



## **Richtlinie über die dienstliche Beurteilung der Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten der Ortspolizeibehörde Bremerhaven (Beurteilungsrichtlinie)**

Beschlossen vom Magistrat  
am XX.XX.2017



**Magistrat der Stadt Bremerhaven  
Personalamt – 11 –  
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**

**Ortspolizeibehörde Bremerhaven  
Führungsstab – 90 –  
Postfach 21 04 25, 27525 Bremerhaven**



## **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die Beamtinnen und Beamten des Polizeivollzugsdienstes der Ortspolizeibehörde Bremerhaven.

Während der Ausbildung erfolgt die Beurteilung nach der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

## **2. Allgemeines**

Diese Richtlinie regelt das Verfahren über die regelmäßige dienstliche Beurteilung und die Beurteilung aus besonderem Anlass der Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten nach Maßgabe der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamtinnen und Beamten vom 28.03.2006 (BremBeurtV) in der Fassung vom 21.07.2015.

## **3. Bedeutung und Inhalt der dienstlichen Beurteilung**

- 3.1 Die dienstliche Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.

Die dienstliche Beurteilung ist für die Laufbahn der Beamtin/des Beamten von großer Bedeutung. Sie bildet die Grundlage für personelle Maßnahmen verschiedener Art und ist eine unerlässliche Voraussetzung für die Entscheidung über Bewährung, Beförderung und richtige Verwendung. Darüber hinaus bietet sie die Möglichkeit für die Beurteilte/den Beurteilten, sich im Leistungsvergleich mit den anderen Beamtinnen und Beamten zu orientieren und einzuordnen. Die Beurteilung erfordert daher von allen an der Erstellung Mitwirkenden ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Objektivität. Grundlage und Ausgangspunkt jeden Werturteils der Dienstvorgesetzten/des Dienstvorgesetzten über die Beamtin/den Beamten ist deren/dessen dienstliches Verhalten. Verhalten und Leistungen der Beamtin/des Beamten gehen in die dienstliche Beurteilung aber nur über diejenigen Beobachtungen und Eindrücke ein, welche die Erst- und Zweitbeurteilerinnen und Erst- und Zweitbeurteiler und die/der Dienstvorgesetzte von dem für die Beurteilung maßgeblichen Verhalten der Beamtin/des Beamten im Beurteilungszeitraum gesammelt haben.

- 3.2 Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die gezeigten fachlichen Leistungen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse bewertet. Sie orientiert sich am übertragenen statusrechtlichen Amt und soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie mit Einverständnis der Beamtin/des Beamten den Umfang einer Freistellung von ihren/seinen dienstlichen Tätigkeiten darstellen.

- 3.3 Die Eignungs- und Befähigungsprognose dient der umfassenden, zukunftsgerichteten Potenzialeinschätzung und soll die individuelle Personalentwicklung der Beamtin/des Beamten fördern. In ihr sollen besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, Weiterbild-

dungsbedarf sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden.

Eine Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung wird aus den in Ziffer 7.2 genannten Anlässen erstellt.

#### **4. Mindestbeurteilungszeitraum**

4.1 Der Mindestbeurteilungszeitraum beträgt sechs Monate.

Waren die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler oder die Zweitbeurteilerin/der Zweitbeurteiler nicht während des gesamten Zeitraumes Vorgesetzte der/des zu Beurteilenden, so sind auch die für den Beurteilungszeitraum in Betracht kommenden früheren Vorgesetzten an der Erstellung der Beurteilung zu beteiligen. Die Beteiligung ist in der Beurteilung zu vermerken.

4.2 Ausnahmen hiervon werden durch Beschluss der Beurteilungskommission geregelt.

#### **5. Beamtinnen oder Beamte mit Behinderung**

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen oder Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV und Ziffer 4.3 Integrationsvereinbarung (Anlage 2) beurteilt.

#### **6. Regelbeurteilung**

6.1 Die Beamtinnen und Beamten sind regelmäßig alle zwei Jahre zum Stichtag per Formblatt (Anlage 3) zu beurteilen.

6.2 Die Festlegung des Stichtages für die Regelbeurteilung erfolgt durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten.

6.3 Eine Regelbeurteilung erfolgt auch, wenn im letzten Beurteilungszeitraum eine anlassbezogene Beurteilung erstellt wurde.

6.4 Von der Regelbeurteilung sind die Beamtinnen oder Beamten ausgenommen, die sich in der Besoldungsgruppe ab A 13 BremBesO befinden.

6.5 Weitere Ausnahmen können durch Beschluss der Beurteilungskommission geregelt werden.

#### **7. Beurteilungen aus besonderem Anlass**

7.1 Allgemeine dienstliche oder persönliche Anlässe

Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird eine Beurteilung aus besonderem Anlass gem. den Grundsätzen der §§ 4, 5 und 6 BremBeurtV per Vordruck erstellt (Anlage 3).

Außer den in § 8 Abs. 1 BremBeurtV genannten Fällen werden anlassbezogene Beurteilungen erstellt für Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder Frauenbeauftragte vor Beginn der vollständigen Freistellung.

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur abgegeben werden, wenn nicht auf eine regelmäßige oder eine nach § 9 BremBeurtV bestätigte Beurteilung zurückgegriffen werden kann. Weitere Anlässe können durch besonderen Beschluss der Beurteilungskommission festgelegt werden.

## 7.2 Führungseignung

Zur Feststellung der besonderen Eignung, zukünftig Führungsaufgaben zu übernehmen (Bewerbung auf Führungsfunktionen) bzw. sich dafür zu qualifizieren (Führungskräftequalifikation – Erlass des Senators für Inneres und Sport über den Zugang und die Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte des gehobenen Polizeivollzugsdienstes vom 01.07.2008), wird neben der dienstlichen Beurteilung eine Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung per Formblatt (Anlage 4) erstellt. Weitere Anlässe können durch besonderen Beschluss der Beurteilungskommission festgelegt werden.

## 8. Bestätigung der Beurteilung

Die letzte Beurteilung kann bestätigt werden, wenn sie noch vollinhaltlich zutrifft. Die Bestätigung setzt voraus, dass sich das übertragene statusrechtliche Amt sowie das Aufgabengebiet nicht verändert haben. Die Bestätigung ist schriftlich zu dokumentieren und erfolgt im Rahmen des vorgeschriebenen Beurteilungsverfahrens (s. u. Ziffer 11). Dafür ist das Formblatt – Bestätigung der Beurteilung (Anlage 5) - zu verwenden.

## 9. Beurteilungsgespräch

Unter Anwendung von § 10 Abs. 4 BremBeurtV in Verbindung mit Punkt 6.1 dieser Richtlinie wird auf Beurteilungsgespräche verzichtet.

## 10. Leistungsveränderungen

§ 10 Abs. 2 BremBeurtV sieht unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch vor, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen (einzelner Beurteilungsmerkmale oder der Gesamtbeurteilung) dies notwendig erscheinen lassen. Im Falle eines Leistungsabfalls ist auf den Anlass des Gesprächs hinzuweisen und die Durchführung durch ein Protokoll in der Personalakte zu dokumentieren. Dafür ist das Formblatt – Beurteilungsgespräch bei Leistungsveränderungen (Anlage 6) - zu verwenden. Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige Leistungsniveau erreicht wird. Das Gesprächsprotokoll verbleibt dauerhaft in der Personalakte, wenn sich die

negative Leistungsveränderung in der nachfolgenden Beurteilung niedergeschlagen hat.

## 11. Beurteilungsverfahren

Die Beurteilung gibt die/der Dienstvorgesetzte ab. Sie/Er bedient sich dazu der Mitwirkung der Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler sowie der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers der zu Beurteilenden. Für die Bestätigung der Beurteilung gilt das gleiche Verfahren (s. o. Ziffer 8).

- 11.1 Die Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler sind jeweils die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und die Zweitbeurteilerin/der Zweitbeurteiler die Amtsleiterin/der Amtsleiter. Für die Amtsleiterinnen und Amtsleiter erfolgt die Erst- und Zweitbeurteilung durch die Behördenleiterin/den Behördenleiter, für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ist die Amtsleiterin/der Amtsleiter Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und die Behördenleiterin/der Behördenleiter ist die Zweitbeurteilerin/der Zweitbeurteiler.

In unregelmäßigen Fällen entscheidet die Behördenleiterin/der Behördenleiter.

- 11.2 Die Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler verschaffen sich die notwendigen Kenntnisse über die Leistung und Eignung der zu Beurteilenden durch Ausschöpfung der ihnen zur Verfügung stehenden Erkenntnisquellen. Dies sind neben Berichten, anderen Arbeitsergebnissen, Gesprächen mit Dritten usw. vor allem die Einschätzungen der unmittelbaren Vorgesetzten. Zwischen der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler vollzieht sich im Gesamtbeurteilungszeitraum ein allgemeiner Austausch über die Leistungen der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler dokumentiert den Zeitpunkt der konkreten Abstimmung mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten anlässlich einer bevorstehenden Beurteilung im Beurteilungsformular. Die unmittelbaren Vorgesetzten tragen ihre Beobachtungen über das persönliche Leistungsprofil und die Leistungsrangfolge der ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Beurteilungsentwurf bei. Bestehen in dieser Hinsicht widerstreitende Auffassungen zwischen der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler ist der Beurteilungsvorschlag um Stellungnahmen der/des unmittelbaren Vorgesetzten und der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers zu ergänzen. Die Stellungnahmen werden Bestandteil des Beurteilungsentwurfes. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind nicht ermächtigt, Aussagen über die Vergabe von Punktwerten zu machen.

- 11.3 Die Beurteilungsvorschläge der Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler werden mit Hilfe vorgeschalteter Konferenzen mit den Zweitbeurteilerinnen/Zweitbeurteilern abgestimmt. Die Zusammensetzung der Konferenzen hängt von den jeweiligen Vergleichsgruppen ab. Der Zeitpunkt und das Ergebnis der Konferenzen werden von der Zweitbeurteilerin/dem Zweitbeurteiler dokumentiert. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zu erörtern und schließlich in der

Beurteilung zu begründen, § 11 Absatz 2 BremBeurtV gilt entsprechend. Die Bewertung der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers gehen denen der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers voraus.

- 11.4 Im Anschluss an die Abstimmung der vorgeschalteten Konferenzen werden die Beurteilungsvorschläge in der ämterübergreifenden Konferenz mit der Behördenleiterin/dem Behördenleiter abgestimmt. An der ämterübergreifenden Konferenz nehmen neben den Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteilern die Leiterin/der Leiter des Stabsbereiches 3 und die Leiterin/der Leiter des Sachbereiches 31 teil. Über die Verhandlungen in der ämterübergreifenden Konferenz wird von der personalführenden Stelle der Ortspolizeibehörde ein Protokoll geführt.

Sollten sich im Abstimmungsverfahren in der ämterübergreifenden Konferenz nicht lösbare Uneinigkeiten ergeben, so ist die Beurteilung mit einer schriftlichen Stellungnahme der streitenden Parteien an die Beurteilungskommission weiterzuleiten.

- 11.5 Die Beurteilungsvorschläge werden der/dem Dienstvorgesetzten von der Beurteilungskommission durch das Personalamt vorgelegt. Die Beurteilungskommission setzt sich zusammen aus:

- Direktorin/Direktor der Ortspolizeibehörde
- Amtsleiterin/Amtsleiter Amt 90
- Amtsleiterin/Amtsleiter Amt 93
- Amtsleiterin/Amtsleiter Amt 94
- Leiterin/Leiter des Stabsbereiches 3 im Führungsstab
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 11/211

sowie beratend ohne Stimmrecht

- Leiterin/Leiter Sachbereich "Personalangelegenheiten" Amt 90/31
- Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Amt 11/23
- ein Mitglied des Personalrates der Ortspolizeibehörde
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten für den Bereich der Ortspolizeibehörde
- Frauenbeauftragte für den Bereich der Ortspolizeibehörde

Die stimmberechtigten Mitglieder lassen sich bei Abwesenheit vertreten. Die Kommission kann auf mehrheitlichen Beschluss weitere Personen zur Beratung hinzuziehen, sofern dies sachlich geboten ist.

- 11.6 Bei festgestellter Bewährung nach erfolgreich absolvierter Probezeit gem. § 19 BremBG sowie nach Übertragung einer höherbewerteten Funktionsstelle gem. § 8 BremLV ist eine formlose Bewertung durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten ausreichend. Bei festgestellter Nichtbewährung sind die Bestimmungen dieser Richtlinie anzuwenden.

## 12. Bewertung der Leistung und Eignung

Die Beurteilung der Leistung und Eignung hat sich an den Anforderungen der Dienstaufgaben im Beurteilungszeitraum auszurichten. Die Anforderungen ergeben sich vorrangig aus dem Geschäftsverteilungsplan und den Stellenbeschreibungen.

### 12.1 Die Leistung ist in den Feldern:

- Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, geistige Flexibilität,
- Arbeitsmenge,
- Problemorientierung/Arbeitsweise,
- Arbeitsgüte,
- Motivation und Eigeninitiative,
- Anwendung der Fachkenntnisse,
- Entschlussfähigkeit,
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick,
- Verantwortungsbereitschaft,
- Teamorientierung und
- Ausdrucksfähigkeit

zu beurteilen.

Die Leistung zum Führungsverhalten ist in den Feldern:

- Vorbild für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter/Einstellung zum Beruf,
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit,
- Herstellen von Transparenz/Empathie,
- Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

zu beurteilen.

Die Einzelmerkmale Arbeitsmenge, Problemorientierung/Arbeitsweise und Arbeitsgüte sind zwingend zu beurteilen. Ebenso das Führungsverhalten, sofern Führungsaufgaben wahrgenommen werden. Kann ein anderes Einzelmerkmal nicht beurteilt werden, ist dies schriftlich zu begründen.

Die Einzelmerkmale der Leistungsbeurteilung werden nach der in § 6 BremBeurtV festgelegten Skala von eins bis fünf beurteilt. Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab.

Eine Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht negativ auf die Leistungsbeurteilung der Beamtin oder des Beamten auswirken.

Die in dem Beurteilungsbogen vorgesehene Eignungs- und Befähigungsprognose ist freitextlich darzustellen und wird nicht benotet. Sie soll bei anlassbezogenen Beurteilungen eine Aussage zum Anlass der Beurteilung enthalten.

Für die dienstliche Beurteilung ist das Formblatt - Dienstliche Beurteilung für den Polizeivollzugsdienst (Anlage 3) - zu verwenden. Die dort zu treffenden Feststellungen werden durch Erläuterungen zu den Beurteilungsrichtlinien (Anlage 1) ausgeführt.

- 12.2 Zur anlassbezogenen Feststellung der Führungseignung ist das Formblatt - Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung - untere/mittlere Führungsebene - zu der dienstlichen Beurteilung (Anlage 4) - zu verwenden.

### **13. Richtwerte**

Die Regelbeurteilung, d. h. der aktuelle Vergleich aller Beamtinnen und Beamten eines Statusamtes, bietet die Möglichkeit einer differenzierten Beurteilung. Es gehört zur Führungsaufgabe, differenzierte Beurteilungen über die Beamtinnen und Beamten abgeben zu können, um den Beurteilungsmaßstab auf Zeit konstant und die Auswahlverfahren in Bezug auf die Betrachtung der „bisher erbrachten Leistung“ übersichtlich zu erhalten.

Dazu werden folgende Richtwerte festgelegt:

Die Gesamtnote 5 sollte nur an 15 % der Beamtinnen/Beamten vergeben werden.

Die Gesamtnote 4 sollte nur an 25 % der Beamtinnen/Beamten vergeben werden.

Zur Vermeidung von Härtefällen dürfen die Richtwerte geringfügig über- oder unterschritten werden. Insofern müssen sich die Erst- und Zweitbeurteilerinnen und die Erst- und Zweitbeurteiler bemühen, diese Richtwerte bei den Regelbeurteilungen einzuhalten. Erforderliche Abgleiche erfolgen über interne Aufstellung einer Rangfolge der Beamtinnen und Beamten und einen anschließenden Quervergleich auf Besoldungs- und Funktionsgruppenebene in den vorgeschalteten Konferenzen.

Die Vergleichsgruppen, auf die sich die Richtwerte beziehen, sollten einen Personenkreis von 15 Beamtinnen und Beamten nicht unterschreiten.

### **14. Beurteilungsstufen und Gesamtnote der Leistungsbeurteilung**

Die Beurteilung schließt mit einer der nachfolgend aufgeführten Gesamtnoten ab:

- 5     Hervorragend
- 4     Übertrifft die Anforderungen
- 3     Entspricht voll den Anforderungen
- 2     Entspricht eingeschränkt den Anforderungen
- 1     Entspricht nicht den Anforderungen

Entsprechend der nachfolgenden Übersicht ergibt sich die jeweilige Gesamtnote aus der Summe der Einzelpunktwerte (= Gesamtpunktwert):

Gesamtpunktwert der Leistungsbeurteilung ohne Führungsverhalten	Gesamtpunktwert der Leistungsbeurteilung mit Führungsverhalten	
maximal 55	maximal 75	<b>Gesamtnote</b>
50 - 55	68 - 75	5 Hervorragend
39 - 49	53 - 67	4 Übertrifft die Anforderungen
28 - 38	38 - 52	3 Entspricht voll den Anforderungen
17 - 27	23 - 37	2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen
0 - 16	0 - 22	1 Entspricht nicht den Anforderungen

In begründeten Ausnahmefällen kann die Gesamtnote vom Gesamtpunktwert abweichen.

Die Gesamtnote ist schriftlich zu begründen, es sei denn, in allen Einzelmerkmalen wird durchgängig eine einheitliche Note vergeben.

## 15. Bearbeitungshinweise

- 15.1 Die Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler und Zweitbeurteilerinnen/Zweitbeurteiler haben sich zu den Stichtagen vorzubereiten, damit die Konferenzen zügig abgewickelt werden können. Die Beurteilungsvorschläge sind der/dem Dienstvorgesetzten spätestens einen Monat nach dem Stichtag durch das Personalamt vorzulegen.
- 15.2 Die nach dem Beurteilungsformblatt vorzunehmende Eröffnung der Beurteilung erfolgt grundsätzlich durch die Erstbeurteilerin/den Erstbeurteiler, nachdem die Beurteilung durch Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten ihre Gültigkeit erlangt. Legt die Zweitbeurteilerin/der Zweitbeurteiler eine von dem Beurteilungsentwurf der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers abweichende Gesamtnote fest oder weicht sie oder er von der Eignungs- und Befähigungsprognose ab, ist die Beurteilung von der Zweitbeurteilerin/dem Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler ist in diesen Fällen auf Wunsch der Beamtin/des Beamten hinzuzuziehen. Der Beamtin/Dem Beamten wird ein Abdruck der Beurteilung ausgehändigt (§ 11 Abs. 1 BremBeurtV).

Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

Die/Der Beurteilte ist darauf hinzuweisen, dass eine Einwendung oder ggf. ein Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung an das Personalamt zu richten ist.

- 15.3 Im gesamten Beurteilungsverfahren ist für besondere Vertraulichkeit zu sorgen. Die Beurteilungsdaten sind nur für die am Beurteilungsverfahren beteiligten Stellen und Personen bestimmt. Sie dürfen anderen Stellen nur zugänglich gemacht werden, wenn diese zur Einsicht berechtigt sind. Soweit es für die Vorbereitung von Beurteilungs- und Auswahlverfahren notwendig ist, dürfen von der personalsachbearbeitenden Stelle der Ortspolizeibehörde Unterlagen mit Beurteilungsdaten geführt werden.

- 15.4 Den am Beurteilungsverfahren beteiligten Stellen werden anonymisierte differenzierte Beurteilungsspiegel zur Verfügung gestellt.
- 15.5 Der/Dem Beurteilten wird bei Eröffnung der Beurteilung der Beurteilungsspiegel bekannt gegeben.

## **16. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 31.03.2010 außer Kraft.

Bremerhaven, \_\_\_\_\_

Magistrat  
der Stadt Bremerhaven

Melf Grantz  
Oberbürgermeister

Erläuterungen  
zu der  
Beurteilungsrichtlinie  
für den  
Polizeivollzugsdienst  
der  
Ortspolizeibehörde Bremerhaven

Bei Auswahlentscheidungen hat eine Differenzierung bei der Bewerberauswahl nach Eignung, Leistung und Befähigung zu erfolgen. Grundlage hierfür ist die dienstliche Beurteilung. Dienstliche Beurteilungen sollen dem Anspruch gerecht werden, ein aussagefähiges, möglichst objektiviertes und den Vergleich ermöglichendes Bild der Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu gewinnen. So sollen sie die Möglichkeit bieten, Entscheidungen über den weiteren Einsatz und das berufliche Fortkommen der Beschäftigten am Grundsatz der Bestenauslese zu orientieren. Dabei führt das Fehlen eines systematischen Ansatzes oftmals zu unbefriedigenden Ergebnissen.

Die dienstliche Beurteilung soll ein formalisiertes Verfahren darstellen, das die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten veranlasst, ihre/seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in bestimmten Zeitabständen anhand fester Kriterien zu beurteilen. Sie ist damit ein wesentliches Werkzeug der qualitativen Analyse des vorhandenen Mitarbeiterpotentials und liefert von allen Informationsinstrumenten die umfassendsten und aussagekräftigsten Daten. An die Stelle der Einschätzung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter durch die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten ist ein einheitliches System getreten, bei dem sie nach gleichbleibenden Kriterien beurteilt werden. Dadurch wird ein gewisses Maß an Objektivität des gesamten Beurteilungsverfahrens erreicht.

Richtig angewendet ist die systematische dienstliche Beurteilung das grundlegende Instrument, um Leistungsdefizite frühzeitig zu erkennen, ihre Ursachen zu analysieren und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung zu ergreifen. Sie muss, um zu funktionieren, auf die Strukturen, die personellen Voraussetzungen und die angestrebten Ziele der Behörde oder der Arbeitsgruppe sehr genau zugeschnitten sein. Sie ist somit ein Verfahren, Instrument oder Werkzeug; sie darf aber auf keinen Fall als Selbstzweck oder Alibimaßnahme gesehen werden.

Die dienstliche Beurteilung impliziert Kontrolle. Die ist zwar nicht Antrieb, aber prägender Faktor eines systematischen Beurteilungswesens. Diese Tatsache löst gleichermaßen bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Personalräten Vorbehalte aus. Diese Haltung ist gerade im Hinblick auf vorgebrachte Missbrauchsmöglichkeiten verständlich. Man muss bei dieser Betrachtung aber immer beachten: Beurteilung findet überall statt, wo Menschen miteinander umgehen! Es liegt in unserer Natur, dass wir das, was wir wahrnehmen, auch einschätzen, kategorisieren und in gewisser Weise bewerten; es geschieht nur größtenteils unbewusst. Dabei greifen verschiedene Mechanismen.

So entstehen Beurteilungen niemals vollkommen objektiv. Der Faktor Mensch wird sich auch bei Beurteilungen, hier in der Person der Beurteilerin/des Beurteilers, nicht gänzlich ausschließen lassen. Das Ziel einer systematischen Beurteilung muss daher unter anderem auch sein, Fehler bei der Einschätzung zu vermeiden. Nur so kann eine einigermaßen zuverlässige Aussage über das „Mitarbeiterpotential“ erhalten werden. Das Bild vom jeweiligen „Mitarbeiterpotential“ ist es schließlich, was das Interesse der Vorgesetzten/des Vorgesetzten an der Beurteilung ausmachen muss. Es gibt ihr/ihm die notwendigen Informationen, die sie/er für Entscheidungen des Personaleinsatzes benötigt. Nur das realistische Abbild des vorhandenen Potentials ermöglicht einen optimalen Einsatz der verfügbaren Ressourcen.

Hier liegen die Chancen für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Wenn sie/er die Auswahlkriterien kennt, kann sie/er sich nach ihren/seinen persönlichen Stärken entwickeln und bei der Arbeit einbringen.

Dienstliche Beurteilungen müssen in diesem Sinne als ständiges berufsbegleitendes Verfahren verstanden werden, welches der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten Informationen an die Hand gibt, damit Personalentscheidungen im Interesse beider Parteien optimal getroffen werden können. Sporadische Beurteilungsmaßnahmen oder -runden zeigen sich bei dieser Betrachtungsweise eher kontraproduktiv. Selbst bei objektiver Anwendung der Verfahrensvorschriften wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in Ermangelung geeigneter Orientierungspunkte dem Gefühl von Bevorzugung oder Benachteiligung bestimmter Kolleginnen/Kollegen durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten nicht nachgeben können.

Diese Erläuterungen sollen insbesondere die festgelegten Beurteilungsfelder inhaltlich detaillierter beschreiben. Hierdurch soll der Anwenderin/dem Anwender der Richtlinie und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein deutliches Bild darüber vermittelt werden, was Grundlage der künftigen Beurteilung ist und in welchen Bereichen die Schwerpunkte der Beurteilungen gesehen werden.

Die Erläuterungen dienen somit der Darstellung und weiteren Vereinheitlichung eines Maßstabes, an dem die einzelne Mitarbeiterin/der einzelne Mitarbeiter gemessen wird. Somit wurden bei der Erstellung hauptsächlich zwei Zielrichtungen verfolgt:

1. Für die Beurteilerin/dem Beurteiler soll ein Maßstab umrissen werden, an den sie/er sich bei der Anwendung der Richtlinie halten soll. Durch die ausführliche Beschreibung der Beurteilungsfelder werden Persönlichkeitsbilder dargestellt, nach denen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in ihren Leistungen differenziert werden sollen. Aufgrund der einheitlichen Darstellung werden Maßstabsverschiebungen durch unterschiedliche Interpretation der Richtlinie verhindert.
2. Der Mitarbeiterin/Dem Mitarbeiter soll aufgezeigt werden, an welchen Maßstäben ihre/seine Leistung gemessen wird. Das Aufzeigen ihrer/seiner Stärken und Schwächen ermöglicht es ihr/ihm, sich positiv in Richtung ihrer/seiner persönlichen Ziele zu entwickeln. Durch das Aufzeigen möglicher Perspektiven soll die Leistungsmotivation gesteigert werden. Durch die Beurteilung erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine zusätzliche Gelegenheit, ihr/sein Leistungsvermögen und damit ihre/seine weiteren beruflichen Chancen realistisch einzuschätzen. Sie/Er erkennt, worauf es ankommt, womit die Grundlage für eigenständiges Planen und Gestalten der beruflichen Zukunft gelegt wird. Der Mitarbeiterin/Dem Mitarbeiter wird somit auch abgefordert, aktiv an der Gestaltung ihrer/seiner Karriere zu arbeiten. Unterstützung erfährt sie/er dabei durch ihre/seine Vorgesetzten/Organisation in der Form von Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergesprächen (Reflexion, Standortbestimmung) oder Förderungen, wie z. B. Schulungen, besondere Verwendungen oder allgemeine Hinweise.

Im Folgenden sind die einzelnen Beurteilungsfelder mit den Beurteilungsstufen dargestellt. Für die Bewertung der einzelnen Beurteilungsfelder sind folgende Hinweise zu den Beurteilungsstufen zu beachten:

Hervorragend	Absolute Spitzenbewertung, die auf wenige Fälle beschränkt ist; die Leistungen müssen sich deutlich von den Leistungen der ganz großen Mehrheit der Beschäftigten abheben („herausragen“);
Übertrifft die Anforderungen	Ohne jede Einschränkung gute Leistungen; die Leistungen liegen erkennbar oberhalb der Anforderungen und außerdem deutlich oberhalb der durchschnittlichen Leistungen der Beschäftigten;
Entspricht voll den Anforderungen	Die Anforderungen werden vollständig, d. h. ohne erkennbare Einschränkungen erfüllt; die Aufgaben werden insgesamt zufriedenstellend und ohne Beeinträchtigungen erledigt; die Leistungen entsprechen insgesamt den durchschnittlichen Leistungen der Beschäftigten; die Bewertung von Einzelmerkmalen unterhalb von „entspricht voll den Anforderungen“ kann durch adäquate Bewertung anderer Einzelmerkmale oberhalb von „entspricht voll den Anforderungen“ ausgeglichen werden.
Entspricht eingeschränkt den Anforderungen	Die Leistungen enthalten zwar Beeinträchtigungen und liegen unterhalb der durchschnittlichen Leistungen der Beschäftigten, sind aber insgesamt noch akzeptabel; die zu erkennenden Einschränkungen bei der Aufgabenerledigung sind insgesamt nicht so gravierend, dass sie als unbrauchbar zu bewerten wären;
Entspricht nicht den Anforderungen	Insgesamt nicht brauchbare Leistungen; Ansätze zur Verbesserung nicht erkennbar.

Die bei den Beschreibungen der Leistungsmerkmale aufgeführten Verhaltensbeispiele sollen als Indizien für die Einordnung in die jeweilige Leistungsstufe verstanden werden. Es ist dann Aufgabe der Beurteilerin/des Beurteilers bei der Feststellung signifikanter Verhaltensweisen die Ursache hierfür herauszufinden. So kann nämlich der Grund für zögerliche Entscheidungen in Unwissenheit, in persönlicher Unsicherheit, in mangelnder Motivation oder auch in wenig ausgeprägter Verantwortungsbereitschaft begründet sein.

In diesem Sinne sollen die nachfolgenden Erläuterungen vorrangig als Richtwert und Denkanstoß dafür verstanden werden, welche Aspekte unter den benannten Beurteilungsfeldern beachtet werden sollen. Sie stellen keinesfalls einen abschließenden Katalog inhaltlicher Ausgestaltung dar. Es wird Aufgabe der Erst- und Zweitbeurteilerinnen/Erst- und Zweitbeurteiler bleiben, ihre/seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bei ihrer Arbeit zu beobachten und dann entsprechend der genannten Beurteilungsfelder in das System einzuordnen.

Aufgrund der unterschiedlichen Aufgabenschwerpunkte im Bereich des gesamten Polizeivollzugsdienstes wurden die Beschreibungen bewusst abstrakt gehalten. Es handelt sich um grundsätzliche Beschreibungen, die in ihrem Sinnzusammenhang auch so verstanden werden sollen. Formulierungen wie „in der Regel“ und „grundsätzlich“ sollen nur erklären, dass Ausnahmen von den abgegebenen Beschreibungen im Einzelfall nicht dazu führen sollen, eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in einem Beurteilungsfeld auf- oder abzuwerten. Durch diese Wortwahl soll nicht, wie bei verschiedenen Arbeitszeugnissen geschehen, ein versteckter Hinweis auf mögliche Persönlichkeitsdefizite erfolgen. Auch die Betonung und Verstärkung bestimmter Eigenschaften soll nicht versteckt bedeuten, dass die Beurteilte/der Beurteilte ein bestimmtes Kriterium über Gebühr erfüllt und dadurch negativen Einfluss auf ihre/seine Arbeitsumgebung ausübt (z. B. „Bemüht sich außerordentlich die gestellten Aufgaben zu erfüllen.“ als dezenter Hinweis darauf, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter alles versucht ihre/seine Arbeit zu erledigen, die erbrachten Leistungen aber in keinster Weise als zufriedenstellend angesehen werden können.).

Weiterhin müssen die einzelnen Beurteilungsfelder und die darin erfolgten Leistungsdifferenzierungen auch bei der genaueren Betrachtung immer wieder im Gesamtzusammenhang gesehen werden. Daraus ergeben sich weiter Abgrenzungskriterien aber gleichwohl auch Einordnungsspielräume, die der Beurteilerin/dem Beurteiler nicht genommen werden sollen.

Bei der Beurteilung von Führungskräften ist entsprechend zu verfahren. Die Beurteilungskriterien lassen sich aus dem Anforderungsprofil einer Führungskraft und der Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung ableiten. Auf zusätzliche Erläuterungen wurde verzichtet, da diese Beurteilungskriterien selbsterklärend sind.

Mit einer vertieften Bestandsaufnahme von Persönlichkeits- und Fachkompetenzen, aber auch dem Aufzeigen von personalwirtschaftlichen Perspektiven wie etwa einem Weiterbildungsbedarf dient die Eignungs- und Befähigungsprognose der Personalentwicklung. Diese Kompetenzen sind im Rahmen der Beurteilung aber lediglich eine Bestandsaufnahme; daher erfolgt insoweit keine Benotung.

**Beurteilungsfeld 1:**  
**„Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen, geistige Flexibilität“**

*Das Beurteilungsfeld „Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen, geistige Flexibilität“ soll die Fähigkeit bewerten, Sachverhalte und Probleme aufzunehmen, zu analysieren und die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen. Dabei soll auch beachtet werden, in welchem Maße die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Lage ist, verschiedene, insbesondere nicht alltägliche, Sachverhalte zu erfassen und zu verarbeiten.*

Die vollzugspolizeiliche Arbeit ist davon geprägt, dass man z. B. im Rahmen der Gefahrenabwehr für die originär zuständige Behörde tätig wird, während im Strafverfahren verfahrenssichernde Maßnahmen getroffen werden. In beiden Fällen liegen die abschließenden Entscheidungskompetenzen grundsätzlich nicht bei der Polizei. Die dann weiter zuständige Dienststelle ist bei der folgenden Bearbeitung des Sachverhaltes aber auf die gesammelten und festgehaltenen Informationen der einschreitenden Beamtinnen/Beamten angewiesen und wird auch regelmäßig darauf zurückgreifen.

Grundlage jeglichen Entscheidungsprozesses ist die sorgfältige Erfassung des vorliegenden Sachverhaltes, er wird *aufgenommen*. Dies beinhaltet die Erhebung aller zum Sachverhalt vorliegenden Informationen, wodurch ein abgerundetes Bild entstehen soll. Vielfach werden dabei auch Fragen offen bleiben. Hier müssen Defizite dann durch eigene Informationserhebung behoben werden. Diese Folgeermittlungen dienen der umfassenderen Abrundung des Bildes, welches man sich später über die Geschehnisse macht.

Daran schließt eine Auseinandersetzung mit den gewonnenen Informationen an. Diese *Analyse* hat objektiv zu erfolgen und darf sich nur auf sachdienliche Erwägungen beziehen. Sie dient der Ordnung der Einzelinformationen und deren Bewertung insbesondere über ihre Relevanz. Weiterhin ist es gerade in Ermittlungsverfahren von gewisser zeitlicher Dauer oder bei Sachverhaltsaufnahmen mit zeitlich versetztem Eingang der erheblichen Informationen erforderlich, die eingegangenen Hinweise ständig neu zu strukturieren und zu bewerten.

Als Ergebnis der Informationsauswertung sollten nachvollziehbar fundierte *Schlussfolgerungen* präsentiert werden. Diese lassen als Grundlage für die späteren Entscheidungen eine sachliche Auseinandersetzung mit der zu Grunde liegenden Thematik erkennen und sollten möglichst auch verdeutlichen, welche Information aus welchem Grunde zur jeweiligen Bewertung geführt hat.

Die beschriebenen Prozesse liegen inhaltlich sehr nah beieinander. Gerade bei der Beobachtung in der täglichen Praxis wird es kaum möglich sein, die einzelnen Phasen im Ablauf des Auffassens, Durchdenkens und Urteilens strikt voneinander zu trennen. In diesem Beurteilungsfeld soll deshalb bewertet werden, inwieweit die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter insgesamt gesehen in der Lage ist, Situationen und Sachverhalte zu erfassen, zu durchdenken und entsprechende Problemlösungen zu entwickeln.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ⊖ Es werden wiederholte und meist ausführliche Erläuterungen zum Erfassen eines Sachverhaltes benötigt.
- ⊖ Bei der Informationserhebung wird übermäßige Zeit für unwesentliche Informationen verwendet.
- ⊖ Entscheidungen werden auffallend zögerlich getroffen oder abgewälzt.

- ☹ Bei Unsicherheit wird wahllos auf Standardmaßnahmen zurückgegriffen, die mitunter nicht entsprechend ihrer Priorität abgearbeitet werden oder der Problemlösung wenig dienlich sind. Andere/zweckmäßigere Maßnahmen hätten mit weniger Aufwand ebenso zum Ziel geführt.
- ☹ Verzettelung in Detailfragen.
- ☹ Entscheidungen werden vage formuliert.
- ☹ Hortet eigenes Wissen und Informationen.
- ☹ Sieht Informationen als Machtfaktor an./Nutzt Informationen als Machtfaktor.
- ☹ Gibt zu viele/ungefiltert Informationen weiter.
- ☹ Wissen und vorhandene Informationen sind inaktuell.
  
- ☺ Trifft angemessene Entscheidungen.
- ☺ Arbeitet zügig.
- ☺ Setzt Prioritäten sinnvoll.
- ☺ Findet das richtige Verhältnis von Aufwand und Ertrag.
- ☺ Setzt realistische Ziele.
- ☺ Zeigt systematisches Vorgehen, was auch bei schwierigen Aufgaben stets zu guten Erfolgen führt.
- ☺ Zieht Konsequenzen aus Erfahrungen und lernt aus Fehlern, ist selbstkritisch.
- ☺ Behält auch in schwierigsten Situationen den Überblick und ist dann in der Lage, die Arbeit zielorientiert fortzuführen.
- ☺ Informiert sich bei anderen, steht mit anderen im ständigen Dialog.
- ☺ Gibt Informationen zielgerichtet an andere weiter.
- ☺ Das Wissen ist aktuell.
- ☺ Es werden ggfs. auch Informationen gegeben, welche die Randgebiete des jeweiligen Arbeitsbereiches betreffen.
- ☺ Benachbarte Organisationseinheiten werden mit nützlichen Informationen versorgt.

### **Beurteilungsfeld 2:** **Arbeitsmenge**

*Das Beurteilungsfeld „Arbeitsmenge“ soll die Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit bewerten.*

In diesem Beurteilungsfeld ist zu bewerten, ob die Arbeitsmenge in Relation zu der verfügbaren Zeit bewältigt wird und das Arbeitstempo dem jeweiligen Schwierigkeitsgrad entspricht. Dabei erfordert die Zuverlässigkeit bei der Aufgabenerfüllung auch ein entsprechendes Maß an Termingerechtigkeit. Bei komplexen Sachverhalten und Problempunkten sollte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Lage sein, diese in angemessener Zeit zu erkennen und entsprechend zu bearbeiten.

Bei der Bewertung der Arbeitsmenge hat die Beurteilerin/der Beurteiler zu beachten, dass der Polizeivollzugsdienst auf der Basis nicht vorhersehbarer Lagen und daraus entwickelter sicherheitspolitischer Konzepte und Programme handelt und nicht nach auf Quantität ausgerichteten Quoten. Alles andere wäre sachfremd. Insbesondere die Tätigkeit einer Beamtin/eines Beamten im Streifendienst ist fremdbestimmt. Diese Aufgabenwahrnehmung ist höchst individuell und kann häufig zeitlich nicht fixiert werden. Ebenso ergeben sich Schranken bei der Aufgabenwahrnehmung durch den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, die bei der

Beurteilung der Arbeitsmenge im Ergebnis nicht gegen die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter verwandt werden dürfen. Die Beurteilung der Arbeitsmenge kann sich daher nur auf Regelfälle beziehen.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Arbeitet generell langsam.
- ☹ Arbeitet nicht immer in gleichmäßigem/kontinuierlichem Tempo.
- ☹ Erfüllt je nach Art der Aufgabe die zeitlichen Anforderungen mehr oder weniger.
- ☹ Es entstehen erhebliche Rückstände.
- ☹ Bringt Vorgänge/Aufträge jeglicher Art grundsätzlich nur schwer in angemessener Zeit zum Abschluss.
- ☹ Fängt viele Aufgaben an, bringt aber kaum etwas zu Ende.
- ☺ Kommt auch bei knapp bemessener Zeit zu auffallend positiven Ergebnissen.
- ☺ Auch kurzfristige Termine werden eingehalten.
- ☺ Hält ihr/sein zügiges Tempo auch bei dauerhafter Belastung zuverlässig ein.
- ☺ Erledigt die Arbeit zügig und erbringt die geforderte Arbeitsmenge.

### **Beurteilungsfeld 3:** **„Problemorientierung/Arbeitsweise“**

*Das Beurteilungsfeld „Problemorientierung/Arbeitsweise“ soll die Fähigkeit beschreiben, die anfallenden Aufgaben anforderungsgerecht und zuverlässig abzuarbeiten. Hierbei sollte insbesondere betrachtet werden, wie die gestellten Aufgaben inhaltlich erfasst und analysiert werden und wie deren Bewältigung strukturiert wird.*

Viel Sachverstand im Bereich der Problemorientierung besitzt, wer sich alle wichtigen Informationen sucht und diese nutzt, indem sie/er zielgerichtet und systematisch verarbeitet, die richtigen Schwerpunkte setzt und darauf aufbauend zu einem ausgewogenen Urteil gelangt. Dabei sollten die möglichen Folgen von Maßnahmen genauso bedacht werden, wie Konsequenzen, die eintreten können, wenn nichts unternommen wird.

Um einen Problemlösungsprozess insbesondere bei komplexen Sachverhalten gut und zielorientiert voranzutreiben, muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter offen genug sein, auf Veränderungen flexibel zu reagieren und durch kreative Einfälle Handlungsalternativen zu entwickeln. Fundiertes Fachwissen und Erfahrung sind bei dieser Reflektion wertvolle Hilfen.

In der praktischen Arbeit kommt es darauf an, die Aufgabenerledigung zu planen und zu organisieren. Dabei müssen Informationen und Arbeitsmittel nach vorgegebenen oder selbst erarbeiteten Regeln bzw. Zielvorstellungen bestmöglich geordnet und der Arbeitsablauf darauf ausgerichtet werden (Planungsgeschick).

Hierin liegt die sachliche Komponente der *Zuverlässigkeit* (vgl. auch „Arbeitsgüte“). Die Auftraggeberin/Der Auftraggeber soll darauf bauen können, dass die übertragene Aufgabe sachgerecht und den gestellten *Anforderungen* entsprechend behandelt wird. Dem Vertrauen, dass ihren/seinen Qualitätsansprüchen Rechnung getragen wird, soll entsprochen werden. Dies wird von ihr/ihm am Kontrollaufwand gemessen werden.

Nicht nur in Zeiten knapper Ressourcen, sollte sich die Beamtin/der Beamte stets um eine effiziente Organisation ihres/seines Aufgabenbereiches bemühen. Effizienz im Handeln bedeu-

tet, mit dem Blick auf das angestrebte Ziel sowohl die Relation von Kosten und Nutzenaspekten zu beachten als auch die Qualität der eigenen Arbeit zu sichern und zu optimieren. Dazu gehören die Bereitschaft und die Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln an langfristigen, übergeordneten Zielen auszurichten, kreative Ideen zur Lösung von Aufgaben zu entwickeln und die entsprechenden Schritte zur deren Umsetzung einzuleiten und voranzutreiben. Bei der konkreten Umsetzung bedeutet das eine Prioritätensetzung unter Berücksichtigung der jeweils gegebenen zeitlichen und situativen Rahmenbedingungen.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Betrachtet nur die einzelnen Probleme, ohne sie in einen Zusammenhang zu bringen. Verliert sich in Einzelheiten.
- ☹ Bringt keine eigenen Ideen zur Lösung eines Problems ein.
- ☹ Sieht überwiegend Hindernisse und kaum Wege.
- ☹ Bearbeitet Aufgaben unsystematisch, unstrukturiert, ungenau, flüchtig.
- ☹ Verkompliziert Sachverhalte.
- ☹ Überlässt vieles dem Zufall.
- ☹ Versperrt sich gegenüber neuen Ideen, um am altbewährten festzuhalten.
- ☹ Interessiert sich nicht für die Zukunft des Arbeitsbereiches.
- ☹ Wirft getroffene Entscheidungen immer wieder um.
- ☹ Handelt wenig kostenbewusst.
- ☹ Vernachlässigt Qualität zu Gunsten von Quantität.
- ☹ Lässt sich vom Tagesgeschäft völlig einnehmen.
  
- ☺ Trennt Wesentliches vom Unwesentlichen, bewertet die Informationen angemessen.
- ☺ Erkennt das zentrale Problem.
- ☺ Packt Probleme praktisch an.
- ☺ Kalkuliert aufgrund ihrer/seiner Erfahrung Schwierigkeiten vorausschauend mit ein.
- ☺ Achtet auf die Qualität der Arbeitsergebnisse.
- ☺ Beachtet Aufwand und Nutzen.
- ☺ Hat eigene Vorstellungen und ist für Vorschläge anderer offen.
- ☺ Fügt einzelne Aspekte zu einer runden Arbeit zusammen. Dabei bleiben keine Fragen oder Handlungsbedarfe offen.
- ☺ Entwickelt alternative Betrachtungsweisen zu anstehenden Problemen.
- ☺ Entwickelt schlüssige Konzepte.
- ☺ Macht sich Gedanken hinsichtlich sinnvoller Verbesserungen. Denkt zukunftsorientiert.
- ☺ Bringt häufig neuartige Gesichtspunkte, Lösungen und Verbesserungen in die Arbeit ein.
- ☺ Geht umfangreiche Aufgaben sehr geschickt an und behält dabei die Übersicht.
- ☺ Führt die Arbeit rationell und besonders zielstrebig durch.
- ☺ Orientiert ihr/sein Handeln sowohl an den Kosten- als auch an den Nutzenaspekten bzw. an der Effizienz und Wirtschaftlichkeit.
- ☺ Sorgt für die Umsetzung von Entscheidungen und Vorhaben. Führt Vorhaben und Aufträge konsequent aus.
- ☺ Schätzt die Risiken einer Entscheidung realistisch ein, ist sich Risiken bewusst.

### **Beurteilungsfeld 4:** **„Arbeitsgüte“**

*Das Beurteilungsfeld „Arbeitsgüte“ soll die Qualität der Arbeitsergebnisse und die Zuverlässigkeit der Aufgabenerfüllung bewerten.*

In diesem Beurteilungsfeld sind allein die aufgrund der vorhandenen Fähigkeiten und Kenntnisse erzielten Leistungen zu bewerten. Sie werden daran gemessen, wie umfassend und erschöpfend die Aufgaben erledigt werden. Hierbei sollten auch Form und Inhalt des Ergebnisses betrachtet werden.

Die *Qualität der Arbeitsergebnisse* zeigt sich darin, in welchem Ausmaß die einschlägigen Rechtsnormen und Instrumentarien richtig Anwendung gefunden haben. Gerade im Bereich des polizeilichen Einschreitens ist dabei ein hohes Maß an Objektivität unabdingbar. Weitere Qualitätsaspekte sind darin zu sehen, inwieweit die Arbeitsergebnisse neuere Entwicklungen einbeziehen, und kreative statt altbekannte Problemlösungen darstellen. Die Arbeitsergebnisse sollen in der Praxis verwertbar sein und dabei im Wesentlichen ohne Änderungen übernommen werden können. Sie sollen den Problemlösungsprozess vorantreiben. Aktive Gestaltung geht vor Erledigung durch Zeitablauf.

Arbeitsgüte zeichnet sich in diesem Zusammenhang nicht nur durch die umfassende Erforschung des Sachverhaltes, das Ausschöpfen aller taktischen Möglichkeiten und die übersichtliche Darstellung des Ermittlungsergebnisses aus. Sie beinhaltet auch das Erkennen von Ermittlungsansätzen, die nicht deutlich auf der Hand liegen, und das Erkennen von Serientätern. Gerade diese beiden Aspekte sind wichtige Voraussetzung für die erschöpfende Ermittlung von Sachverhalten, in denen sich gerade die Beweislage sehr dürrt darstellt.

*Zuverlässigkeit bei der Aufgabenerfüllung* erfordert ein entsprechendes Maß an Termingerechtigkeit. Gleichwohl beinhaltet sie aber auch eine sachliche Komponente, die aber im Beurteilungsfeld „Problemorientierung“ berücksichtigt werden soll.

Das Beurteilungsfeld „Arbeitsgüte“ erfordert in besonderem Maße eine kritische Selbstüberprüfung der Beurteilerin/des Beurteilers. Es geht hier vorrangig um sachliche Richtigkeit. Reine Geschmacksfragen sollen hier nicht entscheidend sein. Andererseits sollen die Arbeitsergebnisse zielorientiert erbracht werden. An diesem Erfordernis dürfen sie sehr wohl sachlich gemessen werden.

Im Blickfeld der Beurteilerin/des Beurteilers soll hier das Arbeitsergebnis liegen. Der Weg zur Problemlösung sollte vielmehr in den Feldern „Anwendung der Fachkenntnisse“ und „Problemorientierung“ betrachtet werden. Hier muss aber noch beachtet werden, dass sicher nicht alles taktisch Mögliche auch tatsächlich rechtlich vertretbar ist. Dort trifft die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf Schranken bei ihrer/seiner Aufgabenwahrnehmung, die im Ergebnis nicht gegen sie/ihn verwandt werden dürfen.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ⊗ Formvorschriften werden außer Acht gelassen.
- ⊗ Die Aufgaben werden mitunter unsachgemäß durchgeführt.
- ⊗ Es wird nur das unbedingt Notwendige zur Aufgabenerfüllung geleistet. („Den Rest kann die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter bzw. die/der andere machen!“)
- ⊗ Sachverhaltsdarstellungen werden auffallend knapp gehalten.
- ⊗ Die vorgelegten Arbeitsergebnisse bedürfen der Kontrolle.
- ⊗ Fängt viele Aufgaben an, bringt aber kaum etwas zu Ende.

- ☺ Sachverhalte werden erschöpfend dargestellt.
- ☺ Maßnahmen werden zielgerichtet getroffen.
- ☺ Die Arbeit wird weitestgehend selbstständig erledigt.
- ☺ Probleme werden mit vertretbarem Aufwand gelöst.
- ☺ Die Arbeit wird pünktlich oder unverzüglich erledigt.
- ☺ Auch komplizierte Probleme werden sehr umfassend und dabei klar und übersichtlich behandelt. Der betriebene Aufwand bleibt dabei oft unter dem prognostizierten Aufwand.
- ☺ Kommt auch bei knapp bemessener Zeit zu auffallend positiven Ergebnissen. Auch kurzfristige Termine werden regelmäßig eingehalten.
- ☺ Arbeitet auf sehr breiter Ebene überaus fleißig. Dabei werden in den verschiedensten Fachgebieten außerordentlich qualifizierte Ergebnisse erzielt.
- ☺ Erkennt/Setzt Trends.

### **Beurteilungsfeld 5:** **„Motivation und Eigeninitiative“**

*Das Beurteilungsfeld „Motivation und Eigeninitiative“ soll das Bestreben, Aufgaben und Probleme aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen, bewerten. Weiterhin soll hier die Bereitschaft zum Tätigwerden, insbesondere bei von selbst erkannten Aufgaben, eingeschätzt werden.*

Von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass sie ihren/er seinen Aufgabenbereich selbst aktiv gestaltet. Hier soll das *Bestreben*, also die Bereitschaft zum Handeln gemessen werden. Dem steht diejenige/derjenige gegenüber, die/der bei der Arbeitserledigung besonderer Anstöße durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten oder andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bedarf. In diesem Beurteilungsfeld geht es um das Ausmaß der Bereitschaft, die anfallende Arbeit *aus eigenem Antrieb* in Angriff zu nehmen und zielorientiert voranzutreiben. Gerade bei nicht routinemäßigen Arbeiten kann es sich zeigen, ob eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aus eigenem Antrieb heraus auch diese Arbeiten erledigt. Auch das Ausmaß, in dem eigene Vorstellungen zu den betrieblichen Belangen geäußert werden, ist ein Indiz für den Umfang der Motivation, mit der die Aufgaben wahrgenommen werden. Es darf hier angenommen werden, dass diejenige/derjenige, die/der kein Interesse an ihrer/seiner Arbeit hat, sich auch keine Gedanken über ihr/sein Aufgabenfeld machen wird.

Alle Sachverhalte, bei denen sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter aus eigener Veranlassung zum Tätigwerden entschließt, sollen als *von selbst erkannte Aufgaben* betrachtet werden. Dies trifft vorrangig für das Einschreiten zu, bei dem vorher keine Anzeige erstattet worden ist. Bei diesem Einschreiten „von Amts wegen“ wird das Interesse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an der Vertretung ihres/seines Arbeitsbereiches deutlich. Daraus ist ein direkter Schluss auf die Ausprägung der Motivation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters möglich.

Allgemein wird unter *Motivation* der Beweggrund eines Menschen für ein bestimmtes und zielgerichtetes Verhalten verstanden. In diesem Sinne soll hier lediglich die Bereitschaft zum Tätigwerden betrachtet werden. Im Beurteilungsfeld „Motivation und Eigeninitiative“ geht es nicht um eine Beurteilung oder gar Bewertung des verhaltensauslösenden Momentes im Sinne von „Gesinnungsschnüffelei“. Sollten sich in der persönlichen Einstellung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters Mängel zeigen, die das Besorgnis einer parteiischen Amtsausübung begründen, so müsste eine entsprechende Berücksichtigung im Beurteilungsfeld „Arbeitsgüte“ erfolgen, da es dieser Mitarbeiterin/diesem Mitarbeiter augenscheinlich an der notwendigen Objektivität mangelt.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Lässt sich bei Misserfolgen schnell demotivieren.
- ☹ Handlungsbedarfe werden nicht oder nur nach Aufforderung erfüllt.
- ☹ Hält sich nicht auf dem Laufenden.
- ☹ Es wird „Dienst nach Vorschrift“ gemacht.
- ☹ Es werden kaum eigene Vorstellungen entwickelt.
- ☹ Probleme oder anfallende Arbeiten werden ausgesessen.
- ☹ Es besteht nur wenig Interesse am Dienstbetrieb.
- ☹ Destruktive Kritik überwiegt die konstruktive Kritik.
  
- ☺ Geht die Arbeit von sich aus an, auch wenn sie nicht herangetragen wird.
- ☺ Informiert sich über aktuelle Entwicklungen im eigenen Tätigkeitsbereich.
- ☺ Ergreift von sich aus Initiativen zur beruflichen Weiterentwicklung/Weiterbildung.
- ☺ Hält sich auch körperlich fit.
- ☺ Holt „Feedback“ zu ihrer/seiner Arbeit ein.
- ☺ Arbeitet insgesamt mit Elan/schwungvoll.
- ☺ Ist stets über aktuellste Entwicklungen auf ihrem/seinem Arbeitsgebiet und den benachbarten Gebieten informiert.
- ☺ Verliert auch unter widrigen Bedingungen nicht den Spaß an ihrer/seiner Arbeit.
- ☺ Stellt sich gern auf neue Aufgaben oder Anforderungen ein.
- ☺ Entwickelt sehr gute eigene Vorstellungen und setzt sich nachdrücklich dafür ein.
- ☺ Setzt sich auch bei uninteressanten Aufgaben spontan, tatkräftig, entschlossen und nachhaltig für die Erledigung ein.
- ☺ Zeigt, selbst bei der Bearbeitung langwieriger Aufgaben, ein außergewöhnliches Maß an Ausdauer.
- ☺ Erzielt auch mit unkonventionellen Mitteln gute Erfolge.

### **Beurteilungsfeld 6:** **„Anwendung der Fachkenntnisse**

*Das Beurteilungsfeld „Anwendung der Fachkenntnisse“ soll bewerten, welches Wissensspektrum die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei der Aufgabenbewältigung nutzt und in welchem Umfang sie/er es auf die Sachverhalte umsetzt und anwendet.*

In der polizeilichen Praxis ist es regelmäßig so, dass auf einem Arbeitsplatz Kenntnisse in mehreren Fachgebieten erforderlich sind. Dabei werden die Kenntnisse einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters in den verschiedenen Fachgebieten unterschiedlich ausgeprägt sein. Da bei der Beurteilung aber eine Gesamtaussage über die Anwendung der Fachkenntnisse erfolgen soll, muss abgewogen werden, inwieweit die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Anforderungen insgesamt gerecht wird. Grundsätzlich wird man sich dabei an dem jeweiligen Aufgabengebiet orientieren müssen, das der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber übertragen worden ist. Die Fachkenntnisse stellen die Werkzeuge dar, derer die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich bei der Arbeit bedient.

Das beschriebene Beurteilungsfeld zielt insbesondere auf die praktische Umsetzung und *Nutzung der vorhandenen Fachkenntnisse* ab, also der Handhabung der Werkzeuge. Gelegentliche Unwissenheit oder Ratlosigkeit bei der Bearbeitung besonderer Problemstellung muss deshalb nicht zur Abwertung führen, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich ihrer/seiner

persönlichen fachlichen Grenzen bewusst ist und durch entsprechende Maßnahmen in der Lage ist, sich den erforderlichen Wissensstand zügig anzueignen oder durch Transferleistung aufgrund gemachter Erfahrungen zu einer durchaus vertretbaren Lösung zu kommen.

Speziell durch abwechslungsreich gestaltete Problemlösungen ergeben sich Rückschlüsse auf die Verfügungsbreite des genutzten Fachwissens. Das Wissen wird als Instrument zur Aufgabenbewältigung genutzt und ist so unabdingbare Voraussetzung für erfolgreiche Arbeit. Insofern gilt es zwischen „Anwendung der Fachkenntnisse“ gegenüber „Problemorientierung“ und „Arbeitsgüte“ zu unterscheiden.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Hat keine Meinung.
- ☹ „Stellt sein Fähnchen nach dem Wind“
- ☹ Weicht Konflikten aus.
- ☹ Handelt nach Schema „F“.
- ☹ Versperrt sich gegenüber neuen Ideen, um am Altbewährten festzuhalten.
  
- ☺ Gibt Informationen und Wissen zielgerichtet an andere weiter.
- ☺ Holt sich Informationen.
- ☺ Nutzt die unterschiedlichen Informationsquellen.
- ☺ Trifft die erforderlichen Maßnahmen zur umfassenden Problembeseitigung.
- ☺ Kommt durchweg zu richtigen Arbeitsergebnissen.
- ☺ Wird von Kolleginnen/Kollegen häufig um Rat gefragt.
- ☺ Entwickelt schlüssige Konzepte.
- ☺ Erkennt zügig schon im Vorfeld selbst hintergründige Probleme.
- ☺ Die Arbeit zeichnet sich durch Kreativität aus.

### **Beurteilungsfeld 7:** **„Entschlussfähigkeit“**

*Das Beurteilungsfeld „Entschlussfähigkeit“ soll die Fähigkeit bewerten, schnell und zweckmäßig entscheiden zu können.*

Inhalt dieses Beurteilungsfeldes ist die Qualität der getroffenen Entscheidungen. Dies beinhaltet die Umsetzung von Ideen zur Lösung anstehender Aufgaben. Bei der konkreten Umsetzung von Ideen erfordert dies eine Prioritätensetzung unter der Berücksichtigung der jeweiligen zeitlichen und situativen Rahmenbedingungen. Ein solcher Entscheidungsprozess setzt ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Kompetenz voraus. Die Handlungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters werden hier durch die rechtlichen Vorschriften und ihr/sein Aufgabengebiet begrenzt.

Bei der Beurteilung ist dabei zu beachten, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten zu treffenden Entscheidungen auch tatsächlich trifft oder ob sie/er z. B. auf Anweisungen wartet, nur zögernd entscheidet oder sich ständig bei Vorgesetzten rückversichert. Letztendlich kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Fähigkeit Entscheidungen zu treffen nur darlegen, indem sie/er in der Praxis nach vollzogener Abwägung der sachdienlichen Argumente den zweckdienlichsten Lösungsweg wählt.

Die Beurteilerin/Der Beurteiler beachtet bei ihrer/seiner Einordnung die Schnelligkeit, mit der die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Entscheidungen trifft und in welchem

Umfang sie zur Problemlösung beitragen, also sachdienlich sind. Es geht hier also um das Ergebnis im Entscheidungsprozess und nicht um die Beurteilung des Weges, wie die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zu ihrer/seiner Lösung gekommen ist. Dies soll im Beurteilungsfeld „Problemorientierung“ erfolgen.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Diskutiert Dinge endlos, ohne selbst zu einer Entscheidung zu kommen.
- ☹ Macht sich ohne eigene Überlegungen die Entschlüsse anderer zu eigen.
- ☹ Lässt sich stark beeinflussen.
- ☹ Lässt sich von sachfremden Argumenten leiten.
- ☹ Hat oft „k.o.-Argumente“ oder Killerphrasen bei der Hand.
- ☹ Traut sich nicht, Handlungs- oder Entscheidungsspielräume zu nutzen.
- ☹ Wirft getroffene Entscheidungen immer wieder um.
- ☹ Holt sich stets Rückendeckung.
- ☹ Lässt sich vom Tagesgeschäft völlig einnehmen.
  
- ☺ Trifft durchweg angemessene Entscheidungen.
- ☺ Sorgt konsequent für die Umsetzung von Entscheidungen und Vorhaben.
- ☺ Gefasste Entschlüsse werden nicht ohne triftigen Grund verworfen.
- ☺ Erkennt bei der Sachverhaltsbeurteilung durchweg sehr schnell und sicher die „Knackpunkte“ und vermag konsequent danach zu handeln.
- ☺ Gestaltet ihre/seine Arbeit außerordentlich engagiert.
- ☺ Trifft auch in Stresssituationen jederzeit richtige und fundierte Entscheidungen.

### **Beurteilungsfeld 8:** **„Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick“**

*Das Beurteilungsfeld „Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick“ soll bewerten, in welchem Umfang die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Lage ist, mit ihrer/seiner Umwelt zu kommunizieren und durch Verhandlungen Organisationsziele zu erreichen.*

Dabei wird erwartet, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich zielgruppenorientiert und angemessen ausdrückt. Hier soll sowohl die verbale als auch die nonverbale Kommunikation Berücksichtigung finden. Es sollten alle verfügbaren Mittel der Veranschaulichung genutzt werden. Sie/Er kann sich in die Situation anderer Personen hineinversetzen und stellt sich auf Mitmenschen mit anderem sozialen, kulturellen oder ethnischen Hintergrund ein.

Um als Verhandlungspartnerin/Verhandlungspartner ernst genommen zu werden, ist sie/er in der Lage, sich selbst kritisch zu betrachten und konstruktive Kritik zu üben. Es wird sachliches und faires Verhalten bei Konflikten gezeigt.

Der Mitarbeiterin/Dem Mitarbeiter gelingt es, entsprechend dem Ausprägungsgrad ihrer/seiner Fähigkeit, Verhandlungen zu führen, Organisationsziele zu vertreten und schließlich auch durchzusetzen. Hierbei sollte sie/er in der Lage sein, die persönlichen Ziele der Verhandlungsparteien mit den Organisationszielen zu vereinbaren. Im Idealfall hat die Gesprächspartnerin/der Gesprächspartner die Argumentation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters übernommen und die vertretenen Ziele anerkannt. Die Verhandlungsziele sollten dabei durch methodische Gesprächsführung und individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit erreicht werden.

Es wird klar, dass diese Ausführungen ein Mindestmaß an Kooperationsbereitschaft beim Gegenüber voraussetzt. Dort wo dies fehlt, kann es schon als Erfolg gewertet werden, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die streitenden Parteien wieder zu Verhandlungen bewegen kann. Dort, wo das Gegenüber in keinsten Weise bereit ist, trotz bestehender Rechtspflicht, den polizeilichen Aufforderungen nachzukommen, bleibt die polizeiliche Zwangsanwendung unabdingbar. Weiterhin besteht mit zunehmender Gewaltbereitschaft in der Bevölkerung gelegentlich ein situationsbedingtes Erfordernis, vor dem Einstieg in ein Gespräch seitens der Polizei Spielregeln aufzuzeigen, deren Befolgung beachtet werden muss. Solche Ausnahmesituationen sollen hier nicht als charakteristische Begründung für die Beurteilung herangezogen werden.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Äußert sich abwertend über alles Andersartige.
- ☹ Verhält sich wie die Axt im Walde, zeigt wenig Gespür für andere.
- ☹ Reagiert in unpassenden Augenblicken mit Ironie.
- ☹ Redet andere nieder.
- ☹ Argumentiert ungeschickt.
- ☹ Überredet andere, überzeugt sie aber nicht.
- ☹ Überlässt die Gesprächsführung anderen.
- ☹ Tritt unbeherrscht auf.
  
- ☺ Lässt andere zu Wort kommen und bezieht deren Ideen mit in ihre/seine Überlegungen ein.
- ☺ Erklärt komplizierte Sachverhalte anschaulich.
- ☺ Vereint unterschiedliche Interessen.
- ☺ Findet bei Streitfragen einen fairen Kompromiss.
- ☺ Lässt sich nicht provozieren.
- ☺ Persönliche Angriffe werden bei Verhandlungen dem Gegenüber nicht nachgetragen.
- ☺ Agiert äußerst gewandt, taktvoll und verbindlich.
- ☺ Die Argumentation erfolgt besonders zielgerichtet und lückenlos. Es ergeben sich keine ernsthaften Kritikpunkte.
- ☺ Verhandlungsziele werden durchgängig erreicht.
- ☺ Versteht es, konstruktive Kritik zu äußern.

### **Beurteilungsfeld 9:** **„Verantwortungsbereitschaft“**

*Das Beurteilungsfeld „Verantwortungsbereitschaft“ soll die Bereitschaft bewerten, im Rahmen der übertragenen Aufgaben Verantwortung zu übernehmen und Rückschlüsse auf die Fähigkeit zulassen, sich der Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein.*

Verantwortungsbereitschaft beinhaltet im Gegensatz zur Entschlussfähigkeit die Art und Weise, wie man mit den getroffenen Entscheidungen umgeht. Oftmals lassen sich die Folgen des Handelns erahnen. Bereits dann lässt sich mitunter schon im Vorfeld durch z. B. zögerliches Handeln vermuten, wie sehr die handelnde Person hinter ihrer Entscheidung stehen wird. Demgegenüber muss diejenige/derjenige, die/der agil ist und jederzeit schon vor dem Tätigwerden vollmundig beteuert, für sämtliche Folgen die Verantwortung zu übernehmen nicht in

jedem Falle ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft innehaben. Wer signifikant verfrüht Verantwortung übernimmt, ohne sich im Klaren über die Folgen der Geschehnisse zu sein, handelt eher leichtfertig, als verantwortungsbewusst.

Es soll hier nicht ausreichen, bloße Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung zu zeigen. Im Ernstfall muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auch tatsächlich die Konsequenzen ihrer/seiner Entscheidungen übernehmen. Insoweit muss das Verhalten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters vor und nach ihrer/seiner Entscheidung beobachtet werden. Nach dem Grundsatz der Übereinstimmung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, wenn ihr/ihm nicht die erforderlichen Kompetenzen eingeräumt wurden, nicht für Mängel bei der Aufgabenbewältigung verantwortlich gemacht werden, wenn die dazu erforderlichen Entscheidungen nicht getroffen wurden.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹️ Sichert sich stark bei anderen ab oder holt sich oft Rückendeckung.
- ☹️ Formuliert Entscheidungen vage und ungenau.
- ☹️ Handelt nach üblichen Mustern, scheut sich neue Wege zu gehen.
- ☹️ Handelt zögerlich.
- ☹️ Überlässt die Berichterstattung lieber anderen.
  
- 😊 Belässt es, wenn die Rahmenbedingungen es erfordern, auch bei einer nichtperfekten Lösung.
- 😊 Geht neue Wege.
- 😊 Ist sich der Risiken ihrer/seiner Handlungsweisen bewusst.
- 😊 Steht zu ihren/seinen Entscheidungen.
- 😊 Trifft ihre/seine Entscheidungen eigenständig.
- 😊 Trifft erforderlichenfalls auch unangenehme, unpopuläre Entscheidungen und steht dazu.
- 😊 Vertritt auch Entscheidungen, die in ausgesprochen unübersichtlichen Situationen getroffen werden mussten.
- 😊 Steht zu Misserfolgen, lernt aus ihnen und orientiert daran sein zukünftiges Wirken.

### **Beurteilungsfeld 10** **„Teamorientierung“**

*Das Beurteilungsfeld „Teamorientierung“ bezeichnet die Fähigkeit, bei der Bewältigung gemeinsamer Aufgaben zielgerichtet und aufgabenorientiert zusammenzuarbeiten. Dazu gehört die Bereitschaft, sich mit den Besonderheiten ihrer/seiner Persönlichkeit zu integrieren ebenso wie der Wille, andere zu respektieren und mit ihren individuellen Eigenschaften in das gemeinsame Vorgehen einzubeziehen.*

In diesem Beurteilungsfeld soll die Bereitschaft und Fähigkeit gemessen werden, auf andere Menschen zuzugehen, Kontakte herzustellen und mit anderen bei der Bewältigung gemeinsamer Aufgaben zusammenzuarbeiten. Unabdingbare Voraussetzung ist hierfür, dass die Meinungen der anderen angehört, wahrgenommen und ernstgenommen werden. Anstehende Probleme sollen gemeinsam gelöst werden. Dies erfordert das Selbstverständnis, sich als aktives Element des Ganzen zu sehen.

Gerade in der täglichen polizeilichen Praxis ist Teamarbeit die am weitesten verbreitete Form der Aufgabenbewältigung. Sie beginnt schon im Streifendienst bei der Besetzung des Strei-

fenwagens und endet bei besonderen Aufbauorganisationen zur Bewältigung von Großlagen. Sie kann auch kurzfristig, gerade bei der Streifenwagenbesetzung ergeben sich häufige Wechsel in der Zusammensetzung, oder sehr langfristig, wie z. B. in großen Ermittlungsgruppen zur Bearbeitung sehr komplexer Ermittlungsverfahren, ausfallen.

Kennzeichnendes Element ist die arbeitsteilige Aufgabenwahrnehmung. In deren Rahmen sich jedes Mitglied entsprechend seiner Persönlichkeit einbringt. Hierbei werden im großen Umfang gruppenspezifische Prozesse wirksam. Formelle Regelungen werden durch informelle Absprachen (Gruppenregeln) und persönliche Befindlichkeiten wie z. B. Sympathie und Antipathie beeinflusst.

Da hier das Verhalten bei der Teamarbeit Bewertungsgrundlage ist, soll nicht das Ausmaß der Sympathie zwischen zwei Mitarbeitern beurteilt werden. Es ist ganz natürlich, dass das Verhältnis unter Menschen sehr verschieden ausgeprägt ist. Jeder kennt Personen, mit denen man gut auskommt oder mit denen man am liebsten überhaupt nichts zu tun haben möchte. Diese grundsätzlichen Tendenzen sollten, sofern sie sich nicht auf die Arbeit auswirken, bei der Beurteilung der Teamorientierung keine Berücksichtigung finden.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Hält sich nicht an Absprachen.
- ☹ Zeigt sich wenig verlässlich, muss häufig nachfragen.
- ☹ Informiert nicht, hortet eigenes Wissen.
- ☹ Profitiert mehr von den Leistungen anderer als eigene Bereitschaft zu Kooperation besteht.
- ☹ Nimmt auch sachliche Kritik persönlich.
- ☹ Bringt kritische Punkte um der lieben Ruhe Willen nicht zur Sprache.
- ☹ Weicht Konfliktsituationen aus.
- ☹ Zeigt Defizite im Hinblick auf Selbstkritik und Selbstkontrolle.
  
- ☺ Geht auf andere zu. Interessiert sich für deren Belange.
- ☺ Trägt Teamentscheidungen mit.
- ☺ Gibt Informationen weiter, ist hilfsbereit.
- ☺ Akzeptiert und setzt Grenzen.
- ☺ Nimmt Kritik sachlich entgegen und setzt sie konstruktiv um.
- ☺ Knüpft leicht Kontakte.

### **Beurteilungsfeld 11** **„Ausdrucksfähigkeit“**

*Das Beurteilungsfeld „Ausdrucksfähigkeit“ soll die Fähigkeit bewerten, Gedanken und Sachverhalte folgerichtig und treffsicher mündlich und schriftlich darzulegen.*

Obwohl es zwischen mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit Leistungsunterschiede geben kann, sollen diese beiden Bereiche in einem Beurteilungsfeld bewertet werden. Zu bewerten ist hier die Fähigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, sich der Sprache zu bedienen, um Gedanken und Informationen mitzuteilen. Dabei kommt es im Wesentlichen auf das Verstandenwerden durch die Adressatin/den Adressaten an, d. h. die Mitarbeiterin/der Mit-

arbeiter sollte sich so ausdrücken, dass ihr/sein jeweiliges Gegenüber sie/ihn versteht. Sie/Er sollte ihre/seine Kommunikation dem Vermögen des Gegenüber anpassen. Dabei steht der Beamtin/dem Beamten ein breites Spektrum von „Kommunikationswerkzeugen“ zur Verfügung, welches sie/er angemessen einsetzen sollte.

Bei der Darstellung von Arbeitsergebnissen sollte beurteilt werden, inwieweit diese formgerecht, strukturiert, präzise, verständlich, anschaulich und benutzergerecht waren.

Nicht mitzubeurteilen ist hier, für wie gut man die Gedanken hält, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter produziert. Dies wird bei anderen Beurteilungsmerkmalen berücksichtigt.

Beispielhafte Anhaltspunkte können sein:

- ☹ Spricht leise, monoton oder wenig lebendig, wird oft nicht verstanden.
- ☹ Spricht umständlich oder ausschweifend. Setzt häufig „Fachchinesisch“ ein und benutzt sehr viele Fremdworte.
- ☹ Argumentiert oberflächlich, unpassend, ungünstig oder negativ.
  
- 😊 Drückt sich klar, deutlich und differenziert aus.
- 😊 Weist eine lebendige, vielfältige Sprache auf; formuliert rhetorisch geschickt.
- 😊 Darstellung erfolgt zielgruppenorientiert.

# **Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen**

## **4.3 Dienstliche Beurteilung schwerbehinderter Menschen**

- 4.3.1** Schwerbehinderte Menschen benötigen zur Erbringung gleichwertiger Leistungen im Verhältnis zu nichtbehinderten Menschen vielfach einen größeren Einsatz an Energie und Willenskraft. Beurteilende müssen sich eingehend auch mit der Persönlichkeit schwerbehinderter Menschen befassen und prüfen, ob ihre dienstlichen Leistungen durch die Behinderung beeinträchtigt sind. Den schwerbehinderten Menschen kann unter besonderer Berücksichtigung eines Strebens nach Leistung und Fortbildung die Beurteilung zuerkannt werden, die sie ohne Minderung ihrer Leistungsfähigkeit erhalten würden.
- 4.3.2** Leistung und Persönlichkeit der schwerbehinderten Menschen sind objektiv zu bewerten und wahrheitsgetreu zu beschreiben. Minderleistungen, die auf einer Behinderung beruhen, sind nur auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen aufzunehmen.
- 4.3.3** Zu Beurteilungsgesprächen kann die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden, es sei denn der schwerbehinderte Mensch lehnt eine Beteiligung ab.
- 4.3.4** Vor jeder Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig hiervon in Kenntnis zu setzen.
- 4.3.5** Eine Beförderungseignung wird dem schwerbehinderten Menschen in der Regel nur dann nicht zuzuerkennen sein, wenn bei wohlwollender Prüfung die an das Beförderungsamts zu stellenden Mindestanforderungen aufgrund behinderungsbedingter Voraussetzungen nicht erfüllt werden. In diesen Fällen sind die Gründe mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern; sie sind dem schwerbehinderten Menschen rücksichtsvoll und offen darzulegen, ggf. im Beisein der Schwerbehindertenvertretung; es sei denn, dass der schwerbehinderte Mensch deren Anwesenheit nicht wünscht. Schwerbehinderte Menschen dürfen bei der Beförderung bei im Wesentlichen gleicher und fachlicher Eignung nicht benachteiligt werden.

**Dienstliche Beurteilung für den Polizeivollzugsdienst**

- Regelbeurteilung für den Zeitraum vom            bis
- Anlassbezogene Beurteilung für den Zeitraum vom            bis  
 Grund der anlassbezogenen Beurteilung:

**I. Persönliche Angaben**

Familiename, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr.		Organisationseinheit
Funktion  Weitere Beschreibung der Funktion bzw. zugewiesener Sonderaufgaben im Beurteilungszeitraum, ggf. Anzahl der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter		

**I.1 Vorbeurteilung**

Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler: **Datum, eingeben Vor- und Zuname, eingeben**

an der Vorbeurteilung  
 wurden folgende  
 Vorgesetzte beteiligt:

Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler: **Datum, eingeben Vor- und Zuname, eingeben**

**II. Leistungsbeurteilung** (Aussagen über die Aufgabenerledigung im Beurteilungszeitraum)**Beurteilungsskala**

- 5 Hervorragend  
 4 Übertrifft die Anforderungen  
 3 Entspricht voll den Anforderungen  
 2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen  
 1 Entspricht nicht den Anforderungen

\* Dieses Einzelmerkmal ist zwingend zu beurteilen.

Kann ein anders Einzelmerkmal nicht bewertet werden, ist dies schriftlich zu begründen.

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen

**Beurteilungsmerkmale**

	5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<b>1. <u>Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, geistige Flexibilität</u></b> soll die Fähigkeit bewerten, Sachverhalte und Probleme aufzunehmen, zu analysieren und die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen. Dabei soll auch beachtet werden, in welchem Maße die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Lage ist, verschiedene, insbesondere nicht alltägliche, Sachverhalte zu erfassen und zu verarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. <u>Arbeitsmenge</u> *</b> soll die Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit bewerten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. <u>Problemorientierung/Arbeitsweise</u> *</b> soll die Fähigkeit beschreiben, die anfallenden Aufgaben anforderungsgerecht und zuverlässig abzuarbeiten. Hierbei sollte insbesondere betrachtet werden, wie die gestellten Aufgaben inhaltlich erfasst und analysiert werden und wie deren Bewältigung strukturiert wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. <u>Arbeitsgüte</u> *</b> soll die Qualität der Arbeitsergebnisse und die Zuverlässigkeit der Aufgabenerfüllung bewerten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. <u>Motivation und Eigeninitiative</u></b> soll das Bestreben, Aufgaben und Probleme aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen, bewerten. Weiterhin soll hier die Bereitschaft zum Tätigwerden, insbesondere bei von selbst erkannten Aufgaben, eingeschätzt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. <u>Anwendung der Fachkenntnisse</u></b> soll bewerten, welches Wissensspektrum die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei der Aufgabenbewältigung nutzt und in welchem Umfang sie/er es auf die Sachverhalte umsetzt und anwendet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. <u>Entschlussfähigkeit</u></b> soll die Fähigkeit bewerten, schnell und zweckmäßig entscheiden zu können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. <u>Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick</u></b> soll bewerten, in welchem Umfang die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der Lage ist, mit ihrer/seiner Umwelt zu kommunizieren und durch Verhandlungen Organisationsziele zu erreichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9. <u>Verantwortungsbereitschaft</u></b> soll die Bereitschaft bewerten, im Rahmen der übertragenen Aufgaben Verantwortung zu übernehmen und Rückschlüsse auf die Fähigkeiten zuzulassen, sich der Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung**

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen

**Beurteilungsmerkmale**

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
------------------------	---	---	---	--

**10. Teamorientierung**

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

bezeichnet die Fähigkeit, bei der Bewältigung gemeinsamer Aufgaben zielgerichtet und aufgabenorientiert zusammenzuarbeiten. Dazu gehört die Bereitschaft, sich mit den Besonderheiten ihrer/seiner Persönlichkeit zu integrieren ebenso wie der Wille, andere zu respektieren und mit ihren individuellen Eigenschaften in das gemeinsame Vorgehen einzubeziehen.

**11. Ausdrucksfähigkeit**

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

soll die Fähigkeit bewerten, Gedanken und Sachverhalte folgerichtig und treffsicher mündlich und schriftlich darzulegen.

<b>Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung</b>					
<b>Beurteilungsmerkmale zum Führungsverhalten</b>					<input type="checkbox"/> nicht beurteilbar
Bitte ankreuzen, wenn keine Führungsaufgaben wahrgenommen wurden.					
Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen					
	5 hervorragend	4 übertrifft die Anforderungen	3 entspricht voll den Anforderungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen	1 entspricht nicht den Anforderungen
12. <u>Vorbild für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter / Einstellung zum Beruf</u> Die Führungskraft ist in ihrem Verhalten und Handeln Vorbild. Sie identifiziert sich mit Behörden- und Organisationszielen und ist in der Lage, diese nach innen und außen zu vertreten sowie sich loyal der Organisation gegenüber zu verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. <u>Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit</u> Die Führungskraft besitzt die Fähigkeit, aufgrund gegebener oder zusätzlich beschaffter Informationen Handlungsmöglichkeiten für ihren Verantwortungsbereich zu erkennen, diese auf ihre Umsetzbarkeit und die daraus resultierenden Konsequenzen hin einzuschätzen. Sie ist in der Lage, eine bewusste und begründbare Entscheidung zu treffen und ein angemessenes Vorgehen zu planen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. <u>Herstellen von Transparenz /Empathie</u> Die Führungskraft stellt jederzeit den reibungslosen Informationsfluss in Richtung der eigenen Vorgesetzten und in Richtung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sicher. Sie ist in der Lage, Ziele, Sinn und Hintergrund von Maßnahmen zu vermitteln. Die Führungskraft besitzt die Fähigkeit und das nötige Einfühlungsvermögen ihren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Dritten (beispielsweise: Bürgerinnen/Bürger, Institutionen, Ämter, Kolleginnen/Kollegen) situationsgerecht zu begegnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. <u>Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter</u> Die Führungskraft hat die Fähigkeit, ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auch unter schwierigen Bedingungen zu hoher Leistung, besonderer Verantwortung und neuen Initiativen zu motivieren. Arbeitsergebnisse erfahren eine angemessene und direkte Rückmeldung (Lob/Kritik). Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden unter Berücksichtigung ihrer Stärken und Schwächen gefördert und in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung gefördert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	5 hervorragend	4 übertrifft die Anforderungen	3 entspricht voll den Anforderungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen	1 entspricht nicht den Anforderungen
<b>Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtpunktwert (Summe der Einzelpunktwerte):

Gesamtpunktwert der Leistungsbeurteilung <b>ohne Führungsverhalten</b> (maximal 55)	Gesamtpunktwert der Leistungsbeurteilung <b>mit Führungsverhalten</b> (maximal 75)	<b>Gesamtnote</b> 5 Hervorragend 4 Übertrifft die Anforderungen 3 Entspricht voll den Anforderungen 2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen 1 Entspricht nicht den Anforderungen
50 - 55 39 - 49 28 - 38 17 - 27 0 - 16	68 - 75 53 - 67 38 - 52 23 - 37 0 - 22	

In begründeten Ausnahmefällen kann die Gesamtnote vom Gesamtpunktwert abweichen.

**Schriftliche Begründung der Gesamtnote:**

**III. Eignungs- und Befähigungsprognose zur umfassenden Potenzialeinschätzung gemäß § 4 Abs. 3 BremBeurtV ohne Benotung**

(z. B. besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen; Weiterbildungsbedarf; berufliche Entwicklungsmöglichkeiten; besondere Fähigkeiten, Interessen und Neigungen – ohne Führungseignung siehe Punkt 7.2 der Beurteilungsrichtlinie)

Empty box for the assessment prognosis.

**IV. Beurteilungsergebnis**

**1. Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler o. V. i. A.)

**2. Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler**

Zustimmung zum Vorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers  Ja  Nein

falls nein:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag für die Gesamtnote:

Die Begründung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler o. V. i. A.)

**3. Ergebnis der ämterübergreifenden Konferenz vom**Zustimmung zum Vorschlag der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers  Ja  Nein

falls nein:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag für die Gesamtnote:

Die Begründung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

\_\_\_\_\_  
Datum\_\_\_\_\_  
(DirOPB o. V. i. A.)**4. Ergebnis der Beurteilungskommission vom**Zustimmung zum Vorschlag der ämterübergreifenden Konferenz  Ja  Nein

falls nein:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag für die Gesamtnote:

Die Begründung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

\_\_\_\_\_  
Datum\_\_\_\_\_  
(Vorsitzende/Vorsitzender der Beurteilungskommission)**5. Erklärung der/des Dienstvorgesetzten** Ich schließe mich dem Vorschlag der Beurteilungskommission (Ziffer IV.4.) an.

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Gesamtnote lautet:

 Ich schließe mich dem Vorschlag der Beurteilungskommission (Ziffer IV.4.) nicht an.

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Gesamtnote lautet:

Eine Begründung meiner Beurteilung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

\_\_\_\_\_  
(Datum)\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten)

## V. Eröffnung der Beurteilung, Kenntnisnahme

Die Eröffnung der Beurteilung erfolgte durch:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

Auf die Möglichkeiten, Einwendungen und ggf. Widerspruch gegen die Beurteilung zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

Bremerhaven, \_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Beurteilten)

## Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung - untere/mittlere Führungsebene -

<b>1. Persönliche Angaben</b>	
Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname	Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr.	Organisationseinheit
Funktion	
Führungsinhalte      ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
weitere Beschreibung der Funktion bzw. zugewiesener Sonderaufgaben im Beurteilungszeitraum, ggf. Anzahl der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter	
<b>2. Vorbeurteilung</b> <b>2.1 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler</b>  Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler: <b>Datum, Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung, OE eintragen</b>  an der Vorbeurteilung <b>Datum, Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung, OE eintragen</b> wurden folgende <b>Datum, Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung, OE eintragen</b> Vorgesetzte beteiligt: <b>Datum, Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung, OE eintragen</b>  Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler: <b>Datum, Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung, OE eintragen</b>	

**3. Die Beurteilerin/Der Beurteiler hat Informationen über Potenziale und Eignungen der/des zu Beurteilenden im Hinblick auf ihre/seine zukünftige Verwendung als Führungskraft auf der Basis ihrer/seiner heutigen Fähigkeiten und Leistungen abzugeben.**

**Eigenständigkeit / Verantwortungsbereitschaft:**

Es besteht die Fähigkeit als Führungskraft ein Urteilsvermögen und eine eigene Meinung zu entwickeln, um sich Problem- und Konfliktsituationen zu stellen und die Bereitschaft, die Konsequenzen ihrer/seiner Entscheidung zu tragen.

Kommt nur zögerlich zu einem Urteil und entwickelt keine eigene ausgeprägte Meinung. Weicht Konfliktsituationen aus und neigt dazu, Konsequenzen seiner Entscheidung nicht zu tragen.

Beurteilt Situationen und Umstände folgerichtig und kommt zu einer eigenen Meinung. Stellt sich dabei auch persönlichen Konflikt- und Problemsituationen und steht zu ihren/seinen Entscheidungen.

Urteilt über Sachverhalte abgewogen und folgerichtig und kommt zu einer klar definierten Meinung. Stellt sich daraus erwachsenen Problem- und Konfliktsituationen und vertritt diese Entscheidung auch gegen Widerstände.

Beurteilt zielgerichtet schnell und präzise Sachverhalte. Entwickelt auf Grundlage der Beurteilung eine überzeugende Meinung und vertritt diese deutlich. Dabei werden ggf. auch Nachteile in Kauf genommen.

**Zielstrebigkeit und Leistungsmotivation:**

Es besteht als Führungskraft die Fähigkeit, sich auch unter Schwierigkeiten selbst zu hoher Leistung, besonderer Verantwortung und neuen Initiativen zu motivieren.

Hat Schwierigkeiten sich selbst zu motivieren. Schwierige Bedingungen wirken eher leistungshemmend. Arbeitet vorwiegend auf Weisung und wird selten eigeninitiativ tätig.

Zeigt Leistungsbereitschaft und Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme. Entwickelt eigene Vorstellungen und wird eigeninitiativ tätig.

Zeigt eine ausgeprägte Leistungsbereitschaft und übernimmt gerne Verantwortung im eigenen Arbeits- und Tätigkeitsumfeld. Ergreift Initiative und wird ohne Aufforderung im Sinne der Aufgabenerledigung tätig.

Zeigt eine außergewöhnliche über das normale Maß hinaus gehende intrinsisch motivierte Leistungsbereitschaft. Ergreift entschlossen Initiative und versucht eigene Vorstellungen konsequent aber besonnen umzusetzen.

**Lernfähigkeit, Lernbereitschaft und Flexibilität:**

Fähigkeit und Bereitschaft, sich auf Situationsänderungen einzustellen und ständig dazuzulernen.

Stellt sich ungern oder gar nicht auf veränderte Situationen ein. Entwickelt geringe oder keine Bereitschaft, das eigene Wissen zu erweitern.

Ist fähig und bereit, sich flexibel auf neue Situationen einzustellen und dazu Notwendiges hinzuzulernen.

Begreift Situationsveränderungen als Chance zur Weiterentwicklung, nimmt sie im Sinne einer optimierten Aufgabenwahrnehmung an und begreift Veränderung als ständigen Lernprozess.

Nimmt Situationsveränderungen i.S.d. Organisation offen und in der Grundhaltung positiv auf. Reagiert den neuen Rahmenbedingungen entsprechend flexibel und begreift Lernen als die Chance der persönlichen Weiterentwicklung.

**Konzentration, Belastbarkeit, Stresstabilität:**

Fähigkeit, eigene Energien auf die jeweils anstehenden Aufgaben zu richten und auch bei hoher Belastung und Anforderung effektiv und stabil zu bleiben. Fähigkeit auch in besonderen Situationen bei komplexer Aufgabenstellung und unter hohem Zeitdruck den Überblick zu behalten und besonnen zu handeln.

Zeigt insbesondere bei hoher Belastung und komplexen Aufgaben Konzentrationsmängel. Wirkt unter Belastung eher instabil. Besonnenheit und die Fähigkeit, den Überblick zu behalten, gehen bei komplexer Aufgabengestaltung verloren.

Arbeitet zielgerichtet und effektiv in Belastungssituationen. Zeigt sich auch bei der Bewältigung komplexer Aufgaben und Arbeiten unter Zeitdruck stabil und behält den Überblick.

Arbeitet zielgerichtet und effektiv. Kann Wesentliches vom Unwesentlichen auch in komplexen Situationen unterscheiden. Verfolgt in Belastungssituationen ihr/sein Ziel. Wirkt nach außen besonnen und stabil.

Hält außergewöhnlichen Belastungen stand. Arbeitet selbst bei komplexer Aufgabenstellung auch unter Zeitdruck konsequent und zielgerichtet. Behält auch unter Zeitdruck und Aufgabenhäufung in Menge und Komplexität den Überblick. Erkennt schnell und präzise wesentliche Schritte zur Aufgabenbewältigung und setzt diese souverän um. Vermittelt dabei Ruhe und Souveränität nach außen.

**Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit:**

Fähigkeit und Bereitschaft, notwendige und ggf. auch unangenehme Entscheidungen zeit- und sachgerecht zu treffen, sie umzusetzen und die Konsequenzen zu tragen.

Geht notwendigen Entscheidungen, die unangenehm für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder die eigene Person sind, tendenziell aus dem Wege bzw. vermeidet diese. Die Umsetzung solcher Entscheidungen erfolgt ohne fremde Initiative jedoch eher nicht zeit- und sachgerecht.

Ist fähig und bereit auch unangenehme Entscheidungen für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder die eigene Person zeit- und sachgerecht zu treffen sowie für deren Umsetzung verantwortlich Sorge zu tragen.

Setzt eigene oder angeordnete Entscheidungen zeit- und sachgerecht um. Steht verantwortlich für die Entscheidung im Sinne der OE und scheut dabei keine Widerstände oder Anfeindungen von Kolleginnen/Kollegen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

Setzt eigene oder angeordnete Entscheidungen zeit- und sachgerecht um. Handelt dabei im Organisationsinteresse und stellt ggf. eigene oder Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterinteressen zurück. Trägt sinnvolle Entscheidungen eigenverantwortlich und betreibt keine Verantwortungsdelegation.

**Selbstvertrauen:**

Fähigkeit, den eigenen Kompetenzen zu vertrauen und dabei souverän und gelassen zu bleiben.

Entwickelt kein oder nur geringes Vertrauen in eigene Fähigkeiten. Wirkt eher unsicher und passt sich tendenziell vorgegebenen Auffassungen an.

Vertraut den eigenen Fähigkeiten und stellt diese dar. Zeigt wenig Selbstzweifel und wirkt dabei souverän und gelassen.

Zeigt eigene Fähigkeiten selbstbewusst und kann diese überzeugend in die Aufgabenwahrnehmung einbringen. Geht mit Kritik gelassen und souverän um.

Stellt eigene Fähigkeiten selbstbewusst und überzeugend dar, ohne überheblich zu wirken. Kann durch Gelassenheit und Souveränität anderen Sicherheit und Vertrauen in ihre/seine Person vermitteln. Begreift Kritik als Chance zur Verbesserung.

**Kreativität und Innovation / pro aktiv :**

Fähigkeit, ungewohnte oder neuartige Ideen zu entwickeln und die Bereitschaft neue Gedanken und Lösungsansätze in die Aufgaben einzubringen sowie Eigeninitiative zu zeigen.	Steht neuen Ideen und ungewöhnlichen Lösungsansätzen eher kritisch und verschlossen gegenüber. Entwickelt selbst keine Initiative zur Ideenfindung und ist prinzipiell vorwiegend auf Beständigkeit und Bewahren ausgerichtet.	
	Entwickelt alternative Ideen zur Bewältigung von Aufgaben. Zeigt sich aufgeschlossen gegenüber anderen auch nicht eigenen Arbeits- und Problemlösungsprozessen.	
	Entwickelt Ideen zur Aufgabenwahrnehmung und Problemlösung, die herkömmliche Denkstrukturen durchbrechen. Ungewöhnliche sowie kreative Lösungsansätze werden positiv aufgenommen.	
	Entwickelt vielfältige Ideen zur Aufgabenwahrnehmung bzw. zur Problemlösung. Bedient sich dabei auch kreativer Prozesse zur Ideenfindung unter Einbeziehung von internen bzw. externen Sachverstand. Beteiligt hierarchieunabhängig Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter am Prozess.	

**Teamfähigkeit:**

Fähigkeit, Teamarbeit positiv zu gestalten und sich im Team zu integrieren.	Findet sich nicht oder nur schwer im Team ein. Arbeitet eher allein und ohne Mitwirkung anderer. Trägt durch Persönlichkeit und Arbeitsstil nicht zur positiven Gestaltung einer Gemeinschaftsarbeit bei.	
	Kann sich im Team einfinden und wirkt an der Gestaltung des Teams mit.	
	Begrift sich als Teil des Teams und ist sich der eigenen Führungsrolle bewusst. Lenkt die Teamfindung und Teamarbeit im Sinne einer zielgerichteten, erfolgreichen Aufgabenwahrnehmung.	
	Begrift das Team als erfolgversprechende Organisationsform zur Aufgabenwahrnehmung. Nimmt ihre/seine Rolle als Führerin/Führer im Team positiv an, nutzt das Potenzial der/des Einzelnen und der Gruppe insgesamt auch unter Zurücknahme der eigenen Person. Sie/Er ist in der Lage das Arbeits- und persönliche Klima in der Gruppe positiv zu gestalten und zu beeinflussen. Geht mit Konflikten konstruktiv um.	

**Empathie:**

Fähigkeit, Beziehungen aktiv aufzunehmen und Einfühlungsvermögen zu zeigen sowie die Fähigkeit, sich in die Situation anderer Personen hineinzuversetzen und deren Sichtweise bei Entscheidungen und Handlungen zu berücksichtigen.	Zeigt wenig Einfühlungsvermögen und hat Schwierigkeiten andere Sichtweisen zu verstehen und diese zu berücksichtigen.	
	Ist anderen gegenüber zugewandt, zeigt Verständnis für deren Belange. Erkennt andere Sichtweisen an und berücksichtigt diese nach Möglichkeit im Arbeitsprozess und bei Entscheidungen. Zeigt Einfühlungsvermögen in die Persönlichkeit anderer.	
	Geht auf andere aktiv zu, zeigt Verständnis für deren Belange und zeigt Einfühlungsvermögen in deren Persönlichkeit. Nimmt andere Sichtweisen positiv auf, versucht diese - wenn möglich - zu berücksichtigen und betreibt positive Beziehungspflege.	
	Betreibt eine aktive, beständige Beziehungspflege zu anderen. Sucht im Sinne der Organisation Kontakt zu anderen. Zeigt Verständnis für die Sichtweisen anderer und berücksichtigt diese bei Entscheidungen und im Arbeitsprozess nach Möglichkeit. Zeigt durch Einfühlungsvermögen in die Gesamtpersönlichkeit der/des anderen hohe soziale Kompetenz.	

**Einstellung zum Beruf:**

Identifikation mit Behörden- und Organisationszielen und die Bereitschaft, diese nach innen und außen zu vertreten sowie sich loyal der Organisation gegenüber zu verhalten.

Zeigt nur einen geringen Identifikationsgrad mit der Organisation und deren Zielen. Versteht sich nicht als Teil der Gesamtorganisation und realisiert nicht ihren/seinen Anteil an die Fortentwicklung der Organisation. Stellt beständig eigene Interessen vor denen der Organisation. Steht prinzipiell Organisationsveränderung und Zielvorgaben im negativen Sinne kritisch und unreflektiert gegenüber.

Identifiziert sich mit der Organisation Polizei. Stellt diese grundsätzlich positiv nach innen und außen dar. Zeigt Interesse für Veränderungen und Entwicklungen in der Organisation. Akzeptiert auch gegenläufige Interessen benachbarter Organisationen im Sinne einer Weiterentwicklung der Polizei.

Identifiziert sich überzeugend mit der Organisation Polizei und deren Ziele. Nutzt konstruktive Kritik zur Weiterentwicklung der eigenen OE als auch der Polizei insgesamt. Wort und Erscheinung wirken vorbildlich nach innen und außen im Sinne der Organisation.

Identifiziert sich nach innen und außen eindeutig mit der Organisation Polizei. Nutzt konstruktive Kritik nach innen zur Verbesserung sowohl der eigenen als auch der Polizei insgesamt. Bringt sich positiv in Veränderungsprozesse ein. Stellt eigene Interessen bzw. Interessen der eigenen OE hinter den Interessen der Gesamtorganisation zurück. Repräsentiert die Polizei nach innen und außen vorbildlich.

**Kommunikationsfähigkeit:**

Fähigkeit, mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten, andere einzubeziehen und einen partnerschaftlichen Umgang zu pflegen.

Hat häufig Probleme auf der Beziehungsebene in der Zusammenarbeit mit anderen. Bezieht andere nicht oder nur selten in Entscheidungsprozesse ein und findet keinen persönlichen Zugang zu anderen.

Arbeitet im Sinne der Aufgabenerledigung konstruktiv mit anderen zusammen und pflegt einen guten kollegialen Umgang. Bezieht andere in die Arbeitsprozesse ein.

Bemüht sich aktiv um eine konstruktive Mitarbeit anderer sowohl im Arbeits- als auch im Entscheidungsprozess. Pflegt einen guten kollegialen Umgang und wird im Rahmen partnerschaftlichen Miteinanders aktiv tätig.

Fördert aktiv die konstruktive Mitarbeit im Arbeits- und Entscheidungsprozess ein. Legt besonderen Wert auf partnerschaftlichen Umgang und betreibt dafür aktive Beziehungspflege in der Organisation.

**4. Abstimmungsverfahren:****4.1 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler:**

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler o. V. i. A.)**4.2 Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler:**

Zustimmung zum Vorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

Ja 

Nein

falls nein:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag für die Gesamtnote:

Die Begründung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler o. V. i. A.)**4.3 Ergebnis der ämterübergreifenden Konferenz vom**

Zustimmung zum Vorschlag der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

Ja 

Nein

falls nein:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag für die Gesamtnote:

Die Begründung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(DirOPB o. V. i. A.)**4.4 Ergebnis der Beurteilungskommission vom**

Zustimmung zum Vorschlag der ämterübergreifende Konferenz

Ja 

Nein

falls nein:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag für die Gesamtnote:

Die Begründung ist dem Beiblatt zu entnehmen.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vorsitzende/Vorsitzender der Beurteilungskommission)

**4.5 Erklärung der/des Dienstvorgesetzten**

Ich schließe mich dem Vorschlag der Beurteilungskommission (Ziffer IV.4.) an.

Die Gesamtnote lautet:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich schließe mich dem Vorschlag der Beurteilungskommission (Ziffer IV.4.) nicht an.

Die Gesamtnote lautet:

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine Begründung meiner Beurteilung ist dem Beiblatt zu entnehmen.  
(siehe Stellungnahme)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten)

**5. Eröffnung der Eignungs- und Befähigungsprognose, Kenntnisnahme**

Die Eröffnung der Eignungs- und Befähigungsprognose erfolgte durch:

\_\_\_\_\_  
Name und Amtsbezeichnung

Auf die Möglichkeiten, Einwendungen und ggf. Widerspruch gegen die Eignungs- und Befähigungsprognose zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

Bremerhaven, \_\_\_\_\_  
Datum

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

## Bestätigung der Beurteilung vom gemäß Ziffer 8 der Beurteilungsrichtlinie

<b>I. Persönliche Angaben</b>	
Familiennamen, ggf. abweichender Geburtsnamen, Vorname	Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr.	Organisationseinheit
Funktion	

- Das statusrechtliche Amt hat sich nicht verändert.
- Das Aufgabengebiet hat sich nicht verändert.
- Die o. g. Beurteilung mit der Gesamtnote (Gesamtpunktwert ) wird vollinhaltlich bestätigt.

**1. Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler o. V. i. A.)

**2. Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler o. V. i. A.)

**3. Zustimmung der ämterübergreifenden Konferenz vom**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(DirOPB o. V. i. A.)

**4. Zustimmung der Beurteilungskommission vom**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Vorsitzende/Vorsitzender der Beurteilungskommission)

**5. Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten)

**6. Die Eröffnung der Beurteilung erfolgte durch:**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Auf die Möglichkeit, Einwendungen und ggf. Widerspruch gegen die Beurteilung zu erheben. Bin ich hingewiesen worden.

Bremerhaven, \_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Beurteilten)

## Beurteilungsgespräch bei Leistungsveränderungen gemäß Ziffer 10 der Beurteilungsrichtlinie

<b>I. Persönliche Angaben</b>	
Familiennamen, ggf. abweichender Geburtsnamen, Vorname	Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr.	Organisationseinheit
Funktion	

<b>Gesprächsprotokoll</b>

Das Beurteilungsgespräch hat am \_\_\_\_\_ stattgefunden.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler o. V. i. A.)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Beurteilten)