

bemüht sich, durch das eigene Verhalten und Auftreten Motivation und Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Polizeiberuf zu fördern - entwickelt mitunter brauchbare konzeptionelle Vorstellungen und vermittelt sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - kann im allgemeinen Arbeitsschwerpunkte setzen und leitet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel entsprechend an, müßte aber überzeugender Einfluß nehmen - ist bemüht, auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und Zugang zu ihnen zu finden - gelingt es größtenteils, eigene Zielvorstellungen transparent zu machen - erkennt im großen und ganzen die wesentlichen Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und nutzt sie zielorientiert - kennt die Grundzüge des kooperativen Führungssystems, hat aber gelegentlich Schwierigkeiten mit der Umsetzung

3

fördert durch Verhalten und Auftreten Motivation und Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Polizeiberuf - entwickelt brauchbare konzeptionelle Vorstellungen und vermittelt sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - kann Arbeitsschwerpunkte setzen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend anleiten - geht auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und findet Zugang zu ihnen - gelingt es, Zielvorstellungen transparent zu machen und wird von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Führungskraft akzeptiert - versteht es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Fähigkeiten und Neigungen gemäß zu fordern - weiß die Grundzüge des kooperativen Führungssystems bei der Vereinbarung von Zielen anzuwenden - findet Anerkennung durch fachliches Können und Argumentationsfähigkeit

4

fördert durch Verhalten und Auftreten in gutem Maße Motivation und Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Polizeiberuf - versteht es gut, konzeptionelle Vorstellungen zu entwickeln und sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vermitteln - vermag durch die eigene Persönlichkeit zu überzeugen und gut zu motivieren - versteht es gut, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren individuellen Fähigkeiten entsprechend einzusetzen und zu fordern - gelingt es, Zielvorstellungen stets transparent zu machen und wird von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als überzeugende Führungskraft geschätzt - besitzt nicht nur durch persönliche Autorität, sondern auch durch eine gute Argumentationsfähigkeit Überzeugungskraft - führt auf der Grundlage des kooperativen Führungssystems und fördert dadurch eine hohe und nachhaltige Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - versteht es gut, klare und eindeutige Arbeitsschwerpunkte zu setzen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend anzuleiten

Zu Punkt 5

4.1 Zielentwicklung und -vereinbarung; Leistungsmotivation

5

fördert durch Verhalten und Auftreten in vorbildlicher Weise Motivation und Identifikation der Beamtinnen und Beamten mit dem Polizeiberuf - versteht es ausgezeichnet, konzeptionelle Vorstellungen zu entwickeln und sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vermitteln - kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in vorbildlicher Weise fachlich anleiten - vermag Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren individuellen Fähigkeiten entsprechend ausgezeichnet einzusetzen und zu fordern - versteht es außerordentlich gut, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Aufgaben nachhaltig zu begeistern und zu gewinnen - überzeugt bei der Vermittlung von Zielvorstellungen durch ein sehr hohes Maß an persönlicher Autorität und eine sehr gute Argumentationsfähigkeit - ist eine Persönlichkeit mit sehr großer Überzeugungskraft und ausgezeichneter Motivationsfähigkeit - versteht es hervorragend, klare und eindeutige Arbeitsschwerpunkte zu setzen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend anzuleiten - setzt das kooperative Führungssystem ausgezeichnet um und fördert dadurch eine sehr hohe und nachhaltige Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

4.2 Umgang mit Konfliktsituationen

(zeigt sich darin, wie jemand auf Konflikte mit und unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern reagiert)

1 zeigt sich in Konfliktsituationen meistens überfordert und findet nicht den richtigen Zugang zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - verfügt nicht über das zur Lösung von Konflikten erforderliche Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen - ist in Problemsituationen zu wenig gesprächsbereit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - lässt im Hinblick auf Selbstkritik und Selbstkontrolle zu wünschen übrig - ist meistens nicht in der Lage, zwischenmenschliche Konfliktsituationen zu erkennen oder sie gar zu lösen - schafft es kaum, ein harmonisches und positives Arbeitsklima zu schaffen - bemüht sich zu wenig, in Konfliktsituationen schlichtend und vermittelnd einzutreten - ruft unnötig Widerstände hervor - zeigt überwiegend unangemessenes und destruktives Kritikverhalten

2 bemüht sich im allgemeinen, in Konfliktsituationen auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und Zugang zu ihnen zu finden - zeigt zuweilen im Umgang mit Konflikten zu wenig Sensibilität und Einfühlungsvermögen - ist meistens gesprächsbereit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - ist zur Selbstkritik und Selbstkontrolle in noch ausreichendem Maße fähig - zeigt Bereitschaft, ein positives Arbeitsklima zu schaffen, wobei das Verhältnis zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jedoch insgesamt besser sein könnte - versucht zwischenmenschliche Konfliktsituationen mit und unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überwiegend auf der Sachebene zu lösen - erkennt im allgemeinen Konfliktsituationen und ist um deren Lösung bemüht - ist bestrebt, bei Konfliktsituationen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vermitteln und schlichtend zu wirken - kritisiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im wesentlichen noch in angemessener Form, wobei das Kritikverhalten insgesamt konstruktiver sein könnte

3 zeigt im Umgang mit Konflikten Sensibilität und Einfühlungsvermögen - gelingt es, in Konfliktsituationen auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzugehen und Zugang zu ihnen zu finden - zeigt Gesprächsbereitschaft für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist bemüht, Probleme mit Einfühlungsvermögen zu lösen - verfügt über eine ausreichende Fähigkeit zur Selbstkritik und Selbstkontrolle, die sich konfliktmindernd im Verhältnis zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auswirkt - steht zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und bemüht sich um ein positives Arbeitsklima - versteht es, negative Auswirkungen von Konfliktsituationen mit und unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu reduzieren - erkennt Konfliktsituationen und zeigt sich ihnen gewachsen - ist in der Lage, bei Konfliktsituationen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vermittelnd und schlichtend zu wirken - äußert angemessene Kritik

4 zeigt im Umgang mit Konflikten ein hohes Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen - versteht es gut, Konflikte zu bewältigen und auch schwierige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Team zu integrieren - ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit gesprächsbereit und löst Probleme mit Einfühlungsvermögen - hat durch langjährige Erfahrung die Fähigkeit zur Selbstkontrolle weiterentwickelt, was sich sehr konfliktmindernd im Verhältnis zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auswirkt - steht in vertrauensvoller Weise zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und schafft ein positives, konfliktarmes Arbeitsklima - versteht es durch die eigene ausgleichende Art gut, Konfliktsituationen mit und unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne negative Auswirkungen auf die Leistung zu bewältigen - erkennt frühzeitig Konfliktsituationen und reagiert stets sensibel und beherrscht - hat bei Konfliktsituationen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine hohe Akzeptanz bei Vermittlung und Schlichtung - kritisiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, falls erforderlich, in angemessener und konstruktiver Form

5 zeigt im Umgang mit Konflikten immer ein sehr hohes Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen - versteht es hervorragend, Konflikte zu bewältigen und auch schwierige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Team zu integrieren - zeigt jederzeit Gesprächsbereitschaft für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und löst Probleme mit sehr großem Einfühlungsvermögen - hat durch langjährige Erfahrung die ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstkontrolle weiterentwickelt, was sich in sehr hohem Maße konfliktmindernd im Verhältnis zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auswirkt - steht in überaus vertrauensvoller Weise zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und schafft ein ausgesprochen positives, konfliktarmes Arbeitsklima - versteht es durch die eigene ausgleichende Art hervorragend, Konfliktsituationen mit und unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne negative Auswirkungen auf die Leistung zu bewältigen - erkennt immer frühzeitig Konfliktsituationen und reagiert stets besonders sensibel und beherrscht - hat bei Konfliktsituationen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine sehr hohe Akzeptanz durch Vermittlung und Schlichtung - äußert erforderliche Kritik stets in überzeugender und konstruktiver Form

4.3 Delegieren und Kontrollieren

(zeigt sich darin, daß jemand bereit ist, Aufgaben zu übertragen und den Arbeitsablauf und -fortschritt sowie das Zusammenwirken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beaufsichtigen und zu steuern)

1 setzt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kaum zielorientiert und effizient ein - berücksichtigt bei der Übertragung von Aufgaben die persönlichen und fachlichen Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nur unzureichend - kontrolliert bloßstellend und verletzend - behält sich selbst zu viele Aufgaben vor - delegiert nur unzureichend - delegiert zu viele eigene Aufgaben und überfordert hierdurch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - verzichtet häufig auf notwendige Kontrollen - überprüft ständig jede Kleinigkeit und hemmt dadurch den Arbeitsfortschritt - vernachlässigt nach der Übertragung von Aufgaben die eigene Führungsverantwortung

2 führt und setzt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im wesentlichen zielorientiert ein - ist bestrebt, die Beamtinnen und Beamten zu einer homogenen Gruppe zusammenzuführen, könnte aber bei der Übertragung von Aufgaben die persönlichen und fachlichen Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stärker berücksichtigen - besitzt im großen und ganzen die Fähigkeit, Personal- und Sachmittel gezielt einzusetzen - versteht es im allgemeinen, Aufgaben und Verantwortung auf ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, sollte jedoch darauf achten, die eigene Führungsverantwortung nicht zu vernachlässigen - bemüht sich, durch Steuerungs- und Kontrollmechanismen auf gute Arbeitsergebnisse hinzuwirken - kommt der Kontrollaufgabe noch ausreichend nach - ist bestrebt, bei der Übertragung von Aufgaben auf einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter deren individuelle Fähigkeiten und Neigungen zu berücksichtigen

3 kann Personal flexibel und sachgerecht einsetzen und führen - kennt Grundlagen des kooperativen Führungssystems und setzt die Beamtinnen und Beamten aufgabengerecht ein - ist in der Lage, Aufgaben und Verantwortung auf ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen - versteht es, durch geeignete Steuerungs- und Kontrollmechanismen auf brauchbare Arbeitserfolge hinzuwirken - kommt der Kontrollaufgabe im Rahmen des kooperativen Führungssystems nach - berücksichtigt bei der Übertragung von Aufgaben auf einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter deren individuelle Fähigkeiten und Neigungen sowie deren Arbeitsauslastung - informiert sich regelmäßig unter Beachtung möglicher Schwachstellen und gewährleistet somit den Arbeitsfortschritt

4 ist besonders kreativ beim sinnvollen Einsatz und der Führung von Personal - versteht es gut, auf der Grundlage des kooperativen Führungssystems die Beamtinnen und Beamten zu einer leistungsstarken und homogenen Gruppe zusammenzuführen - setzt Personal- und Sachmittel immer gezielt und effizient ein - überträgt Aufgaben und Verantwortung auf ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ohne selbst Führungsverantwortung zu vernachlässigen - versteht es gut, durch geeignete Steuerungs- und Kontrollmechanismen auf qualifizierte Arbeitserfolge hinzuwirken - nimmt die Kontrollaufgabe im Rahmen des kooperativen Führungssystems stets gewissenhaft wahr - schätzt bei der Übertragung von Sonderaufgaben auf einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter deren individuelle Fähigkeiten und Neigungen sowie deren Arbeitsauslastung jederzeit gut ein

5 zeigt ein außergewöhnlich hohes Maß an Kreativität und an Führungswillen beim sinnvollen Einsatz und der Führung von Personal - versteht es hervorragend, das kooperative Führungssystem umzusetzen und die Beamtinnen und Beamten zu einer leistungsstarken und homogenen Gruppe zusammenzuführen - besitzt die ausgeprägte Fähigkeit, Personal- und Sachmittel immer gezielt und effizient einzusetzen - versteht es in ausgezeichneter Weise, Aufgaben und Verantwortung auf ausgewählte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, ohne selbst Führungsverantwortung zu vernachlässigen - versteht es sehr gut, durch geeignete Steuerungs- und Kontrollmechanismen auf einen optimalen Arbeitserfolg hinzuwirken - kommt auch bei starker Belastung der Kontrollaufgabe im Rahmen des kooperativen Führungssystems immer in hervorragender Weise nach - berücksichtigt bei der Übertragung von Sonderaufgaben und bei Personalsteuerungsmaßnahmen in besonders vorbildlicher Weise die individuellen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Arbeitsauslastung

4.4 Beurteilen und Fördern

(zeigt sich darin, daß jemand Verhaltensweisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beobachtet, sie erfaßt und in einem Urteil verdichtet, um daraus Maßnahmen zur beruflichen Weiterentwicklung abzuleiten)

1

hat Schwierigkeiten bei der Beurteilung von Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Beurteilung nicht richtig einschätzen - informiert nur unzureichend über angebotene Entwicklungsmöglichkeiten und -programme - hat zu wenig Überblick über das Entwicklungspotential und die -bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und kann diese deshalb nicht genügend fördern - zeigt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kaum berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten auf - setzt Mitarbeitergespräche nicht als Führungsinstrument ein - hält zu sehr an guten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fest - lobt in der Regel leistungsschwache Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weg

2

erkennt im allgemeinen die Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Beurteilung überwiegend zufriedenstellend einschätzen - informiert auf Anfrage über die angebotenen Entwicklungsmöglichkeiten und -programme - bemüht sich zwar um Überblicke über das Entwicklungspotential und die -bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, fördert diese aber nicht immer entsprechend - zeigt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überwiegend berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten auf - sollte mehr als bisher das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument einsetzen und dabei mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch Schwächen besprechen - hält teilweise zu sehr an guten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fest, anstatt ihre Verwendungsbreite zu fördern - tendiert in Einzelfällen dazu, leistungsschwache Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegzuloben

3

ist in der Lage, die Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen - kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Beurteilung richtig einschätzen - informiert über die angebotenen Entwicklungsmöglichkeiten und -programme - verschafft sich Überblicke über das Entwicklungspotential und die -bereitschaft und fördert diese entsprechend - weist Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten hin - setzt das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument ein - wendet das Führungsinstrument "Beurteilung" sinnvoll an - versteht es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an anspruchsvollere Aufgaben heranzuführen - vermag mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch Schwächen zu besprechen - trägt auch leistungsschwache Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Team

4

erkennt die spezifischen Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zutreffend und differenziert - kann als erfahrene Führungspersönlichkeit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut einschätzen - informiert ständig gezielt und aktiv über die angebotenen Entwicklungsmöglichkeiten und -programme - verschafft sich Überblicke über das Entwicklungspotential und die -bereitschaft und tritt engagiert für die Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein - zeigt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Perspektiven für den weiteren beruflichen Weg auf und ermutigt sie zur Fortbildung und Weiterentwicklung - hält gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht fest, sondern fördert sie zugunsten einer individuellen Verwendungsbreite - integriert und bemüht sich auch um leistungsschwache Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Team - versteht es gut, das Mitarbeitergespräch als aktives Führungsinstrument zu nutzen

5

erkennt die spezifischen Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets äußerst zutreffend und differenziert - kann als langjährige Führungspersönlichkeit in hervorragender Weise beim Beurteilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschätzen - informiert sich laufend über Weiterbildungsmöglichkeiten und stimmt Fördermaßnahmen individuell mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab - verschafft sich kontinuierlich Überblicke über das Entwicklungspotential und die -bereitschaft und tritt besonders engagiert für die Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein - zeigt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Perspektiven für den weiteren beruflichen Weg auf und ermutigt sie in hohem Maße zur Fortbildung und Weiterentwicklung - hält gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht fest, sondern fördert sie in besonderer Weise zugunsten einer individuellen Verwendungsbreite - setzt das Mitarbeitergespräch auch bei schwierigen Beamtinnen und Beamten in hervorragender Weise als aktives Führungsinstrument ein - kann auch leistungsschwache Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr gut integrieren und leistungssteigernd auf sie einwirken

II.

**Zweckverband
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)**

**Sitzung der Verbandsversammlung
des Zweckverbandes
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)
am 28. Februar 1996**

Bek. d. Zweckverbandes VRR v. 30. 1. 1996

- T.** Am Mittwoch, 28. Februar 1996, 12.00 Uhr, findet im Ratssaal des Rathauses der Stadt Dortmund, Friedensplatz 1, eine öffentliche Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes VRR statt.

Tagesordnung

1. Genehmigung der Niederschrift über die Sitzung der Verbandsversammlung am 14. Dezember 1995
2. Anfragen und Mitteilungen
3. Bestellung eines Schriftführers
4. Wahl des 1. stellvertretenden Verbandsvorstehers des Zweckverbandes VRR
5. Änderung des Gesellschaftsvertrages der Verkehrsverbund Rhein-Ruhr GmbH
6. Verbundetat 1996
7. Haushaltssatzung des Zweckverbandes VRR für das Haushaltsjahr 1996

Der Hinweis auf diese Sitzung und die Tagesordnung werden hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Essen, den 30. Januar 1996

Die Vorsitzende
der Verbandsversammlung
Ursula Kraus
Oberbürgermeisterin

– MBl. NW. 1996 S. 329.

**Sitzungen der Fachausschüsse
der Verbandsversammlung des Zweckverbandes
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)**

Bek. d. Zweckverbandes VRR v. 31. 1. 1996

Zur Vorbereitung auf die Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes VRR am 28. Februar 1996 findet

- T.** am 22. Februar 1996, 12.00 Uhr, im Rathaus der Stadt Essen, Raum R. 1.21, eine öffentliche Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses statt.

Essen, den 31. Januar 1996

Hubert Gleixner
Geschäftsführer

– MBl. NW. 1996 S. 329.

**Einzelpreis dieser Nummer 18,55 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten**

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-
bezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.
Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabeinsendungen des Rechnungsbetrages - in welcher Form auch immer - bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher
Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb
eines Vierteljahrs nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht
innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach
ISSN 0177-3569