

Einzelmerkmale

für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (ohne Justizwachtmeisterdienst)

A. Fachkompetenz

Die Fachkompetenz umfasst den Umfang und die Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse.

Die Beurteilung der Fachkompetenz kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Wie umfangreich sind die Kenntnisse für den jeweiligen Aufgabenbereich der
 - a) Rechtsvorschriften (formelle und materielle),
 - b) Verwaltungsvorschriften,
 - c) innerdienstlichen Anordnungen und Erlasse?
2. Liegen darüber hinaus hervorzuhebende besondere Fachkenntnisse vor (z. B. zum IT-Bereich oder zur Verhaltenspsychologie)?
3. Ist die einschlägige Rechtsprechung bekannt? Werden aktuelle Entwicklungen eigenständig verfolgt?
4. Werden theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Praxis sicher und zielgerichtet eingesetzt?
5. Werden fachliche Zusammenhänge erkannt, verstanden und angewandt?
6. Werden die eigenen Fachkenntnisse selbstkritisch hinterfragt und eigenes Potential erkannt?
7. Wird Eigeninitiative in der Aktualisierung und Optimierung der eigenen Fachkenntnisse gezeigt? Auf welche Hilfsmittel wird zurückgegriffen?
8. Werden die gebotenen Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung erfolgreich genutzt?

B. Leistungsverhalten

Das Leistungsverhalten umfasst die Untermerkmale Belastbarkeit, Arbeitszuverlässigkeit und Arbeitsorganisation.

1. Belastbarkeit

Die Belastbarkeit stellt die Fähigkeit und Bereitschaft dar, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen.

Die Beurteilung der Belastbarkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird das Arbeitsgebiet stets auf dem Laufenden gehalten?
- b) Wird stets konzentriert gearbeitet?
- c) Werden eigene konzeptionelle Vorstellungen zur Arbeitserleichterung entwickelt?
- d) Werden Arbeitsabläufe optimiert?
- e) Lässt sich auch bei hoher Arbeitsbelastung die notwendige physische und psychische Standhaftigkeit erkennen?
- f) Wird auch unter Zeitdruck bei hohem Arbeitsanfall qualitativ und quantitativ gleichbleibend erfolgreich gearbeitet?
- g) Wirkt sich eine hohe Arbeitsbelastung auf das Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen oder – soweit relevant – auf das Verhalten gegenüber Rechtsuchenden und Verfahrensbeteiligten aus? Wenn ja, wie?

- h) Wirken sich sonstige Belastungen (Differenzen in der Dienststelle, Umgang mit schwierigem Publikum etc.) auf das Arbeitsverhalten aus?
- i) Wird zusätzliche Verantwortung bereitwillig übernommen?
- j) Wird auch ohne ausdrückliche Anordnung im Bedarfsfall Mehrarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet?
- k) Besteht die Bereitschaft, Ausbildungs- und Prüfungstätigkeiten engagiert wahrzunehmen?

2. Arbeitszuverlässigkeit

Die Arbeitszuverlässigkeit wird durch die Fähigkeit und Bereitschaft beschrieben, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten.

Die Beurteilung der Arbeitszuverlässigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Ist das Bewusstsein der eigenen Verantwortung präsent?
- b) Werden Vorgänge eigenverantwortlich, gründlich, sorgfältig und unter Ausnutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?
- c) Werden Wertigkeiten (z. B. Eilbedürftigkeit) erkannt und selbständig berücksichtigt?
- d) Wird persönliches Engagement eingebracht und werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- e) Werden auch ungern übernommene oder gegen den Willen übertragene Aufgaben anforderungsgerecht erledigt?
- f) Beeinträchtigen außerdienstliche Aktivitäten die Leistung?
- g) Beeinträchtigen persönliche Enttäuschungen (z. B. unterbliebene Beförderung) die Leistung?
- h) Kann man sich auf die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden verlassen?
- i) Weisen die Arbeitsergebnisse eine ansprechende Form auf?
- j) Wird der entscheidungserhebliche Sachverhalt zügig und unter Einsatz der zur Verfügung gestellten Möglichkeiten vollständig ermittelt und ausgeschöpft?
- k) Gibt die Arbeit im Einzelfall das Ergebnis von Beratungen und Besprechungen zutreffend wieder?
- l) Werden häufig Flüchtigkeitsfehler gemacht?

3. Arbeitsorganisation

Die Arbeitsorganisation meint die Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen.

Die Beurteilung der Arbeitsorganisation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden Arbeitsabläufe zielgerichtet geplant und strukturiert?
- b) Wird der Arbeitsplatz eigenverantwortlich geführt und Initiative sowie Motivation gezeigt?
- c) Werden Prioritäten richtig gesetzt?
- d) Werden Zusammenhänge berücksichtigt?
- e) Werden Gestaltungsspielräume genutzt?
- f) Werden eigene Qualitätskontrollen durchgeführt? Nach welchen Maßstäben?
- g) Steht der Arbeitsaufwand in angemessenem Verhältnis zur Zielerreichung?
- h) Werden selbständig die erforderlichen Hilfsmittel herangezogen?
- i) Werden – soweit relevant – so früh wie möglich verfahrensbeschleunigende Verfügungen getroffen?

- j) Sind zum richtigen Zeitpunkt die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen zusammengetragen?

C. Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit

Die Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit stellt die Fähigkeit dar, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen.

Die Beurteilung der Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Werden Sachverhalte gründlich untersucht und zutreffend beurteilt?
2. Werden andere Meinungen geprüft und abgewogen?
3. Werden Alternativen erwogen?
4. Fließen interne Auseinandersetzungen und Diskussionsergebnisse erkennbar in die Arbeitsergebnisse ein?
5. Werden Entscheidungen sicher und rechtzeitig getroffen?
6. Ist die Neigung erkennbar, unangenehmen Entscheidungen auszuweichen?
7. Zeugen die Arbeitsergebnisse von Fachwissen, wirtschaftlichem und sozialem Verständnis?
8. Werden Entscheidungen vorurteilsfrei getroffen und lassen sie Augenmaß und Ausgewogenheit erkennen?
9. Besteht die Fähigkeit zur Selbstkritik und damit zum Überdenken von Entscheidungen?
10. Wird selbstbewusst und nachhaltig agiert?

Zusätzlich für die Beamtinnen und Beamten im Amtsanwaltsdienst:

11. Wird der Ablauf einer Hauptverhandlung und insbesondere die Beweisaufnahme zutreffend wahrgenommen und umfassend gewürdigt?
12. Lassen die Anträge in der Hauptverhandlung/im schriftlichen Verfahren Offenheit, Augenmaß, Ausgewogenheit und Gerechtigkeitssinn erkennen?

D. Sozialverhalten

Das Sozialverhalten umfasst die Kooperation und die Kommunikation.

1. Kooperation

Die Kooperation beschreibt die Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfesuchenden Publikums einzugehen.

Die Beurteilung der Kooperation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird Achtung und Vertrauen bei Gerichts- oder Behördenangehörigen gewonnen?
- b) Wird unter Wahrung der gebotenen Distanz auf andere Gerichts- oder Behördenangehörige zugegangen und Kontakt gesucht und gepflegt?
- c) Wird der fachliche Meinungs- und Informationsaustausch mit anderen gesucht und Argumenten sachlich und vorurteilsfrei begegnet?
- d) Wird im Bedarfsfall in kollegialer Weise aus eigenem Antrieb mit Rat und Tat geholfen?
- e) Besteht Bereitschaft, sich mit den Aufgaben des Gerichts oder der Behörde zu identifizieren und deren Belange zu vertreten?
- f) Wird mit der Gerichts- oder Behördenleitung konstruktiv und loyal zusammengearbeitet?
- g) Wird Konfliktsituationen mit der notwendigen Sensibilität begegnet und – soweit angebracht – an der Lösung von Konflikten mitgearbeitet?

- h) Sind negative Eigenschaften oder Verhaltensweisen erkennbar wie
 - Neigung, sich anzubiedern,
 - mangelnde Distanzwahrung,
 - Überheblichkeit, Selbstüberschätzung,
 - mangelndes Vermögen, sich ein- oder unterzuordnen (z. B. Kontaktarmut, Dominanzverhalten),
 - Neigung zu überzogener Kritik oder prinzipiellem Widerspruch,
 - Neid, Missgunst?
- i) Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit und wird diese aktiv gefördert?
- j) Wird – soweit relevant – auf die individuellen Belange der Recht- oder Hilfesuchenden vorbehaltlos, kompetent und mit dem notwendigen Einfühlungsvermögen eingegangen?
- k) Wird – soweit relevant – durch das eigene Verhalten und Auftreten gegenüber Recht- oder Hilfesuchenden das Ansehen des Gerichts oder der Behörde in der Öffentlichkeit gefördert?
- l) Gelingt es, – soweit relevant – auch in Konfliktsituationen gegenüber Recht- oder Hilfesuchenden sachlich korrekt zu handeln und bei Bedarf mit der notwendigen Bestimmtheit aufzutreten oder wird die andere Person bei fehlender Sachkenntnis, Hektik o. Ä. abgewimmelt?
- m) Wird – soweit relevant – die Betreuung von Nachwuchskräften mit Verantwortung wahrgenommen?
- n) Wird – soweit relevant – einem Mobbing frühzeitig entgegengewirkt?

2. Kommunikation

Die Kommunikation stellt die Fähigkeit und Bereitschaft dar, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken.

Die Beurteilung der Kommunikation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Gelingt es, Kontakte herzustellen, Informationen und Sachverhalte vollständig aufzunehmen und gut strukturiert auf das Wesentliche beschränkt weiterzugeben? Gelingt das auch bei Personen mit besonderen persönlichen und sozialen Schwierigkeiten?
- b) Wird sicher, klar, zutreffend und auch für juristische Laien verständlich formuliert?
- c) Werden Sachverhalte zielorientiert und präzise vermittelt und Weitschweifigkeit vermieden?
- d) Können schwierige Themen allgemeinverständlich übermittelt werden?
- e) Wird immer der richtige Ton getroffen?
- f) Gelingt es, im Gespräch auf andere einzugehen und ihnen zuzuhören?
- g) Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- h) Besteht die Fähigkeit, geschickt und überzeugend zu verhandeln und die dienstlichen Interessen nachhaltig zu vertreten?
- i) Sind die schriftlichen Ausführungen fehlerfrei, stilsicher und gewandt?
- j) Sind – soweit relevant – die Ausführungen geeignet, Recht- oder Hilfesuchende zu überzeugen?
- k) Wird auf unvorhergesehene Situationen und auch im Umgang mit schwierigen Personen gelassen und beweglich reagiert, und können in hektischen Situationen Spannungen abgebaut werden?

Zusätzlich für die Beamtinnen und Beamten im Amtsanwaltsdienst:

- l) Werden Akteninhalt und Streitstoff beherrscht und sachgerecht in die Verhandlung einbezogen?

- m) Wird offen, wahrhaftig und vorurteilsfrei kommuniziert sowie sachorientiert und konzentriert verhandelt?
- n) Wird in der Hauptverhandlung flüssig und in freier Rede vorgetragen?

E. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft

Nummer 5 umfasst die Verwendungsbreite und die Einsatzbereitschaft.

1. Verwendungsbreite

Die Verwendungsbreite meint die Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Fachbereichen zu arbeiten sowie die vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen.

Die Beurteilung der Verwendungsbreite kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird der eigene allgemeine und berufliche Kenntnisstand selbstkritisch hinterfragt, erweitert und aktualisiert?
- b) Wird Interesse gezeigt, den eigenen Verwendungsbereich durch allgemeine und berufsbezogene Aus- und Fortbildung zu erweitern?
- c) Besteht die Bereitschaft und Befähigung, in andere – auch fachfremde – Aufgabengebiete zu wechseln?
- d) Ist eine Bearbeitung bislang fremder Aufgaben nach kurzer Einarbeitung möglich?

2. Einsatzbereitschaft

Die Einsatzbereitschaft wird durch die Bereitschaft beschrieben, die individuellen Fähigkeiten einzubringen und sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen. Die Einsatzbereitschaft meint zudem die Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen wie z. B. die Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung. Sie umfasst ferner die Bereitschaft – soweit erforderlich – eigene Interessen zurückzustellen.

Die Beurteilung der Einsatzbereitschaft kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Liegt die Bereitschaft vor, im Bedarfsfall Sonder- und Zusatzaufgaben (z. B. Ausbildungsaufgaben, Projektarbeit) zu übernehmen?
- b) Besteht die Bereitschaft auch weniger attraktive Aufgaben zu übernehmen?
- c) Besteht die Bereitschaft und Befähigung, in andere – auch fachfremde – Aufgabengebiete zu wechseln?
- d) Werden notwendige Veränderungsprozesse im Gericht oder in der Behörde problembewusst (auch dienstübergreifend) wahrgenommen und aktiv begleitet (oder passive Hinnahme, Widerspruch, Lamentieren)?
- e) Wird der eigene Aufgabenbereich kritisch hinterfragt und aktiv an Verbesserungen mitgearbeitet?
- f) Wird Interesse an weiterführenden Aufgabenstellungen (Übernahme von Führungsaufgaben, Abordnung an andere Gerichte oder Behörden) signalisiert?