

Anlage 1 gem. Ziffer 6.1 der Richtlinien über den Aufstieg in den gehobenen Verwaltungsdienst

Beurteilung

Name	Vorname	Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe		Organisationseinheit
Beurteilungszeitraum		

Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes und der Funktion

(Stellenprofil/den Aufgabenbereich prägende Tätigkeiten einschließlich Sonderaufgaben):

Die Tätigkeit wird wahrgenommen seit:

Beurteilungsskala für die Ebene des gehobenen Verwaltungsdienstes Gewichtungsskala

5	Hervorragend	4	sehr große Bedeutung
4	Entspricht voll den Anforderungen	3	große Bedeutung
3	Entspricht weitgehend den Anforderungen	2	mittlere Bedeutung
2	Entspricht noch nicht den Anforderungen		
1	Entspricht nicht den Anforderungen		

Potenziale

	Beurteilung		Gewichtung	Produkt
A. Fachliche Kompetenz				
1. <u>Fachliche Qualifikation</u> Verfügt über Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Zielebene wichtig sind	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>
B. Methodenkompetenz				
2. <u>Analytisches und strategisches Denken</u> Fähigkeit, sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen, das Wesentliche zu erkennen, vorausschauend zu denken, Perspektiven und Zukunftsideen zu entwickeln und diese umzusetzen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>
3. <u>Problemlösefähigkeit</u> Fähigkeit, ausgehend von einer sorgfältigen Analyse, Sachverhalte und Zusammenhänge folgerichtig zu bewerten, Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten und zu realisieren	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>
4. <u>Organisationskompetenz / wirtschaftliches Handeln</u> Fähigkeit, Arbeitsabläufe vorausschauend, systematisch, rationell und wirtschaftlich zu planen und zu organisieren, Hilfsmittel zweckmäßig einzusetzen, dabei die Folgen und Kosten des Handelns zu bedenken	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>
C. Soziale Kompetenz				
5. <u>Informationsfähigkeit</u> Fähigkeit und Bereitschaft, zeitnah, zweckmäßig und umfassend zu informieren und einen reibungslosen Informationsfluss sicherzustellen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>
6. <u>Mündliche Kommunikation</u> Fähigkeit, sich präzise, flüssig, verständlich und adressatengerecht auszudrücken und nonverbal eindeutig zu kommunizieren	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>
7. <u>Schriftliche Kommunikation</u> Fähigkeit, präzise, flüssig, verständlich und adressatengerecht schriftlich zu formulieren	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>
8. <u>Teamfähigkeit</u> Fähigkeit und Bereitschaft, in Arbeitsgruppen mit anderen Menschen partnerschaftlich zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	X	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>

	Beurteilung		Gewichtung	Produkt	Nicht beurteilbar
<u>Potenziale</u>					
9. <u>Offener, fairer Umgang mit Gesprächspartnerinnen und -partnern</u> Fähigkeit und Bereitschaft, mit Bürgern/innen, Kollegen/innen, Vorgesetzten und Mitarbeitern/innen offen und fair umzugehen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	
<u>D. Persönliche Qualifikation</u>					
10. <u>Steuerungskompetenz</u> Fähigkeit und Bereitschaft, soziale Prozesse und Arbeitsabläufe zu steuern und die Aktivitäten Einzelner und einer Gruppe auf Ziele hin zu führen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. <u>Innovationsbereitschaft und Flexibilität</u> Fähigkeit und Bereitschaft, konventionelle Betrachtungsweisen zu hinterfragen, auf sich ändernde Situationen angemessen zu reagieren und eigene Ideen und neuartige Gesichtspunkte einzubringen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	
12. <u>Leistungsbereitschaft</u> Bereitschaft, Aufgaben auch über den festgelegten Rahmen hinaus anzupacken und aus eigenem Antrieb zu verrichten	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	
13. <u>Entscheidungsfähigkeit / Verantwortungsübernahme</u> Fähigkeit und Bereitschaft, klare, eindeutige und verbindliche Entscheidungen zügig und eigenständig unter Berücksichtigung der Folgen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/>	
14. <u>Durchsetzungsfähigkeit</u> Fähigkeit und Bereitschaft, Standpunkte und Ziele engagiert, überzeugend, mit Nachdruck und sozial verträglich durchzusetzen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/>	
15. <u>Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit</u> Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, zu beheben und einen Ausgleich herzustellen sowie belastende Situationen sicher und selbstkontrolliert zu bestehen	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	
<u>E. Summen</u>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung ist das Ergebnis der Division der Summe der Produkte durch die Summe der Gewichtungszahlen (jeweils ohne nicht bewertete Merkmale), berechnet auf 2 Stellen hinter dem Komma:

$$\frac{\text{Summe der Produkte}}{\text{Summe der Gewichte}} = \text{Gesamtbewertung}$$

G. Besondere Qualifikationen. Fähigkeiten und Fachkenntnisse

(Entscheidungsrelevante Informationen, die bei der Bewertung der Merkmale nicht berücksichtigt werden konnten: Besondere Tätigkeiten wie Ausbildung, Lehrtätigkeit, Projektleitung, Rotationen, Führungserfahrung, Tätigkeiten im Sinne von § 4 Abs. 4 Landesgleichstellungsgesetz)

H. Empfohlene Förderungs- und Entwicklungsmaßnahmen

I. Eignungsprognose

Aufgrund der Beurteilung und unter Berücksichtigung der bei G. dargestellten Qualifikationen wird festgestellt, dass die Leistungen der/des Beurteilten den Anforderungen

hervorragend entsprechen (5) voll entsprechen (4) weitgehend entsprechen (3) noch nicht entsprechen (2) nicht entsprechen. (1)

J. Unterschrift der Beurteiler/innen

Bremen, den _____
Beteiligte/r Vorbeurteiler/in

Bremen, den _____
Dienstvorgesetzte/r

K. Erklärung der/des Beurteilten

Die Beurteilung ist mir heute eröffnet und mit mir besprochen worden.

Ich habe keine Einwendungen
 Meine Einwendungen werde ich schriftlich nachreichen.

Bremen, den _____
Der/die Beurteilte