

SEESTADT BREMERHAVEN



Richtlinie über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes beim Magistrat der Stadt Bremerhaven (Beurteilungsrichtlinie)

Beschlossen vom Magistrat
am XX.XX.2017



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11 –
Feuerwehr – 37 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

1. Allgemeines

Diese Richtlinie regelt das Verfahren über die regelmäßige dienstliche Beurteilung und die Beurteilung aus besonderem Anlass der Feuerwehreinsatzbeamtinnen und Feuerwehreinsatzbeamten 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.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Beamtinnen und Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes beim Magistrat der Stadt Bremerhaven.

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

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 oder 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 oder 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 oder des Dienstvorgesetzten über die Beamtin oder den Beamten ist das jeweilige dienstliche Verhalten. Verhalten und Leistungen der Beamtin oder des Beamten gehen in die dienstliche Beurteilung aber nur über diejenigen Beobachtungen und Eindrücke ein, welche die Erst- und Zweitbeurteilerinnen oder Erst- und Zweitbeurteiler sowie die Dienstvorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte von dem für die Beurteilung maßgeblichen Verhalten der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum gesammelt haben.

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 (auch Zweitfunktion), Sonderaufgaben von besonderem Gewicht (zeitlich begrenzte Aufgaben außerhalb von Einsatz- und Zweitfunktionen, z. B. Projekte) sowie mit Einverständnis der Beamtin oder des Beamten den Umfang einer Freistellung von seinen dienstlichen Tätigkeiten darstellen.

- 3.2 Die Eignungs- und Befähigungsprognose dient der umfassenden, zukunftsgerichteten Potenzialeinschätzung und soll die individuelle Personalentwicklung der Beamtin oder des Beamten fördern. In ihr sollen besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, Führungseigenschaft, Weiterbildungsbedarf sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden.

4. Mindestbeurteilungszeitraum

- 4.1 Der Mindestbeurteilungszeitraum beträgt 6 Monate.

Waren die Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler oder die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler nicht während des gesamten Zeitraumes Vorgesetzte der oder 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 und Beamte mit Behinderung

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen und Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV und Ziffer 4.3 Integrationsvereinbarung beurteilt.

6. Regelbeurteilung

- 6.1 Die Beamtinnen und Beamten sind regelmäßig **alle zwei Jahre** zum Stichtag per Formblatt (Anlage a) zu beurteilen.
- 6.2 Die Festlegung des Stichtages für die Regelbeurteilung erfolgt durch die Dienstvorgesetzte oder 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 und Beamten ausgenommen, die sich in der Besoldungsgruppe A 9 BremBesO mit Amtszulage oder in einer Besoldungsgruppe ab A 13 BremBesO befinden.
- 6.5 Weitere Ausnahmen können durch Beschluss der Beurteilungskommission geregelt werden.

7. Beurteilungen aus besonderem Anlass

Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird eine Beurteilung aus besonderem Anlass gemäß den Grundsätzen der §§ 4, 5 und 6 BremBeurtV per Formblatt (Anlage a) erstellt. Außer den in § 8 Abs. 1 BremBeurtV genannten Fällen werden anlassbezogene Beurteilungen für Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder für Frauenbeauftragte vor Beginn der vollständigen Freistellung erstellt.

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur abgegeben werden, wenn nicht auf eine regelmäßige oder eine nach § 9 BremBeurtV bestätigte Beurteilung zurückgegriffen werden kann, im Übrigen aufgrund eines besonderen Beschlusses der Beurteilungskommission.

8. Bestätigung der Beurteilung

Die letzte Beurteilung kann bei Bedarf 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 (Anlage c).

9. Beurteilungsgespräch

Unter Anwendung des § 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 ebenfalls in der Personalakte zu dokumentieren. Dafür ist das Formblatt – Beurteilungsgespräch bei Leistungsveränderungen (Anlage b) - 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 Dienstvorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte ab. Sie/Er bedient sich dazu der Mitwirkung der Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler sowie der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers der/des

zu Beurteilenden. Für die Bestätigung der Beurteilung gilt das gleiche Verfahren.

11.1 Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler, Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Die Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler sind jeweils die unten aufgeführten Vorgesetzten, die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler ist die Amtsleiterin oder der Amtsleiter.

Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler	Funktionsbereich
a) Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter	Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter
b) Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter 37/11	Wachabteilungsleiterinnen/Wachabteilungsleiter und Zugführerinnen/Zugführer
c) Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter 37/34	Personal der Leitstelle (IRLS)
d) Wachabteilungsleiterinnen/Wachabteilungsleiter	Personal der jeweiligen Wachabteilung

Nach Umsetzung der neuen Organisationsstruktur¹ ergibt sich folgende Zuordnung:

Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler	Funktionsbereich
a) Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiter	Teamleitungen und Sachgebietsleitungen
b) Teamleitung 1.1	Wachabteilungsleiterinnen/Wachabteilungsleiter und Zugführerinnen/Zugführer
c) Teamleitung 0.2	Dienstgruppenleiterinnen/Dienst-Dienstgruppenleiter und Disponentinnen/Disponenten
d) Wachabteilungsleiterinnen/Wachabteilungsleiter	Personal der jeweiligen Wachabteilung

Für die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter (bzw. nach Umsetzung der neuen Organisationsstruktur¹ für die Fachbereichsleiterinnen oder Fachbereichsleiter) erfolgt die Erst- und Zweitbeurteilung durch die Amtsleiterin oder den Amtsleiter.

Die Erstbeurteilerinnen und 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 z. B. andere Arbeitsergebnisse sowie Gespräche mit Dritten.

¹ Als Ergebnis einer Organisationsuntersuchung wird es bei der Feuerwehr eine neue Organisationsstruktur geben, die voraussichtlich im Laufe des Jahres 2017 umgesetzt wird, s. Anlage e (Organigramm, Stand 1/17)

Die Beurteilungsvorschläge der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler werden mithilfe vorgeschalteter Konferenzen unter Beteiligung der zuständigen Abteilungsleitungen und Sachgebietsleitungen (bzw. nach Umsetzung der neuen Organisationsstruktur¹ der zuständigen Fachbereichsleitungen und Teamleitungen) mit der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler abgestimmt. Die Zusammensetzung der Konferenzen hängt von den jeweiligen Vergleichsgruppen ab. Der Zeitpunkt und das Ergebnis der Konferenzen sind schriftlich zu dokumentieren.

11.2 Beurteilungskommission

Die Beurteilungsentwürfe werden der Dienstvorgesetzten oder dem Dienstvorgesetzten als Vorschlag der Beurteilungskommission durch das Personalamt vorgelegt. Die Beurteilungskommission setzt sich zusammen aus:

11.2.1 Für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1

- Leiterin/Leiter des Amtes 37 – Vorsitz
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 11/211
- Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter Amt 37/1 – Vertretung der/des Vorsitzenden
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 37/11
- Wachabteilungsleiterinnen/Wachabteilungsleiter
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 37/34 (sofern hier Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Leitstelle betroffen sind)

sowie beratend ohne Stimmrecht

- Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Amt 11/23
- ein Mitglied des Personalrats der Feuerwehr
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Feuerwehr
- Frauenbeauftragte Bereich Feuerwehr

Nach Umsetzung der neuen Organisationsstruktur¹ ergibt sich folgende Zuordnung:

- Leiterin/Leiter des Amtes 37 – Vorsitz
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 11/211
- Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiter 1.0 – Vertretung der/des Vorsitzenden
- Teamleitung 1.1
- Wachabteilungsleiterinnen/Wachabteilungsleiter 1.1.2
- Teamleitung 0.2 (sofern hier Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Leitstelle betroffen sind)

sowie beratend ohne Stimmrecht

- Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Amt 11/23
- ein Mitglied des Personalrats der Feuerwehr
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Feuerwehr
- Frauenbeauftragte Bereich Feuerwehr

11.2.2 Für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2

- Leiterin/Leiter des Amtes 37 – Vorsitz
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 11/211
- Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter Amt 37/1 – Vertretung der/des Vorsitzenden
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 37/11
- Leiterinnen/Leiter der Abteilungen Amt 37/2, Amt 37/3
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 37/34 (sofern hier Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Leitstelle betroffen sind)

sowie beratend ohne Stimmrecht

- Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Amt 11/23
- ein Mitglied des Personalrats der Feuerwehr
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Feuerwehr
- Frauenbeauftragte Bereich Feuerwehr

Nach Umsetzung der neuen Organisationsstruktur¹ ergibt sich folgende Zuordnung:

- Leiterin/Leiter des Amtes 37 – Vorsitz
- Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Amt 11/211
- Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiter 1.0 – Vertretung der/des Vorsitzenden
- Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleiter 0.0, 2.0, 3.0
- Teamleitung 1.1
- Teamleitung 0.2 (sofern hier Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Leitstelle betroffen sind)

sowie beratend ohne Stimmrecht

- Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Amt 11/23
- ein Mitglied des Personalrats der Feuerwehr
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Feuerwehr
- Frauenbeauftragte Bereich Feuerwehr

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

11.2.4 Dem Personalamt sind die Beurteilungsentwürfe durch die Feuerwehr in Listenform mind. drei Wochen **vor** der Sitzung der Beurteilungskommission zur Prüfung zur Verfügung zu stellen.

11.3 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 oder 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 Aufgabengliederungsplan 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
- Ausdrucksfähigkeit

zu beurteilen.

12.2 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 und 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 (Anlage a) zu verwenden. Die dort zu treffenden Feststellungen werden durch Erläuterungen (Anlage d) zu den Beurteilungsrichtlinien ausgeführt.

13. 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	Gesamtnote
maximal 55	maximal 75	5
50 - 55	68 - 75	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.

14. Bearbeitungshinweise

- 14.1 Die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler haben sich zu den Stichtagen vorzubereiten, damit die Konferenzen zügig abgewickelt werden können. Die Beurteilungsvorschläge sind der Dienstvorgesetzten oder dem Dienstvorgesetzten spätestens einen Monat nach dem Stichtag durch das Personalamt vorzulegen.
- 14.2 Die nach dem Beurteilungsformblatt vorzunehmende Eröffnung der Beurteilung erfolgt grundsätzlich durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler, nachdem die Beurteilung durch Unterschrift der Dienstvorgesetzten oder des Dienstvorgesetzten ihre Gültigkeit erlangt. Legt die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler eine von dem Beurteilungsentwurf der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichende Gesamtnote fest oder weicht sie oder er von der Eignungs- und

Befähigungsprognose ab, ist die Beurteilung von der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler ist in diesen Fällen auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten hinzuziehen.

Der Beamtin oder 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 Einwendungen oder ggf. ein Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung an das Personalamt zu richten sind.

- 14.3 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 Feuerwehr Unterlagen mit Beurteilungsdaten geführt werden.
- 14.4 Dem am Beurteilungsverfahren beteiligten Personalrat werden anonymisierte differenzierte Beurteilungsspiegel zur Verfügung gestellt.

15. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am _____ in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 01.09.2010 außer Kraft.

Bremerhaven, _____

Magistrat
der Stadt Bremerhaven

Melf Grantz
Oberbürgermeister

Dienstliche Beurteilung für die Feuerwehr

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

I. Persönliche Angaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung	Bes.-Gr.	Organisationseinheit
Amtsbezeichnung	Bes.-Gr.	Abteilung
Funktion		
Funktion		
Zweitfunktion		
Sonderaufgaben		
Sonstiges (z. B. Mitarbeit in Arbeits- und/oder Projektgruppen):		

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 Anforderun- gen	3 entspricht voll den Anforderun- gen	2 entspricht eingeschränkt den Anforderun- gen	1 entspricht nicht den Anforderun- gen
<p>1. <u>Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, geistige Flexibilität</u></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. <u>Arbeitsmenge</u> *</p> <p>soll die Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit bewerten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. <u>Problemorientierung/Arbeitsweise</u> *</p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. <u>Arbeitsgüte</u> *</p> <p>soll die Qualität der Arbeitsergebnisse und die Zuverlässigkeit der Aufgabenerfüllung bewerten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. <u>Motivation und Eigeninitiative</u></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. <u>Anwendung der Fachkenntnisse</u></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. <u>Entschlussfähigkeit</u></p> <p>soll die Fähigkeit bewerten, schnell und zweckmäßig entscheiden zu können.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. <u>Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick</u></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. <u>Verantwortungsbereitschaft</u></p> <p>soll die Bereitschaft bewerten, im Rahmen der übertragenen Aufgaben Verantwortung zu übernehmen und Rückschlüsse auf die Fähigkeiten zulassen, sich der Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung

Beurteilungsmerkmale	5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforderun- gen	3 entspricht voll den Anforderun- gen	2 entspricht eingeschränkt den Anforderun- gen	1 entspricht nicht den Anforderun- gen
<p>10. <u>Teamorientierung</u></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>11. <u>Ausdrucksfähigkeit</u></p> <p>soll die Fähigkeit bewerten, Gedanken und Sachverhalte folgerichtig und treffsicher mündlich und schriftlich darzulegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung

Beurteilungsmerkmale zum Führungsverhalten

nicht beurteilbar

Bitte ankreuzen, wenn keine Führungsaufgaben wahrgenommen wurden.

12. Vorbild für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Einstellung zum Beruf

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.

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

13. Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit

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. Herstellen von Transparenz /Empathie

Die Führungskraft stellt jederzeit den reibungslosen Informationsfluss in Richtung der eigenen Vorgesetzten und in Richtung der Mitarbeiterinnen und 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 und 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. Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Führungskraft hat die Fähigkeit, ihre Mitarbeiterinnen und 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 und 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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

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

Gesamtpunktwert (Summe der Einzelpunktwerte):

Gesamtpunktwert der Leistungsbeurteilung <u>ohne Führungsverhalten</u> (maximal 55)	Gesamtpunktwert der Leistungsbeurteilung <u>mit Führungsverhalten</u> (maximal 75)	Gesamtnote
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.

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; Führungseignung; Weiterbildungsbedarf; berufliche Entwicklungsmöglichkeiten; besondere Fähigkeiten, Interessen und Neigungen)

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. Hinzuziehung weiterer Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und/oder Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Als weitere Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und/oder Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler haben mitgewirkt:

Name / Funktion

Beurteilungszeitraum:

von

bis

Beurteilungsbeitrag vom _____ (s. Anlage), sofern keine Übereinstimmung mit den Vorschlägen der Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und/oder Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler vorliegt.

Datum

(vorherige/r Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und/oder Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler)

4. Ergebnis der Beurteilungskommission 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

(Vorsitzende/Vorsitzender der Beurteilungskommission)

5. Erklärung der/des Dienstvorgesetzten

Ich schließe mich dem Vorschlag der Beurteilungskommission (Ziffer IV.3) 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.3) 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)

Beurteilungsgespräch bei Leistungsveränderungen gemäß Ziffer 10 der Beurteilungsrichtlinie

I. Persönliche Angaben		
Familiename, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung	Bes.-Gr.	Organisationseinheit
Funktion		

Protokoll zur Leistungsänderung gemäß § 10 Abs. 2 BremBeurtV

Das Beurteilungsgespräch hat am _____ stattgefunden.

(Datum)

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

(Datum)

(Unterschrift der/des Beurteilten)

Bestätigung der Beurteilung vom gemäß Ziffer 8 Beurteilungsrichtlinie

I. Persönliche Angaben		
Familiename, ggf. abweichender Geburtsname, 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 Beurteilungskommission vom

(Datum)

(Vorsitzende oder Vorsitzender der
Beurteilungskommission)

4. Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten

(Datum)

(Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten)

5. Die Eröffnung der Bestätigung erfolgte durch:

(Datum, Unterschrift)

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

Bremerhaven, _____
(Datum)

(Unterschrift der/des Beurteilten)

Erläuterungen
zu der
Beurteilungsrichtlinie
der Beamtinnen und Beamten
des feuerwehrtechnischen Dienstes
beim Magistrat der Stadt Bremerhaven

1. Beurteilungsverständnis

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 und 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, seine Mitarbeiterinnen und 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 und 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 und 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/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 Mitarbeiterin und den Mitarbeiter. Wenn sie/er die Auswahlkriterien kennt, kann sie/er sich nach ihren/seinen persönlichen Stärken entwickeln und bei der Arbeit einbringen.

Diese Erläuterungen sollen insbesondere die festgelegten Beurteilungsfelder inhaltlich detaillierter beschreiben. Hierdurch soll der Anwenderin/dem Anwender der Richtlinie und der Mitarbeiterin und 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 und der einzelne Mitarbeiter gemessen werden.

Somit wurden bei der Erstellung hauptsächlich zwei Zielrichtungen verfolgt:

1. Für die Beurteilerin oder dem Beurteiler soll ein Maßstab umrissen werden, an dem sie/er sich bei der Anwendung der Richtlinien halten soll. Durch die ausführliche Beschreibung der Beurteilungsfelder werden Persönlichkeitsbilder dargestellt, nach denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren Leistungen differenziert werden sollen. Aufgrund der einheitlichen Darstellung werden Maßstabsverschiebungen durch unterschiedliche Interpretation der Richtlinie verhindert.
2. Der Mitarbeiterin oder 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 erhalten die Mitarbeiterin oder 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 Beurteilungs- und Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergesprächen (Reflexion, Standortbestimmung) oder Förderungen, wie z. B. Schulungen, besondere Verwendungen oder allgemeine Hinweise.

2. Beurteilungsstufen und Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

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.

3. Erläuterung der Beurteilungsfelder

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer Arbeit zu beobachten und dann entsprechend der genannten Beurteilungsfelder in das System einzuordnen.

Aufgrund der unterschiedlichen Aufgabenschwerpunkte im Bereich des feuerwehrtechnischen Dienstes 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 oder 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 oder 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 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.

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.
- ☺ Erfasst und verarbeitet auch umfangreiche Sachverhalte 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 ggf. 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.

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 ihre/seine Arbeit zügig und erbringt die geforderte Arbeitsmenge.
 - ☺ Die Qualitätsanforderungen der erbrachten Arbeitsmenge werden eingehalten.

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.

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.
-
- ☺ 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.
 - ☺ Achtet auf die Qualität der Arbeitsergebnisse.
 - ☺ 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.

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 andere Sachbearbeiterin/der andere Sachbearbeiter bzw. die andere/der andere machen!“)
- ☹ Sachverhaltsdarstellungen werden auffallend knapp gehalten.
- ☹ Die vorgelegten Arbeitsergebnisse bedürfen der Kontrolle.
- ☹ Fängt viele Aufgaben an, bringt aber kaum etwas zu Ende.

- ☺ 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.
- ☺ Sie/Er 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 und jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass sie/er ihren/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 und 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 oder 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.

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.

Im feuerwehrtechnischen Dienst sind Kenntnisse in mehreren Fachgebieten erforderlich. 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 oder 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 ihr/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.

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.

- ☺ 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.

Der Mitarbeiterin/Dem Mitarbeiter gelingt es, entsprechend dem Ausprägungsgrad ihrer/seiner Fähigkeit, Verhandlungen zu führen, Organisationsziele zu vertreten und schließlich auch durchzusetzen.

Innerhalb der Organisation wird die Art der Kommunikationsfähigkeit und des Verhandlungsgeschickes unabhängig vom Beurteilungsfeld „Teamorientierung“ bewertet. Hierbei gelten die gleichen Anforderungen auch im Hinblick auf das jeweilige Dienstverhältnis/Vorgesetztenverhältnis.

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.
 - ☹ Verhält sich auch Vorgesetzten gegenüber unsachlich
-
- ☺ 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 der/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.

- 😊 Übernimmt Verantwortung in der eigenen Zuständigkeit.
- 😊 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 ihr/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.

Da hier das Verhalten bei der Teamarbeit Bewertungsgrundlage ist, soll nicht das Ausmaß der Sympathie zwischen zwei Mitarbeiterinnen/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 den Adressaten an, d. h. die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sollte sich so ausdrücken, dass ihr/sein jeweiliges Gegenüber sie/ihn versteht. Sie/Er sollte ihre/seine Kommunikation dem Vermögen des Gegenübers anpassen. Dabei steht der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein breites Spektrum von „Kommunikationswerkzeugen“ zur Verfügung, welches sie/er angemessen einsetzen soll.

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.
- ☹ Verfasst Berichte ungenau und lückenhaft.

- ☺ Drückt sich klar, deutlich und differenziert aus.
- ☺ Weist eine lebendige, vielfältige Sprache auf; formuliert rhetorisch geschickt.
- ☺ Darstellung erfolgt zielgruppenorientiert.
- ☺ Verfasste Texte sind kurz aber aussagekräftig.

4. Aktualität der Regelbeurteilung

Die Regelbeurteilung ist innerhalb des zweijährigen Beurteilungszeitraumes als hinreichend aktuell zu betrachten, wenn sie noch vollinhaltlich zutrifft und sich das statusrechtliche Amt sowie das Aufgabengebiet nicht verändert haben.

Die in den Wachabteilungen eingesetzten Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 üben ihre Tätigkeit im Rahmen einer Mischfunktion aus, die sowohl den Brandschutzdienst, Rettungsdienst und gegebenenfalls den Leitstellendienst umfasst. Der Einsatzdienst beinhaltet daher von Haus aus mehrere „Aufgabengebiete“. Zusätzlich werden im Brandschutzdienst/Wachdienst neben der Einsatzfunktion auch Tätigkeiten in einem Sachgebiet wahrgenommen (Zweitfunktion). Innerhalb der Diensterteilung werden zudem Sonderfunktionen im Tauchdienst, der Gefahrgutabwehr, als Maschinistin/Maschinist, als Atemschutzgerätewartin/Atemschutzgerätewart etc. sichergestellt. Somit verändert sich die Aufgabenstellung an die einzelne Einsatzbeamtin/den einzelnen Einsatzbeamten fortlaufend. Eine Aussage zur Aktualität einer Regelbeurteilung kann daher nur unter genauer Betrachtung des Aufgabengebietes der einzelnen Beamtin/des einzelnen Beamten getroffen werden.

1. Eine Veränderung des Aufgabengebietes im Sinne der Beurteilungsverordnung liegt nicht vor, wenn einer Beamtin oder einem Beamten im Bereich des Wachdienstes eine andere Zweitfunktion übertragen wird, die dem gleichen Sachgebiet angehört, wie die bisherige Zweitfunktion. Das Aufgabengebiet im Wachdienst setzt nach abgeschlossener Laufbahnprüfung an der Bremerhavener Feuerwehrrakademie für Rettungsdienst alle Aufgaben des Gruppenführers im Einsatzdienst voraus. Die weiterführenden Zusatzqualifikationen im Wachdienst, wie zum Beispiel die Feuerwehrrettungstaucherin/der Feuerwehrrettungstaucher oder der Atemschutzgerätewart etc. sind keine Änderungen des Aufgabengebietes im Sinne der Beurteilungsverordnung, da mit Erwerb der Zusatzqualifikation lediglich die Verwendungsbreite der Beamtin/des Beamten erhöht wird, ohne eine Änderung des Aufgabengebietes „Einsatzdienst“ nach sich zu ziehen.
2. Eine Veränderung des Aufgabengebietes liegt vor, wenn der Beamtin/dem Beamten eine neue Funktionsstelle übertragen wird, auch ohne statusrechtliche Auswirkung. Durch den Organisationsplan der Feuerwehr werden die Aufgabenbereiche festgelegt und in den entsprechenden Stellenbeschreibungen inhaltlich beschrieben.

Im Bereich der Mischfunktionen im Einsatzdienst liegt eine Veränderung des Aufgabengebietes im Sinne der Beurteilungsverordnung grundsätzlich nur dann vor, wenn ein Wechsel der Zweitfunktion bei gleichzeitigem Wechsel des Sachgebietes erfolgt. Darüber hinaus erfolgt nach der Laufbahnausbildung I die zusätzliche Ausbildung zur/zum Notfallsanitäterin/Notfallsanitäter. Hierbei handelt es sich um ein neues und eigenständiges Berufsbild. Wurde die Beamtin/der Beamte im Rettungsdienst als eigenverantwortliche Notfallsanitäterin/eigenverantwortlicher Notfallsanitäter eingesetzt, liegt ebenfalls eine Veränderung des Aufgabengebietes im Sinne der Beurteilungsverordnung vor.

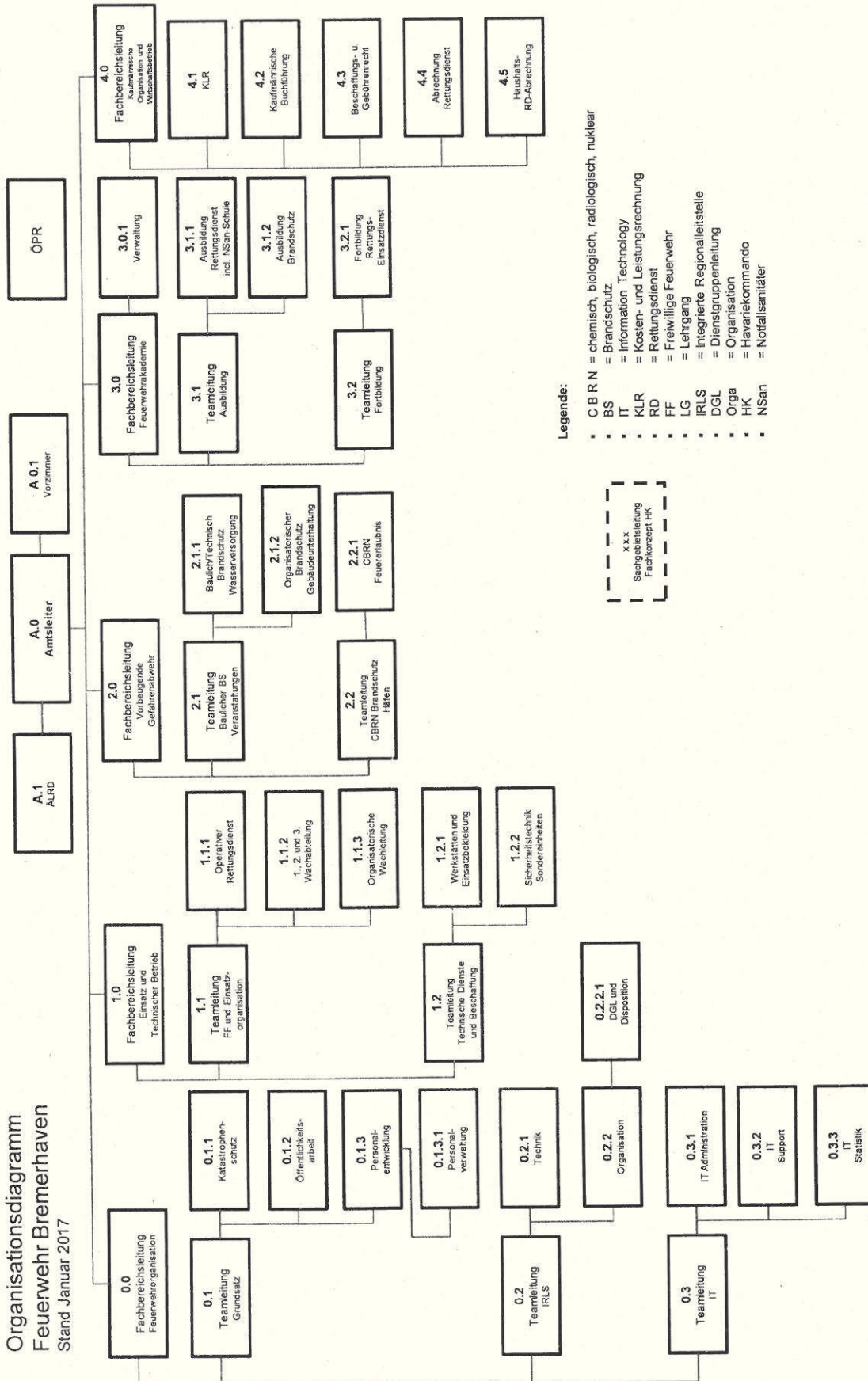
5. Führungsverhalten

Bei den Einsatzbeamtinnen und Einsatzbeamten der Laufbahngruppe 2 wird generell das Führungsverhalten beurteilt, da die Beamtinnen und Beamten generell Führungsverantwortung wahrnehmen.

Bei den Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 hingegen nehmen lediglich die Hauptbrandmeisterinnen und Hauptbrandmeister Führungsverantwortung im Sinne der Bremischen Beurteilungsverordnung wahr. Die Ausbildung im feuerwehrtechnischen Dienst der Laufbahngruppe 1 schließt zwar unter anderem mit der bestandenen Gruppenführerprüfung ab. Die Einsatzfunktion der Gruppenführerin/des Gruppenführers, verbunden mit der Verantwortung für das einzusetzende Personal, wird im Einsatzdienst aber erst ab dem beamtenrechtlichen Status der Hauptbrandmeisterin/des Hauptbrandmeisters abverlangt. In der Wachdiensterteilung erfolgt die Übertragung der Führungsverantwortung auf die Hauptbrandmeisterinnen/Hauptbrandmeister regelmäßig und beinhaltet eine Vielzahl an Aufgabenverpflichtungen.

Anlage e

Organisationsdiagramm
Feuerwehr Bremerhaven
Stand Januar 2017



Legende:

- CBRN = chemisch, biologisch, radiologisch, nuklear
- BS = Brandschutz
- IT = Information Technology
- KLR = Kosten- und Leistungsrechnung
- RD = Rettungsdienst
- FF = Freiwillige Feuerwehr
- LG = Lehrgang
- IRLS = Integrierte Regionalleitstelle
- DGL = Dienstgruppenleitung
- Orga = Organisation
- HK = Havariekommando
- NSan = Notfallsanitäter

