

# **Entwurf**

## **Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**

Verwaltungsvorschrift  
des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau

vom 28. Dezember 2007  
(8104-16 143)

### **1 Anwendungsbereich**

Die folgenden Bestimmungen gelten für die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (§ 6 LbVO) des Landesbetriebs Mobilität, des Landesamtes für Geologie und Bergbau, des Landesamtes für Mess- und Eichwesen sowie der Dienstleistungszentren Ländlicher Raum.

### **2 Grundsätzliches**

**2.1** Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges und objektives Bild der Leistungen und Befähigungen der Beamtinnen und Beamten zu gewinnen, unabhängig davon, ob diese in einer Vollzeit- oder einer Teilzeitbeschäftigung gezeigt werden. Sie sind Grundlage für die am Grundsatz der Bestenauslese orientierten Auswahlentscheidungen über die dienstliche Verwendung und das berufliche Fortkommen der Beamtinnen und Beamten. Unter Berücksichtigung der teilweise unterschiedlichen Anforderungsprofile der von den Beamtinnen und Beamten wahrgenommenen Aufgaben dienen sie der Vergleichbarkeit der Beamtinnen und Beamten untereinander.

Die Beurteilungen geben den Personalstellen durch die Verwendungs- und Förderungsvorschläge wichtige Informationen für die Personalplanung und für die Festlegung von Maßnahmen der Personalentwicklung.

**2.2** Das Erstellen von Beurteilungen erfordert von den Beurteilerinnen und Beurteilern sowie den übrigen in das Beurteilungsverfahren einbezogenen Vorgesetzten ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Unvorein-

genommenheit und Gewissenhaftigkeit. Alle am Beurteilungsverfahren beteiligten Vorgesetzten haben sich mit dem Inhalt dieser Beurteilungsbestimmungen eingehend vertraut zu machen. Sie sind regelmäßig zu schulen; die Dienstvorgesetzten stellen darüber hinaus in geeigneter Weise ihre fachliche Beratung sicher.

**2.3** Losgelöst vom Beurteilungsverfahren gehört es zu den ständigen Aufgaben der Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dies kann sowohl in dem verbindlich einmal im Jahr zu führenden Mitarbeitergespräch aber auch in aus konkretem, aktuellem Anlass heraus zu führenden Personalführungsgesprächen erfolgen. Ziel der Gespräche ist es, Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern.

**2.4** Die Leiter der Zentralabteilungen und die Personalreferenten des MWVLW und der personalverwaltenden Dienststellen haben die Beurteiler über die Anwendung der Beurteilungsvorschriften zu unterrichten und entsprechende Schulungen anzubieten.

### **3 Regelmäßige Beurteilung**

#### **3.1. Beurteilungszeitraum und Beurteilungsstichtag**

Die regelmäßige Beurteilung der Beamtinnen und Beamten ist alle drei Jahre (Beurteilungszeitraum) vorzunehmen. Sie hat für die einzelnen Laufbahngruppen zu bestimmten Beurteilungsstichtagen zu erfolgen und zwar für die Beamtinnen und Beamten

**3.1.1** des einfachen und mittleren Dienstes zum 1. September,

**3.1.2** des gehobenen Dienstes zum 1. Oktober

**3.1.3** des höheren Dienstes zum 1. November

eines Jahres.

### **3.2 Zeitraum für die Erstellung der Beurteilung**

Die regelmäßige Beurteilung soll zeitnah zum jeweiligen Beurteilungsstichtag erstellt und der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler in der Regel spätestens zwei Wochen nach dem Beurteilungsstichtag zugeleitet werden.

### **3.3 Personenkreis**

Der regelmäßigen Beurteilung unterliegen alle Beamtinnen und Beamten vom Zeitpunkt der Anstellung an; ausgenommen sind

- Beamtinnen und Beamte, die eine Probezeit ableisten,
- Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte während der Einführungszeit,
- Beamtinnen und Beamte nach Vollendung des 55. Lebensjahres, soweit sie das höchstbewertete Amt ihrer Laufbahn (A 9s+Z, A 13s+Z, A 16) erreicht haben, im Übrigen nach Vollendung des 60. Lebensjahres,
- Beamtinnen und Beamte auf Zeit,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr beurlaubt oder in vollem Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt sind und
- die Leiterinnen und Leiter des Landesbetriebs Mobilität, des Landesamtes für Geologie und Bergbau sowie des Landesamtes für Mess- und Eichwesen.

## **4 Sonstige Beurteilungen**

### **4.1 Beurteilung während der Probezeit**

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens neun Monate nach Beginn und spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit zu beurteilen.

### **4.2 Beurteilung aus besonderem Anlass**

Eine Beurteilung ist zu erstellen vor der Entscheidung über

- die Übertragung eines höher bewerteten Dienstpostens,
- eine Beförderung oder über
- den Aufstieg in die nächst höhere Laufbahn,

wenn die Beamtin oder der Beamte an der letzten Regelbeurteilung nicht teilgenommen hat.

## **5 Inhalt der Beurteilung**

Mit der Leistungsbeurteilung werden die den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten erfasst und die hierbei gezeigten Arbeitsergebnisse bewertet.

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten, Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften dargestellt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind und nach ihrem Ausprägungsgrad bewertet.

Die Beurteilung kann mit konkreten Vorschlägen zur Förderung und weiteren dienstlichen Verwendung der Beamtin oder des Beamten abschließen (Verwendungs- und Förderungsvorschlag).

Auf Verlangen des Dienstherrn ausgeübte Nebentätigkeiten können bei der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung und zwar sowohl bei der Bewertung der Einzelmerkmale als auch bei der Gesamtbewertung berücksichtigt werden.

Für die Beurteilung ist der als Anlage 1 abgedruckte einheitliche Beurteilungsbogen zu verwenden. Soweit die in dem Beurteilungsbogen für zusätzliche Begründungen vorgesehenen Felder nicht ausreichen, können ergänzende Erläuterungen auf einem Zusatzblatt abgegeben werden.

### **5.1 Leistungsbeurteilung**

#### **5.1.1 Aufgabenbeschreibung**

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten können nur dann richtig eingeschätzt und gewürdigt werden, wenn Art und Schwierigkeit der jeweiligen Aufgabengebiete bekannt sind. Daher ist jeder Leistungsbeurteilung eine Kurzbeschreibung der von der Beamtin oder dem Beamten im Beurteilungszeitraum ausgeübten Tätigkeiten voranzustellen. Dabei sind die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufzuführen. Geschäftsverteilungspläne oder Dienstpostenbewertungen können zugrunde gelegt werden. Befugnisse und Verantwortlichkeiten der Beamtin oder des

Beamten, die von herausragender Bedeutung für die Aufgabenwahrnehmung sind, sollen angeführt werden. Bei Beamtinnen und Beamten, die nicht nur gelegentlich Führungsfunktionen wahrnehmen, ist die Zahl der unmittelbar und mittelbar unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzugeben.

### **5.1.2 Leistungsmerkmale**

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsmenge,
- Arbeitsqualität,
- Arbeitsweise und
- Führungsverhalten

zu bewerten.

Eine Bewertung des Leistungsmerkmals „Führungsverhalten“ erfolgt nur für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte sind oder mit der Leitung einer oder mehrerer Projektgruppen betraut sind..

### **5.1.3 Bewertung der Leistungsmerkmale**

Die Bewertung der Leistungsmerkmale mit Ausnahme des Leistungsmerkmals „Arbeitsmenge“ ist auf der Grundlage der in Abschnitt II Nummer 2 des Beurteilungsbogens aufgeführten Submerkmale vorzunehmen. Submerkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabengebietes nicht in Betracht kommt, sind zu streichen.

Die Leistungsmerkmale und die Submerkmale sind nach folgenden Bewertungsstufen zu bewerten:

- A = übertrifft die Anforderungen erheblich,
- B = übertrifft die Anforderungen,
- C = entspricht voll den Anforderungen,
- D = entspricht teilweise den Anforderungen,
- E = entspricht nicht den Anforderungen.

Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

Bei der Bewertung der Leistungsmerkmale und der Submerkmale sollen sich die Beurteilerinnen und Beurteiler an dem in der Anlage 2 abgedruckten Beschreibungskatalog orientieren.

Bei der zusammenfassenden Bewertung des jeweiligen Leistungsmerkmals sind die für den Aufgabenbereich besonders wichtigen Submerkmale entsprechend zu gewichten. Die Bildung eines arithmetischen Mittels scheidet daher aus.

Die mit A und E bewerteten Leistungsmerkmale sind näher zu begründen.

#### **5.1.4 Gesamtbewertung der Leistungen**

**5.1.4.1** Die Leistungsbeurteilung ist mit einer Gesamtbewertung der Leistungen abzuschließen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die einzelnen Leistungsmerkmale in Bezug auf die konkreten Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens in der Regel unterschiedlich zu gewichten sind. Die Gesamtbewertung der Leistungen kann deshalb nicht als Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale gebildet werden.

Die Gesamtbewertung der Leistungen erfolgt anhand der Bewertungsstufen nach Nummer 5.1.3. Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

Die Vergabe der Bewertungsstufen A und E bei der Gesamtbewertung der Leistungen ist näher zu begründen.

**5.1.4.2** Bei der Beurteilung während der Probezeit ist zusätzlich zu der Gesamtbewertung der Leistungen nach Nummer 5.1.4.1 eine Stellungnahme über die Bewährung der Beamtin oder des Beamten in der Probezeit abzugeben. Die Stellungnahme ist bei fehlender oder noch nicht abschließend feststellbarer Bewährung zu begründen. Die Nummern 5.1.6 und 5.1.7 finden bei der Beurteilung während der Probezeit keine Anwendung.

#### **5.1.5 Beurteilungsmaßstab**

Bei der Bewertung der Leistungsmerkmale, der Submerkmale und der Gesamtbewertung der Leistungen sind alle am Beurteilungsverfahren beteiligten Vorgesetzten verpflichtet, den Maßstab anzulegen, der sich nach den Anforderungen zu richten hat, die allgemein an Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahn und Besoldungsgruppe zu stellen sind.

Beamtinnen und Beamte des gleichen Statusamtes, die unterschiedlich schwierige Dienstposten wahrnehmen, sind bei gleich guten Leistungen unterschiedlich zu bewerten. Nach der Beförderung ist Vergleichsmaßstab

für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten der neuen Besoldungsgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau.

### **5.1.6 Richtwerte**

Zum Zweck der Konkretisierung des Aussagegehalts der Bewertungsstufen und zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes im Verhältnis der Dienststellen zueinander werden bezogen auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe folgende Richtwerte für die Leistungsgesamtbewertung festgelegt:

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| Bewertungsstufe A: | 10 vom Hundert, |
| Bewertungsstufe B: | 30 vom Hundert. |

Wird der Höchstwert für die Vergabe der Bewertungsstufe A nicht ausgeschöpft, kann der Höchstwert für die Vergabe der Bewertungsstufe B entsprechend erhöht werden. Die Summe von A und B darf den Wert von 40 vom Hundert nicht überschreiten.

Die Beachtung der Richtwerte darf im Einzelfall die jeweils zutreffende Leistungsgesamtbewertung nicht verhindern.

### **5.1.7 Vergleichsgruppen**

Eine Vergleichsgruppe dient der sachgerechten Anwendung der Richtwerte und umfasst mindestens 30 derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe angehörende Beamtinnen und Beamte. Stehen Beamtinnen und Beamten verschiedener Laufbahnen zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungs- oder Laufbahngruppe eine Vergleichsgruppe bilden. Wird diese Zahl nicht erreicht, sind die Leistungsgesamtbewertungen in Anlehnung an die Richtwerte entsprechend zu differenzieren.

## **5.2 Befähigungsbeurteilung**

### **5.2.1 Befähigungsmerkmale**

Die Befähigungsmerkmale sind bezogen auf die Anforderungen des übertragenen Aufgabengebietes nach den Ausprägungsgraden

I = besonders stark ausgeprägt,

II = stark ausgeprägt,

III = normal ausgeprägt und

IV = schwach ausgeprägt

zu bewerten. Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen. Die mit dem Ausprägungsgrad I und IV bewerteten Befähigungsmerkmale sind näher zu begründen. Die Einzelbewertungen können am Ende der Befähigungsbeurteilung erläutert werden. Eine Gesamtbewertung ist ausgeschlossen.

Eine Bewertung des Befähigungsmerkmals „Mitarbeiterführung“ erfolgt für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine ständige Mitarbeiterin oder einen ständigen Mitarbeiter Vorgesetzte sind.

Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen.

## **5.2.2 Zusätzliche Befähigungsbeurteilung für Vorgesetzte**

Bei Beamtinnen und Beamten, die Führungsfunktionen wahrnehmen und für mindestens fünf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Vorgesetzte sind, ist unter Verwendung des Vordruckes in der Anlage 3 eine zusätzliche Befähigungsbeurteilung vorzunehmen. Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann mit Zustimmung des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau im Einzelfall bestimmen, dass auch Beamtinnen und Beamte, die für weniger als fünf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Vorgesetzte sind, zusätzlich beurteilt werden. Die Bewertung der Befähigungsmerkmale richtet sich nach Nummer 5.2.1 Satz 1 bis 5. Soweit die in dem Vordruck für zusätzliche Begründungen vorgesehenen Felder nicht ausreichen, können ergänzende Erläuterungen auf einem Zusatzblatt abgegeben werden.

## **5.3 Verwendungs- und Förderungsvorschlag**

**5.3.1** In Abschnitt IV des Beurteilungsbogens kann ein konkreter Vorschlag für die künftige Verwendung der Beamtin oder des Beamten aufgenommen werden. Ein auf den Wechsel des Aufgabengebietes gerichteter Vorschlag ist zu begründen.

**5.3.2** Fortbildungsmaßnahmen, die für die berufliche Entwicklung der Beamtin oder des Beamten förderlich sind, können benannt werden.

**5.3.3** Soweit die Beurteilerin oder der Beurteiler die Beamtin oder den Beamten für ein Beförderungsamtsamt oder für den Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn für geeignet hält, kann ein entsprechender begründeter Vorschlag in die dienstliche Beurteilung aufgenommen werden.

#### **5.4 Angaben der Beamtinnen und Beamten**

Besondere Interessen sowie Fortbildungs- und Verwendungswünsche der Beamtin oder des Beamten können in Abschnitt V des Beurteilungsbogens vermerkt werden. Dies gilt auch für Angaben der Beamtin oder des Beamten zu besonderen Fachkenntnissen und Fähigkeiten, die für die dienstliche Tätigkeit förderlich sind und die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen.

### **6 Beurteilerinnen und Beurteiler**

#### **6.1 Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler**

Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sind die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter oder Beamtinnen und Beamte in entsprechenden Funktionen für die ihnen jeweils unterstellten Beamtinnen und Beamten. Im Übrigen sind Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter, für die Beurteilung von Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter die Fachabteilungsleiterinnen und Fachabteilungsleiter der nächst höheren Behörde. Dies gilt auch für abgeordnete und zugewiesene Beamtinnen und Beamte.

Soweit die Beamtin oder der Beamte der Abteilung bzw. der Dienststelle zum Beurteilungszeitpunkt weniger als ein Jahr angehören, ist ein Beurteilungsbeitrag bei den früheren Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern einzuholen.

Wechselt weniger als 6 Monate vor dem Beurteilungszeitpunkt die zuständige Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler, so ist vor dem Wechsel ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen.

Soweit in Einzelfällen Bedenken im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Er-

stellung der Beurteilung bestehen, kann die Dienststellenleitung nach Anhörung der Personalvertretung mit Zustimmung des Ministeriums für Wirtschaft; Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau in Abweichung von den Sätzen 1 und 2 und den in der Nummer 6.3 enthaltenen Sonderregelungen andere Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler bestimmen.

## **6.2 Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler**

Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler für die Beamtinnen und Beamten nach Nummer 6.1 Satz 1 sind die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter, im Übrigen die Fachabteilungsleiterinnen und Fachabteilungsleiter der nächst höheren Behörde und, soweit diese bereits Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sind, die Leiterinnen und Leiter der nächst höheren Behörde . Nummer 6.1 Abs. 2 gilt entsprechend.

## **6.3 Sonderregelungen für den Landesbetrieb Mobilität**

### **6.3.1 Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler**

Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sind

- die Leiterinnen und Leiter der regionalen Landesbetriebe und des Autobahnnamtes für die ihnen unterstellten Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes sowie die Hauptsachgebietsleiterinnen und Hauptsachgebietsleiter,
- für die übrigen Beschäftigten der regionalen Landesbetriebe die Hauptsachgebietsleiterinnen und Hauptsachgebietsleiter,
- die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter sowie die Stabsstellenleiterinnen und Stabsstellenleiter für die ihnen unterstellten Beamtinnen und Beamten der Zentrale,
- die Stellvertretende Geschäftsführerin und der Stellvertretende Geschäftsführer für die Stabsstellenleiterinnen und Stabsstellenleiter sowie die persönlichen Referentinnen und Referenten der Geschäftsführung,
- die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer für die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Leiterinnen und Leiter der regionalen Landesbetriebe und des Autobahnnamtes.

### **6.3.2 Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler**

Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler sind in den Fällen der Nummer 6.3.1 2. Spiegelstrich die Leiterinnen und Leiter der regionalen Landesbetriebe, im übrigen die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer. Sind die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer bereits nach Nummer 6.3.1 Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler, erfolgt die Zweitbeurteilung durch die Zentralabteilungsleiterin und den Zentralabteilungsleiter im Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau.

### **6.4 Festlegung abweichender Zuständigkeiten**

Die Dienststellen können mit Zustimmung des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau durch Organisationsverfügung Zuständigkeiten festlegen, die von den in den Nummern 6.1 bis 6.3 vorgesehenen Regelungen abweichen.

## **7 Beurteilungsverfahren**

### **7.1 Allgemeine Verfahrensregeln**

Die Beurteilerinnen und Beurteiler beurteilen unabhängig. Die Beurteilung ist unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen; die Einsichtnahme in frühere Beurteilungen ist jedoch zulässig.

### **7.2 Aufgaben der am Beurteilungsverfahren Beteiligten**

#### **7.2.1 Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler**

**7.2.1.1** Die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler führen vor der Erstellung der Beurteilungsvorschläge mit den von ihnen zu beurteilenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Einzelgespräche, in denen Gelegenheit zu geben ist, alle nach Auffassung der zu Beurteilenden zu berücksichtigenden Gesichtspunkte vorzutragen. In den Gesprächen sind zudem die in Nummer 5.4 genannten Angaben zu erfragen. Eine Erörterung einzelner Leistungs- und Befähigungsmerkmale oder Aussagen zur Leistungsgesamtbewertung erfolgen hierbei nicht.

Die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler können auch andere Vorgesetzte

der Beamtinnen und Beamten mit der Durchführung der Einzelgespräche nach Absatz 1 beauftragen. Die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler lassen sich über den Inhalt der Gespräche unterrichten. Soweit mit der Durchführung der Einzelgespräche nicht die unmittelbaren Vorgesetzten beauftragt werden, haben die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler bei diesen einen Beurteilungsbeitrag einzuholen.

**7.2.1.2** Nach Erstellung sämtlicher Beurteilungsvorschläge legen die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler diese den Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteilern mit einer Übersicht nach Anlage 4 vor, in der alle von ihnen zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten differenziert nach Laufbahnen und Besoldungsgruppen aufzuführen sind.

## **7.2.2 Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler**

**7.2.2.1** Die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler sind verpflichtet, im Vorfeld der Erstellung der regelmäßigen Beurteilungen gemeinsam mit den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern allgemeine Beurteilungsfragen zu erörtern. Ziel dieses Gespräches ist, den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern den für die Beurteilungen vorgegebenen Maßstab nochmals zu verdeutlichen und auf eine einheitliche Anwendung hinzuwirken.

In dem Gespräch ist auf den Gesichtspunkt der Gleichstellung von Frau und Mann und auf besondere Aspekte im Zusammenhang mit der Beurteilung von Teilzeitbeschäftigten einzugehen. Beurteilungen der Leistungen und Befähigungen einzelner Beamtinnen und Beamten dürfen dabei nicht voreingenommen werden. Zu dem Gespräch sind die Gleichstellungsbeauftragte, ein Mitglied der Personalvertretung und die Vertrauensperson der schwer behinderten Menschen rechtzeitig einzuladen.

**7.2.2.2** Die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler nehmen die Beurteilungen erst nach dem Vorliegen sämtlicher von den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern zu erstellenden Beurteilungsvorschläge vor.

**7.2.2.3** Die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe unter Beachtung der Richtwerte

verantwortlich. Sie können von den Beurteilungsvorschlägen der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler abweichen, wenn sie dies zur Gewährleistung gleicher Beurteilungsmaßstäbe unter Beachtung der Richtwerte oder aufgrund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- und Befähigungspotential für angezeigt halten. Beabsichtigte Abweichungen sind mit den jeweiligen Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern zu erörtern. Eine zu den Einzelbewertungen der Leistungsmerkmale, zur Gesamtbewertung der Leistungen und zur Bewertung der Fähigkeiten abweichende Beurteilung ist zu begründen. Die Bewertungen der Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler gehen denen der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler vor.

7.3 Soweit dies zur Vereinheitlichung des Beurteilungsmaßstabes erforderlich ist, kann durch das Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau eine Beurteilungskommission einberufen werden. Die Beurteilungskommission kann auch für einzelne Dienststellen oder Behördenzweige sowie für einzelne Gruppen (z.B. Beamtinnen und Beamte einer Besoldungsstufe) eingerichtet werden. Vor Bestellung der Mitglieder der Beurteilungskommission ist die zuständige Personalvertretung zu hören. Auf ihren Antrag ist ein Mitglied der Personalvertretung in die Beurteilungskommission zu berufen.

Sämtliche Beurteilungsvorschläge der Zweitbeurteiler sind der Beurteilungskommission mittels einer Beurteilungsübersicht in anonymisierter Form vorzulegen. Sie sind von der Beurteilungskommission daraufhin zu überprüfen, ob sie dem Ziel, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen, gerecht werden. Die Überprüfung hat sich dabei auf Fehler bei der Anwendung des Beurteilungsmaßstabes zu beschränken. Die Beurteilung einzelner Beamtinnen oder Beamter darf nicht vorweggenommen werden. Die Beurteilungsvorschläge sind dem Zweitbeurteiler unter Mitteilung des Ergebnisses der Überprüfung zurückzugeben.

## **8 Eröffnungs- und Abänderungsverfahren**

Die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler händigen der Beamtin oder dem Beamten eine Kopie der Beurteilung aus und geben ihr oder ihm die Gelegenheit, die Beurteilung vor der Eröffnung zu besprechen. Zwischen

Aushändigung und Eröffnung muss mindestens eine Frist von zwei Arbeitstagen liegen. Aushändigung und Eröffnung sind in dem Beurteilungsbogen zu vermerken. Die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler können die Beurteilung selbst mit der Beamtin oder dem Beamten besprechen. Bei wesentlichen Änderungen der Bewertungen der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sollen die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler die Besprechung durchführen. Auf § 69 Abs. 3 Satz 5 und 6 des Personalvertretungsgesetzes wird hingewiesen.

Die Beamtin oder der Beamte kann sich innerhalb eines Monats nach der Eröffnung schriftlich oder mündlich zu der Beurteilung äußern. Die Äußerungen der Beamtin und des Beamten sind zu den Personalakten zu nehmen. Über mündliche Äußerungen ist eine Niederschrift anzufertigen. Wird daraufhin die Beurteilung geändert, so ist sie der Beamtin und dem Beamten erneut zu eröffnen, ansonsten ist der Beamtin oder dem Beamten innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Abänderungsantrags schriftlich mitzuteilen, dass eine Änderung nicht erfolgt.

## **9 Beurteilung schwer behinderter Menschen**

- 9.1** Bei der Beurteilung schwer behinderter Menschen sind § 17 Abs. 4 LbVO und die sonstigen für schwer behinderte Menschen geltenden Regelungen zu beachten.
- 9.2** Bei dem Gespräch nach Nummer 7.2.1.1 ist auch eine eventuelle Schwerbehinderung zu erfragen und gegebenenfalls auf die Möglichkeit der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung hinzuweisen.
- 9.3** Soweit die Beamtin oder der Beamte eine Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung beantragt, führen die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler vor der Erstellung der Beurteilung ein Gespräch mit der zuständigen Vertrauensperson der schwer behinderten Menschen. Dabei soll dieser Gelegenheit gegeben werden, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf die Leistungen und Befähigungen der Beamtin oder des Beamten Stellung zu nehmen.

- 9.4** Auf Antrag der Beamtin oder des Beamten ist die zuständige Vertrauensperson der schwer behinderten Menschen bei dem Gespräch vor Erstellung des Beurteilungsvorschlages (Nummer 7.2.1.1) und bei der Eröffnung der Beurteilung (Nummer 8) hinzuzuziehen.
- 10** **Unterrichtung des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau**  
Die Zweitbeurteiler sind verpflichtet, dem Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau nach Erstellung sämtlicher für einen Beurteilungsstichtag zu fertigenden dienstlichen Beurteilungen auf dem Dienstweg eine Sammelübersicht gemäß Anlage 5 vorzulegen. Das Ministerium leitet den jeweils zuständigen Hauptpersonalräten Ablichtungen der Sammelübersichten zu. Die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler sowie die Hauptpersonalräte stellen sicher, dass die Entwürfe und die Übersichten gemäß Anlage 4 und 5 sechs Monate nach Vorlage vernichtet werden.
- 11** **Folgendermaßen aus den Verwendungs- und Förderungsvorschlägen**  
Die Leiterinnen und Leiter der zuständigen Personalstellen haben die in den Beurteilungen enthaltenen Verwendungs- und Förderungsvorschläge zu prüfen und Möglichkeiten für eine Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen zu suchen.
- 12** **Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung**  
Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.
- 13** **In-Kraft-Treten**
- 13.1** Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2007 in Kraft.
- 13.2** Die erste Regelbeurteilung nach dieser Verwaltungsvorschrift ist für alle Beamtinnen und Beamten zum Stichtag 1. Dezember 2007 durchzuführen. Danach ist die nächste Regelbeurteilung nach Nummer 3.1 im Jahr 2010 durchzuführen.

# BEURTEILUNG

Vertraulich behandeln

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Regelbeurteilung</b> | <input type="checkbox"/> <b>Beurteilung während der Probezeit</b> |
| Stichtag   | <input type="checkbox"/> <b>Anlassbeurteilung</b><br>Anlass       |

## I. Personalangaben

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname |                      | Geburtsdatum   |
| Amtsbezeichnung                                      | Behörde/Dienststelle |  |
| Organisationseinheit                                 | Funktion             | Schwerbehindert<br><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

## Beurteilungszeitraum

|         |
|---------|
| von/bis |
|---------|

## Beurteilerinnen und Beurteiler

|   |
|---|
| Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)   |
| Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung) |

## II. Leistungsbeurteilung

### 1. Aufgabenbeschreibung

(Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, der Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie der bedeutsamen Befugnisse und Verantwortlichkeiten. Gegebenenfalls ist die Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzugeben)

|                            |
|----------------------------|
| Familienname, Geburtsdatum |
|----------------------------|

## 2. Leistungsbewertung

| Einstufungen für die Leistungsmerkmale <sup>1</sup><br><b>A</b> = übertrifft die Anforderungen erheblich<br><b>B</b> = übertrifft die Anforderungen<br><b>C</b> = entspricht voll den Anforderungen<br><b>D</b> = entspricht teilweise den Anforderungen<br><b>E</b> = entspricht nicht den Anforderungen  | Begründung der <b>Erstbeurteilerin</b> /des <b>Erstbeurteilers</b> für mit A oder E bewertete Leistungen;<br><br>Begründung der <b>Zweitbeurteilerin</b> /des <b>Zweitbeurteilers</b> bei Abweichung von Beurteilungsvorschlägen der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers. |
|--|--|
| <b>2.1 Arbeitsmenge</b> <input type="checkbox"/> <b>Leistungsmerkmale<sup>2</sup></b><br>(Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades)  |  |
| <b>2.2 Arbeitsqualität</b> <input type="checkbox"/><br><b>2.2.1</b> Grad der Sorgfalt, Gründlichkeit und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse <input type="checkbox"/><br><b>2.2.2</b> Beachten von Vorschriften, Termin- und Formgerechtigkeit <input type="checkbox"/><br><b>2.2.3</b> Wirtschaftlichkeit <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>2.3 Arbeitsweise</b> <input type="checkbox"/><br><b>2.3.1</b> Systematische Arbeitsplanung und rationelle Aufgabenerledigung <input type="checkbox"/><br><b>2.3.2</b> Eigenständigkeit des Handelns <input type="checkbox"/><br><b>2.3.3</b> Vertreten des Verantwortungsbereiches <input type="checkbox"/><br><b>2.3.4</b> Kooperation und Teamarbeit, Verhalten gegenüber Vorgesetzten <input type="checkbox"/><br><b>2.3.5</b> Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>2.4 Führungsverhalten<sup>3</sup></b> <input type="checkbox"/><br><b>2.4.1</b> Wahrnehmen der Führungsverantwortung <input type="checkbox"/><br><b>2.4.2</b> Ordnen der Arbeitsabläufe <input type="checkbox"/><br><b>2.4.3</b> Weitergeben von Informationen <input type="checkbox"/><br><b>2.4.4</b> Anleitung und Aufsicht <input type="checkbox"/><br><b>2.4.5</b> Motivieren <input type="checkbox"/><br><b>2.4.6</b> Konfliktbereinigung <input type="checkbox"/><br><b>2.4.7</b> Fördern von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Gleichstellung von Mann und Frau <input type="checkbox"/><br><b>2.4.8</b> Durchführen von Beurteilungsverfahren sowie Mitarbeiter- und sonstigen Personalführungsgesprächen <input type="checkbox"/> |  |

<sup>1</sup> Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

<sup>2</sup> Submerkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabengebietes nicht in Betracht kommt, sind zu streichen.

<sup>3</sup> Zu beantworten für Beamtinnen und Beamte, die für mindestens eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter Vorgesetzte sind.

Familienname, Geburtsdatum

### 3. Gesamtbewertung der Leistungen

#### 3.1 Vorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers:

Die Leistungen werden insgesamt mit \_\_\_\_\_ bewertet.<sup>1</sup>

Begründung (nur für Gesamtbewertung mit A oder E):

#### 3.2 Gesamtbewertung der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers:

Die Leistungen werden insgesamt mit \_\_\_\_\_ bewertet.<sup>1</sup>

Begründung (nur bei Abweichen vom Gesamtbewertungsvorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers):

<sup>1</sup> Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

Familienname, Geburtsdatum

### III. Befähigungsbeurteilung

#### 1. Bewertung der Befähigungsmerkmale

| Befähigungsmerkmale <sup>1</sup>   | Ausprägungsgrad in Bezug auf das übertragene Aufgabengebiet <sup>2</sup> |    |     |    | Begründung der mit I oder IV bewerteten Befähigungsmerkmale |
|--|--|----|-----|----|---|
|  | I  | II | III | IV |   |
| <b>1.1 Fachkompetenz</b><br>(Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.2 Denk- und Urteilsvermögen</b><br>(Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden)   |  |    |     |    |   |
| <b>1.3 Auffassungsgabe</b><br>(Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen und zu verstehen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.4 Einfallsreichtum</b><br>(Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.5 Schriftliches Ausdrucksvermögen</b><br>(Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen)   |  |    |     |    |   |
| <b>1.6 Mündliches Ausdrucksvermögen</b><br>(Fähigkeit, mündlich Gedanken und Sachverhalte flüssig, treffsicher und verständlich darzulegen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.7 Initiative</b><br>(Fähigkeit, aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.8 Selbstständigkeit</b><br>(Fähigkeit, selbstständig zu handeln und zu entscheiden)   |  |    |     |    |   |
| <b>1.9 Entschlusskraft</b><br>(Fähigkeit, eine klare Entscheidung schnell und sicher zu treffen)   |  |    |     |    |   |
| <b>1.10 Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft</b><br>(Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung von Entscheidungen bewusst zu sein. Bereitschaft innerhalb der Entscheidungskompetenz Verantwortung zu übernehmen) |  |    |     |    |   |

<sup>1</sup> Nicht beobachtete Befähigungsmerkmale sind zu streichen.

<sup>2</sup> Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

|                            |
|----------------------------|
| Familienname, Geburtsdatum |
|----------------------------|

| Befähigungsmerkmale <sup>1</sup>  | Ausprägungsgrad in Bezug auf das übertragene Aufgabengebiet <sup>2</sup> |    |     |    | Begründung der mit I oder IV bewerteten Befähigungsmerkmale |
|---|--|----|-----|----|---|
|   | I  | II | III | IV |   |
| <b>1.11 Belastbarkeit</b><br>(Fähigkeit, auch bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen im Tätigkeitsbereich gewachsen zu sein)   |  |    |     |    |   |
| <b>1.12 Organisationsfähigkeit</b><br>(Fähigkeit, vorausschauend zu planen, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht vorzubereiten, zu koordinieren und durchzuführen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.13 Flexibilität</b><br>(Fähigkeit, sich flexibel und schnell auf verändernde Aufgabenstellungen einzustellen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.14 Fähigkeit zur Zusammenarbeit</b><br>(Fähigkeit, mit anderen kooperieren zu können und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen)  |  |    |     |    |   |
| <b>1.15 Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz</b><br>(Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen; Beratung, insbesondere in Konfliktfällen) |  |    |     |    |   |
| <b>1.16 Mitarbeiterführung</b><br>(Fähigkeit, klare Zielvereinbarungen zu treffen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren; Kritik in angemessener und konstruktiver Form zu äußern und Konflikte sachlich und ruhig zu bereinigen)                    |  |    |     |    |   |
| Zusätzliche Erläuterungen und ggf. Hinweis auf die zusätzliche Befähigungsbeurteilung für Vorgesetzte (Anlage 3):   |  |    |     |    |   |

## 2. Abschlussbewertung der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

Der Bewertung der Befähigungsmerkmale (Abschnitt III. Nummer 1) wird

zugestimmt                       nicht zugestimmt

Begründung (nur bei Abweichen von den Beurteilungsvorschlägen der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers):

<sup>1</sup> Nicht beobachtete Befähigungsmerkmale sind zu streichen.

<sup>2</sup> Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

Familienname, Geburtsdatum

#### **IV. Verwendungs- und Förderungsempfehlung (fakultative Angaben)**

(Evtl. Anregungen über die weitere Verwendung der Beamtin/des Beamten; Benennung von Fortbildungsmaßnahmen; ggf. Prognose hinsichtlich der Eignung für ein Beförderungsamtsamt oder für den Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn)

#### **V. Angaben der beurteilten Beamtin/des beurteilten Beamten über besondere Fähigkeiten, Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche (fakultativ)**

|   |       |
|---|-------|
| Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers   | Datum |
| Unterschrift der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers | Datum |

|                            |
|----------------------------|
| Familienname, Geburtsdatum |
|----------------------------|

## VI. Eröffnung

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde mir am         | Datum  | ausgehändigt. |
|  | Datum  | eröffnet.     |
| Die Beurteilung wurde mit mir am                             |  |               |
| Das Beurteilungsgespräch führte(n):                          |  |               |
| Äußerungen der beurteilten Beamtin/des beurteilten Beamten:  |  |               |
| <input type="checkbox"/>                                     | Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.   |               |
| <input type="checkbox"/>                                     | Ich bin mit der Beurteilung nicht einverstanden.   |               |
| <input type="checkbox"/>                                     | Ich habe mich zu der Beurteilung mündlich geäußert; eine Niederschrift meiner Äußerung ist dieser Beurteilung beigefügt. |               |
| <input type="checkbox"/>                                     | Ich habe mich zu der Beurteilung schriftlich geäußert; meine Äußerung ist dieser Beurteilung beigefügt.                  |               |
| <input type="checkbox"/>                                     | Ich habe zu der Beurteilung keine Äußerung abgegeben.  |               |
| Unterschrift der beurteilten Beamtin/des beurteilten Beamten |  | Datum         |

**Beschreibungskatalog  
für die Bewertung der Einzelmerkmale zur Leistungsbeurteilung  
- Orientierungsrahmen -**

**Zu Nummer 2.1 Arbeitsmenge**

**(Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades)**

- A** bewältigt auch bei stärksten Belastungen und bei Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad besonders große Arbeitsmenge
- B** bewältigt überdurchschnittlich große Arbeitsmenge
- C** bewältigt stets die zu erwartende Arbeitsmenge
- D** bewältigt nicht immer die zu erwartende Arbeitsmenge
- E** hat häufig Mühe, die zu erwartende Arbeitsmenge zu bewältigen

**Zu Nummer 2.2 Arbeitsqualität**

**Nummer 2.2.1 Grad der Sorgfalt, Gründlichkeit und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse**

- A** außergewöhnlich gute Arbeitsergebnisse auch bei schwierigen Aufgabenstellungen und bei neuen Problemlagen - äußerst ausgewogen und tiefgründig
- B** gleich bleibend überdurchschnittliche Arbeitsergebnisse - gut ausgewogen und detailliert
- C** gelungene Arbeitsergebnisse - gewissenhaft und gründlich
- D** nicht immer fehlerfreie Arbeitsergebnisse - teilweise ungenau und mitunter nicht sorgfältig
- E** oftmals unzureichende Arbeitsergebnisse - bedarf häufig der Korrektur

**Nummer 2.2.2 Beachten von Vorschriften, Termin- und Formgerechtigkeit**

- A** absolut herausragend in der Einbeziehung aller bei der Aufgabenerfüllung zu beachtenden inhaltlichen und zeitlichen Belange auch in besonderen Belastungssituationen
- B** inhaltliche und zeitliche Belange werden bei der Aufgabenerfüllung in überdurchschnittlicher Weise berücksichtigt
- C** in jeder Hinsicht anforderungs- und situationsgerechte Aufgabenerfüllung
- D** inhaltliche und zeitliche Belange werden nicht immer bei der Aufgabenerfüllung hinreichend berücksichtigt
- E** häufig nicht anforderungs- und situationsgerechte Aufgabenerfüllung

**Nummer 2.2.3 Wirtschaftlichkeit**

- A** herausragende Ausschöpfung aller Möglichkeiten, bei der Aufgabenerfüllung den Aufwand (Inanspruchnahme von Zeit, Personal und Sachmittel) möglichst gering zu halten
- B** Aufgabenerfüllung und Aufwand stehen in überdurchschnittlich günstigem Verhältnis
- C** ausgewogenes Verhältnis zwischen Aufgabenerfüllung und Aufwand
- D** Aufgabenerfüllung und Aufwand stehen nicht immer in einem ausgewogenen Verhältnis
- E** Aufgabenerfüllung und Aufwand stehen häufig außer Verhältnis

**Zu Nummer 2.3 Arbeitsweise**

**Nummer 2.3.1 Systematische Arbeitsplanung und rationelle Aufgabenerledigung**

- A versteht es hervorragend, Aufgaben nach Bedeutungsgehalt und Zeitgebundenheit zu priorisieren und diese absolut rationell zu erledigen
- B geht mit ausgeprägter systematischer Planung an Aufgaben heran und vermag diese in überdurchschnittlich rationeller Weise zu erledigen
- C plant und strukturiert Arbeitsabläufe angemessen - ist stets um rationelle Aufgabenerledigung bemüht
- D geht nicht immer systematisch an Aufgaben heran - Aufgabenerledigung erfolgt mitunter wenig rationell
- E oftmals planlos in der Vorgehensweise und unrationell in der Aufgabenerledigung

**Nummer 2.3.2 Eigenständigkeit des Handelns**

- A entwickelt in absolut herausragender Weise Eigeninitiativen - souverän in der selbständigen Bearbeitung auch schwierigster und neuer Problemlagen
- B bringt von sich aus viele Ideen ein - ausgeprägter Sinn für selbständiges Handeln
- C vermag bei der Aufgabenerledigung eigene Ideen einzubringen - selbständige Vorgehensweise
- D bringt bei der Aufgabenerledigung selten eigene Ideen ein - selten selbständige Vorgehensweise
- E arbeitet im Wesentlichen nur im Rahmen konkreter Vorgaben

**Nummer 2.3.3 Vertretung des Verantwortungsbereiches**

- A auch unter besonderen Belastungen absolut überzeugend in Argumentation und Auftreten
- B überdurchschnittlich gut ausgeprägte Argumentation - überzeugendes Auftreten
- C treffsichere Argumentation - einwandfreies Auftreten
- D nicht immer gelungene Argumentation - mitunter nicht situationsgerechtes Auftreten
- E schwache Argumentation - nicht überzeugendes Auftreten

**Nummer 2.3.4 Kooperation und Teamarbeit, Verhalten gegenüber Vorgesetzten**

- A fördert in absolut herausragender Weise die Zusammenarbeit - auch unter stärksten Belastungen immer bereit, andere mit Rat und Tat zu unterstützen - besonders kooperativ bei der Wahrnehmung neuer Aufgaben (Projekte) mitzuwirken
- B bringt sich stets ein, um die Zusammenarbeit zu verbessern - Hilfsbereitschaft und Rücksichtnahme sind überdurchschnittlich ausgeprägt - zeigt sich offen, bei neuen Aufgaben (Projekte) mitzuwirken
- C zur konstruktiven Zusammenarbeit jederzeit bereit - lässt sich bei der Wahrnehmung neuer Aufgaben (Projekte) einbinden
- D bedarf des Anstoßes, andere zu unterstützen - steht Mitwirkung bei Wahrnehmung neuer Aufgaben (Projekte) zurückhaltend gegenüber
- E zur Unterstützung anderer selten bereit - grundsätzlich ablehnende Einstellung gegenüber Mitwirkung bei Wahrnehmung neuer Aufgaben (Projekte)

**Nummer 2.3.5 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern**

- A besonders stark entwickeltes Einfühlungsvermögen und diplomatisches Geschick - vorbildliche Hilfsbereitschaft
- B gutes Einfühlungsvermögen - ausgeprägte Hilfsbereitschaft
- C einführend und hilfsbereit
- D lässt gelegentlich erforderliches Einfühlungsvermögen vermissen - nicht uneingeschränkt hilfsbereit
- E selten einführend und hilfsbereit

**Zu Nummer 2.4 Führungsverhalten**

**Nummer 2.4.1 Wahrnehmen der Führungsverantwortung**

- A absolut überzeugend in der Entwicklung und Vereinbarung von Zielvorstellungen zur Aufgabenerfüllung - herausragende Sozialkompetenz
- B überdurchschnittlich gut in der Lage, Zielvorstellungen zur Aufgabenerfüllung zu entwickeln und zu vereinbaren - besonders ausgeprägte Sozialkompetenz
- C unterstützt durch Anleitungen die Aufgabenerfüllung - korrekt, sachlich und verständnisvoll
- D bringt nur gelegentlich Zielvorstellungen zur Aufgabenerfüllung ein - mitunter unsicher und nicht ausreichend mitarbeiterorientiert
- E entwickelt nahezu keine Zielvorstellungen zur Aufgabenerfüllung - nur gering ausgeprägtes Verständnis für Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Nummer 2.4.2 Ordnen der Arbeitsabläufe**

- A versteht es hervorragend, Arbeitsabläufe nach Bedeutungsgehalt und Termingerechtigkeit zu ordnen
- B vermag gut, Arbeitsabläufe bedeutungs- und zeitgerecht zu ordnen
- C die Ordnung von Arbeitsabläufen erfolgt bedeutungs- und zeitgerecht
- D Arbeitsabläufe werden nicht immer in überzeugender Weise geordnet
- E die Ordnung von Arbeitsabläufen gelingt oftmals nicht

**Nummer 2.4.3 Weitergeben von Informationen**

- A Informationen über alle einen Aufgabenbereich berührenden Umstände erfolgen stets frühzeitig und umfassend
- B Informationen erfolgen nahezu immer frühzeitig und umfassend
- C Informationen über wesentliche Umstände erfolgen zeitgerecht
- D Informationen erfolgen mitunter erst auf Nachfrage
- E Informationen erfolgen häufig erst auf Nachfrage

**Nummer 2.4.4 Anleitung und Aufsicht**

- A vermag hervorragend qualifizierte Arbeitsergebnisse durch besonders gelungenen aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen sicherzustellen
- B versteht es gut, qualifizierte Arbeitsergebnisse durch aufgaben- und situationsgerechten Einsatz von Steuerungs- und Kontrollmechanismen zu fördern
- C wirkt stets durch Anleitung und Kontrolle auf qualifizierte Arbeitsergebnisse hin
- D lässt mitunter Anleitung und Kontrolle bei der Aufgabenerfüllung vermissen
- E verzichtet weitgehend auf Anleitungen - kontrolliert häufig Kleinigkeiten und hemmt dadurch den Arbeitsfortschritt

**Nummer 2.4.5 Motivieren**

- A versteht es glänzend, eine nachhaltig hohe Leistungsbereitschaft durch jederzeit kooperatives Zusammenwirken und die Sicherstellung eines positiven Arbeitsumfeldes zu gewährleisten
- B überdurchschnittlich erfolgreiches Hinwirken auf die Förderung einer hohen Leistungsbereitschaft durch Einbeziehen in Entscheidungsabläufe und das Bemühen, das Arbeitsumfeld positiv zu gestalten
- C auf die Förderung der Leistungsbereitschaft jederzeit bedacht
- D nicht immer erfolgreich, die Leistungsbereitschaft zu gewährleisten
- E oftmals wenig erfolgreich, die Leistungsbereitschaft zu gewährleisten

**Nummer 2.4.6 Konfliktbereinigung**

- A ausgesprochen souverän bei der Bereinigung auch schwieriger Konfliktsituationen - außerordentlich stark entwickeltes Einfühlungsvermögen - absolut rücksichtsvoll, ausgleichend und gerecht
- B überzeugend in der Konfliktbereinigung - gutes Einfühlungsvermögen - sehr rücksichtsvoll, ausgleichend und gerecht
- C zeigt sich Konfliktsituationen gewachsen - rücksichtsvoll, ausgleichend und gerecht
- D mitunter in Konfliktsituationen überfordert - findet nicht immer den richtigen Zugang
- E verfügt häufig nicht über das erforderliche Maß an Sensibilität und Einfühlungsvermögen

**Nummer 2.4.7 Fördern von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Gleichstellung von Frau und Mann**

- A versteht es vorbildlich, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berufliche Entwicklungsmöglichkeiten nach Neigung und Eignung aufzuzeigen
- B vermag überdurchschnittlich gut, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Maßnahmen der beruflichen Weiterentwicklung zu beraten und zu ermutigen
- C jederzeit dazu bereit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Fragen der beruflichen Weiterentwicklung zu beraten
- D nicht immer vorhandene Bereitschaft, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zu beraten
- E berät nur selten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über berufliche Entwicklungsmöglichkeiten

**Nummer 2.4.8 Durchführen von Beurteilungsverfahren sowie Mitarbeiter- und sonstigen Personalführungsgesprächen**

- A versteht es besonders gut, Mitarbeiter- und sonstige Personalführungsgespräche als Element der Personalentwicklung einzusetzen - sehr konstruktives Anleiten zur Steigerung der Leistungen und Befähigungen unter Einbeziehung hierzu förderlicher Fortbildungsmaßnahmen - herausragend im Erfassen und Bewerten von Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- B erfolgreiches Einsetzen der Mitarbeiter- und sonstige Personalführungsgespräche als Element der Personalentwicklung - konstruktives Anleiten zur Steigerung der Leistungen und Befähigungen unter Einbeziehung hierzu förderlicher Fortbildungsmaßnahmen - überdurchschnittlich gutes Erfassen und stets treffsicheres Bewerten von Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- C Mitarbeiter- und sonstige Personalführungsgespräche erfolgen im Rahmen der zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben - Anleitung zur Steigerung der Leistungen und Befähigungen unter Einbeziehung hierzu förderlicher Fortbildungsmaßnahmen werden in angemessener Form gegeben - Erfassen und Bewerten von Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechen der Realität
- D Mitarbeiter- und sonstige Personalführungsgespräche werden nicht immer zeitgerecht oder nicht immer in der zu erwartenden Weise geführt - Hinweise zur Steigerung der Leistungen und Befähigungen unter Einbeziehung hierzu förderlicher Fortbildungsmaßnahmen erfolgen nicht häufig genug - wenig differenzierte, nicht immer gerechtes Erfassen und Bewerten von Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- E Mitarbeiter- und sonstige Personalführungsgespräche erfolgen oftmals nicht - Anleitungen zur Steigerung der Leistungen und Befähigungen unter Einbeziehung hierzu förderlicher Fortbildungsmaßnahmen unterbleiben häufig - Das Bewerten von Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entspricht vielfach nicht der Realität

|                            |
|----------------------------|
| Familienname, Geburtsdatum |
|----------------------------|

### Zusätzliche Befähigungsbeurteilung für Vorgesetzte mit besonderer Führungsverantwortung

#### 1. Bewertung der Befähigungsmerkmale

| Befähigungsmerkmale <sup>1</sup>  | Ausprägungsgrad in Bezug auf das übertragene Aufgabengebiet <sup>2</sup>                                      |    |     |    | Begründung der mit I oder IV bewerteten Befähigungsmerkmale |
|---|---|----|-----|----|---|
|   | I   | II | III | IV |   |
|   | I = besonders stark ausgeprägt<br>II = stark ausgeprägt<br>III = normal ausgeprägt<br>IV = schwach ausgeprägt |    |     |    |   |
| 1.1 Fähigkeit und Bereitschaft, Zielklarheit zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Mitarbeiterin/Mitarbeiter zu schaffen.  |   |    |     |    |   |
| 1.2 Fähigkeit und Bereitschaft zur angemessenen Kontrolle und Dienstaufsicht.   |   |    |     |    |   |
| 1.3 Fähigkeit und Bereitschaft, Kontrollergebnisse konstruktiv zurückzukoppeln (anerkennen, bestätigen, kritisieren, korrigieren und beurteilen).   |   |    |     |    |   |
| 1.4 Fähigkeit und Bereitschaft zur offenen Kommunikation nach oben, unten und zu Kolleginnen und Kollegen.  |   |    |     |    |   |
| 1.5 Fähigkeit und Bereitschaft, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Förderung und Qualifizierung erfolgreich zu machen.  |   |    |     |    |   |
| 1.6 Fähigkeit und Bereitschaft unter Berücksichtigung der Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Befugnisse und Verantwortungen zu delegieren; Enthaltung von direkten Eingriffen in den Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. |   |    |     |    |   |
| 1.7 Fähigkeit und Bereitschaft, berechtigten Erwartungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entsprechen und unerfüllbare Erwartungen abzubauen.  |   |    |     |    |   |
| 1.8 Fähigkeit und Bereitschaft zur Selbstkritik, um aus eigenen Fehlern zu lernen und damit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Vorbild zu geben.   |   |    |     |    |   |

#### 2. Abschlussbewertung der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

Der Bewertung der Befähigungsmerkmale wird  
 zugestimmt       nicht zugestimmt

|   |
|---|
| Begründung (nur beim Abweichen von den Bewertungsvorschlägen des Erstbeurteilers) |
|---|

<sup>1</sup> Nicht beobachtete Submerkmale sind zu streichen.

<sup>2</sup> Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

## Anlage 4

|  |
|--|
| Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler, Name und<br>Amtsbezeichnung |
|--|

|                                       |
|---------------------------------------|
| Dienststelle und Organisationseinheit |
|---------------------------------------|

|         |
|---------|
| Adresse |
|---------|

### ÜBERSICHT über die von mir als Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler durchgeführten Regelbeurteilungen zum

Beurteilungstichtag(e) für der Besoldungsgruppen

|       |                          |         |
|-------|--------------------------|---------|
| Datum | Beamtinnen und<br>Beamte | A bis A |
|-------|--------------------------|---------|

#### **Anmerkung für die Beurteilerin/den Beurteiler:**

Bitte die beurteilten Beamtinnen und Beamten nach Laufbahnen und den Laufbahngruppen mittlerer, gehobener, höherer Dienst trennen. Innerhalb der Laufbahngruppe bitte von der niedrigsten zur höchsten Gesamtbewertung auflisten.

| lfd.Nr.                                      | Amtsbezeichnung | Geschlecht | Beschäftigungsumfang in % | Name, Vorname | vorgesehene Gesamtbewertung |
|--|-----------------|------------|---------------------------|---------------|-----------------------------|
|  |                 |            |                           |               |                             |
| Unterschrift Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler |                 |            |                           |               | Datum                       |

(Dienststelle/Organisationseinheit)

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Ministerium für Wirtschaft, Verkehr,<br>Landwirtschaft und Weinbau<br>Stiftsstraße 9<br><br>55116 Mainz | <b>Auf dem Dienstweg</b> |
|---|--------------------------|

**GESAMTÜBERSICHT** über die Gesamtbewertungen der Leistungen

**Vollzeit/Teilzeit\* - differenziert nach Statusämtern**

| Besoldungs-<br>gruppen       | Anzahl der<br>beurteilten<br>Beamtinnen<br>und Beamten | Leistungsgesamtbewertung |                    |   |                    |   |   |   |
|------------------------------|--|--------------------------|--------------------|---|--------------------|---|---|---|
|                              |  | A                        | Verteilung<br>in % | B | Verteilung<br>in % | C | D | E |
| A 6                          |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 7                          |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 8                          |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 9 m. D.                    |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 9 m. D. mit<br>Amtszulage  |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 9 g. D.                    |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 10                         |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 11                         |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 12                         |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 13 g. D.                   |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 13 g. D. mit<br>Amtszulage |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 13 h. D.                   |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 14                         |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 15                         |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |
| A 16                         |  |                          |                    |   |                    |   |   |   |

\* Nichtzutreffendes streichen