

Amt: Ordnungsamt

DIENTSLICHE BEURTEILUNG

☐

Regelmäßige Beurteilung

☒

Beurteilung aus besonderem Anlass

Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Vor- und Zuname, Geburtsdatum:

Systemkoordinator, Fabian Schmaljohann, 15.03.1989

Beurteilungszeitraum:

vom 01.09.2022 bis 31.01.2023

Stellenplan-Nr.:

07666

Bewertung der Stelle:

EG 9a

Aufgabengebiet während des Beurteilungszeitraums:

(kurze Darstellung der Anforderungen des Arbeitsgebiets, Funktionsbeschreibung)

Gute bis sehr gute Kenntnisse im gesamten EDV-Bereich. Systemkoordinator und Fachanwendungsbereuer für das Amt 10 und das Amt 24.

Unterstützung der Fachabteilung bei EDV-Störungen, Fehlersuche und -behebung. Einrichten und Konfiguration der Arbeitsplätze im Amt inklusive der Notwendigen Fachanwendungen

Neben- und ehrenamtliche Tätigkeiten:

Dienstliche und außerdienstliche Fortbildung:

Meldewesen & OK.EWO, Individualschulung WinServer 2022

VOIS Informationstag Deutschland // Online

Einführung PIK Bundesdruckerei // Webinar

Besonderheiten:

(A. Schwerbehinderte und Gleichgestellte mit Angabe des Grades und der Art der Behinderung)

/.

(B. Besondere persönliche Belastungen, längere Erkrankungen)

/.

Beurteilungsmaßstab sind die Anforderungen des Arbeitsgebiets

Einzelne Beurteilungsmerkmale

Innerhalb der folgenden Wertungsstufen, von denen die jeweils zutreffende auszuwählen ist, können auch Zwischenwerte (1,5 / 2,5 / 3,5 / 4,5 / 5,5) gegeben werden.

Bei Beurteilungsmerkmalen mit * entfällt eine Wertung, wenn sie für die derzeitige und/oder künftige Verwendung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters ohne Bedeutung ist.

	Wertung	Wertig- keitszahl	Einzel- ergebnis
1. Denkvermögen (Fähigkeit, Sachverhalte und Zusammenhänge zu erfassen, folgerichtig zu analysieren und daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen):	2,00	x 2 =	4,00
(1) Erfasst sehr schnell und sicher die schwierigsten Sachverhalte und Probleme, denkt scharfsinnig und systematisch, urteilt auch in schwierigen Lagen stets überaus klar und sicher.			
(2) Erfasst schnell und sicher schwierige Zusammenhänge und Probleme, denkt klar und logisch, urteilt sicher.			
(3) Erfasst die Zusammenhänge, erkennt das Wesentliche, urteilt im allgemeinen folgerichtig.			
(4) Erfasst im vertrauten Rahmen die Zusammenhänge, denkt und urteilt in diesem Rahmen richtig			
(5) Begreift nur mühsam die Zusammenhänge, im Denken schwerfällig, urteilt nicht klar und sicher genug.			
(6) Begreift trotz Anleitung das Wesentliche nicht, im Denken verworren und widersprüchlich, urteilt unsicher, zieht falsche Schlüsse.			
2. Ausdrucksvermögen	3,00	x 0,5 =	1,50
a) mündlich (Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte mündlich darzulegen):			
(1) Verfügt über eine außerordentlich gewandte, klare, überzeugende und treffsichere Ausdrucksweise, ist zum freien Vortrag befähigt.			
(2) Drückt sich sehr gewandt, sicher und deutlich aus, kann vortragen.			
(3) Drückt sich klar und verständlich aus, formuliert treffend.			
(4) Drückt sich im Großen und Ganzen verständlich aus, formuliert im allgemeinen treffend.			
(5) Drückt sich nicht klar und verständlich genug aus.			
(6) Unbeholfen, kann sich nicht klar und verständlich ausdrücken.			
b) schriftlich * (Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte schriftlich darzustellen):	2,50	x 0,5 =	1,25
(1) Versteht außerordentlich prägnant, differenziert und gewandt zu formulieren, besonders übersichtlich zu gliedern und stilistisch hervorragend darzustellen.			
(2) Formuliert klar und treffend, gliedert übersichtlich, drückt sich gewandt aus.			
(3) Formuliert verständlich, gliedert ordentlich, versteht sich auszudrücken.			
(4) Drückt sich einigermaßen verständlich aus.			
(5) Formuliert nicht klar und genau genug.			
(6) Drückt sich unklar, missverständlich und ungeschickt aus.			
3. Organisatorische Befähigung * (Fähigkeit, die verfügbaren Kräfte und technischen Hilfsmittel zur Erfüllung der gestellten Aufgaben systematisch sinnvoll einzusetzen und zu koordinieren):	3,00	x 1 =	3,00
(1) Hervorragendes Organisationstalent, gestaltet den Arbeitsablauf durch geschickten Einsatz zweckmäßigsten Hilfsmittel äußerst rationell.			
(2) Organisatorisch besonders befähigt, nutzt alle Rationalisierungsmöglichkeiten des Arbeitsablaufs voll aus.			
(3) Organisiert den Arbeitsablauf rationell			
(4) Ordnet ihren/seinen Arbeitsbereich im allgemeinen recht rationell.			
(5) Arbeitet nicht rationell genug, organisatorisch wenig befähigt.			
(6) Versteht nicht zu organisieren, arbeitet unrationell.			

4 Verhandlungsgeschick *

(Fähigkeit, ein bestimmtes Verhandlungsziel sicher zu erreichen)

- (1) Verhandelt sehr sicher, zielbewusst, überlegen, wortgewandt und einfallsreich, überzeugt seinen Verhandlungspartner durch seine Verbindlichkeit, Gradlinigkeit und Sachlichkeit.
- (2) Verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend, argumentiert sachlich, ist dabei verbindlich.
- (3) Verhandelt sachlich und korrekt, kann argumentieren.
- (4) Verhandelt im allgemeinen ganz zufriedenstellend.
- (5) Ist nicht gewandt genug, um selbständig zu verhandeln.
- (6) Zum Verhandeln zu schwerfällig und ungeschickt.

2,50	x 1 =	2,50
------	-------	------

5. Befähigung als Vorgesetzte/Vorgesetzter *

(Fähigkeit Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter richtig einzuschätzen, einzusetzen, zu führen und zu fördern)

- (1) Verfügt über sehr gute Menschenkenntnis; besitzt Autorität und volles Vertrauen; wird uneingeschränkt anerkannt und geschätzt; souverän in der Führung, Förderung und Aktivierung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- (2) Versteht es, die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten richtig einzusetzen und ein gutes Vertrauensverhältnis zu schaffen; entscheidet gerecht; wird voll anerkannt.
- (3) Kann sich durchsetzen, wird respektiert, kümmert sich um die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und setzt sie entsprechend ihren Fähigkeiten ein.
- (4) Kann sich manchmal nur mit Mühe durchsetzen; versteht es meistens, die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten einzusetzen.
- (5) Führt unsicher, wird als Vorgesetzte/Vorgesetzter nicht anerkannt; versteht es nur unzureichend, die Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten einzusetzen.
- (6) Kann sich nicht durchsetzen; genießt kein Vertrauen, setzt die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter willkürlich ein.

	x 1 =	
--	-------	--

6. Leistungsvermögen

(Energie, Ausdauer, Belastbarkeit; physisches und psychisches Vermögen, den Arbeitsanfall zu bewältigen und Schwierigkeiten zu überwinden)

- (1) Außerordentlich tatkräftig, ausdauernd und leistungsfähig, steht starke Belastungen und schwierige Situationen überlegen durch, begegnet erhöhten Anforderungen mit gesteigerter Aktivität.
- (2) Greift ihre/seine Aufgaben tatkräftig an, meistert erhöhte Anforderungen und Belastungen mit Energie und Ausdauer.
- (3) Tatkräftig und ausdauernd, wird auch gesteigerten Anforderungen gerecht.
- (4) Zeigt sich normalen Anforderungen und Belastungen gewachsen.
- (5) Nicht uneingeschränkt leistungsfähig und nicht voll belastbar.
- (6) Nicht leistungsfähig, hält normaler Beanspruchung nicht stand.

1,00	x 1 =	1,00
------	-------	------

7. Soziales Verhalten

(Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung, Umgangsformen, Verhältnis zu Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Dritten)

- (1) Hervorragende Begabung im Umgang mit ihren/seinen Mitmenschen, fördert nachhaltig die Zusammenarbeit, sehr hilfsbereit und vertrauenswürdig, äußerst höflich, taktvoll und korrekt, stets um Ausgleich bemüht, besonders aufgeschlossen gegenüber sachlicher Kritik und realisierbaren Anregungen, in hohem Maße der Sach- und Personalgerechtigkeit verpflichtet, tritt frei und offen für ihre/seine Meinung ein
- (2) Vorzügliche Umgangsformen, besonders hilfsbereit, höflich und zuvorkommend, sicher im Auftreten, fördert ein gedeihliches Arbeits- und Betriebsklima, vertrauenswürdig, ausgeglichen und verständnisvoll, Kritik und besseren Argumenten gegenüber aufgeschlossen, aufgrund ihrer/seiner aufrechten Haltung allgemein geachtet und anerkannt
- (3) Gute Umgangsformen, hilfsbereit, höflich und korrekt, fördert die Zusammenarbeit, anpassungsfähig, aufgeschlossen, ausgeglichen, einsichtig gegenüber Kritik, vertritt sachlich ihre/seine Meinung
- (4) Allgemein höflich und korrekt, um Zusammenarbeit bemüht, fügt sich ein und ordnet sich meistens kritiklos unter, nimmt Rücksicht auf ihre/seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, könnte mehr aus sich herausgehen.
- (5) Nicht immer höflich und korrekt im Auftreten, muss sich mehr um die Zusammenarbeit bemühen
- (6) Nicht höflich und korrekt genug, zu kontaktarm und unaufgeschlossen, stört die Zusammenarbeit, nicht selbstbeherrscht und überempfindlich.

2,50	x 1 =	2,50
------	-------	------

8. Fachkenntnisse

(Umfang des fachlichen Wissens; Umsetzung in die Praxis)

2,00

x 2 =

4,00

- (1) Besitzt hervorragende und umfassende Fachkenntnisse speziell auf ihrem/seinem Arbeitsgebiet; versteht es äußerst geschickt, ihr/sein umfangreiches Wissen erfolgreich in die Praxis umzusetzen
- (2) Verfügt über besonders fundiertes und ausgereiftes Fachwissen in ihrem/seinem Arbeitsgebiet, ist stets auf dem neuesten Stand und setzt ihre/seine fachlichen Kenntnisse erfolgreich praktisch ein.
- (3) Verfügt über gründliche, voll den Anforderungen entsprechende Fachkenntnisse, wertet diese praktisch zufriedenstellend aus.
- (4) Besitzt die fachlichen Grundkenntnisse und wendet sie praktisch an.
- (5) Lückenhafte Fachkenntnisse.
- (6) Kaum verwertbare unvollständige Fachkenntnisse.

9. Dienstauffassung, Leistungsbereitschaft

(Innere Einstellung zum Dienst; Bereitschaft, die gestellten Aufgaben zu erfüllen):

2,00

x 2 =

4,00

- (1) Außerordentlich verantwortungs- und pflichtbewusst, besonders gewissenhaft und zuverlässig, ständig weit über das zu erwartende Maß hinaus einsatzbereit.
- (2) Sehr gewissenhaft, verantwortungsbewusst und zuverlässig, stets voll einsatzbereit.
- (3) Gewissenhaft, verantwortungsbewusst und einsatzbereit.
- (4) Im Großen und Ganzen verlässlich, fühlt sich für die unmittelbar übertragenen Aufgaben verantwortlich, genügt ihren/seinen Pflichten.
- (5) Nicht sorgfältig und verantwortungsbereit genug, bedarf des Anstoßes und der Anleitung.
- (6) Unzuverlässig, verantwortungsscheu, desinteressiert

10 Arbeitsleistung**a) qualitativ** (Güte, Verwertbarkeit des Arbeitsergebnisses):

2,00

x 3 =

6,00

- (1) Arbeitet äußerst sorgfältig, zuverlässig und rationell, erzielt gleichbleibend vorzügliche Arbeitsergebnisse.
- (2) Arbeitet sorgfältig und konzentriert, kommt zu gleichbleibend guten Ergebnissen.
- (3) Arbeitet sorgfältig und gründlich, nahezu fehlerlos, erreicht recht gute Arbeitsergebnisse.
- (4) Leistet noch recht ordentliche Arbeit, erzielt brauchbare Ergebnisse.
- (5) Arbeitet zu fehlerhaft, erzielt nicht uneingeschränkt brauchbare Ergebnisse.
- (6) Arbeitet nachlässig und fehlerhaft, erzielt keine brauchbaren Ergebnisse.

b)**quantitativ** (Arbeitstempo, Umfang des Arbeitsergebnisses):

2,00

x 3 =

6,00

- (1) Arbeitet außergewöhnlich schnell und zügig, schafft besonders viel.
- (2) Arbeitet schnell und zügig, schafft ein großes Pensum.
- (3) Arbeitet beständig und recht zügig; schafft stets, was erwartet werden kann.
- (4) Arbeitet überwiegend beständig, schafft im allgemeinen sein Pensum.
- (5) Arbeitet unbeständig, zu langsam, schafft weniger als erwartet werden kann.
- (6) Arbeitet sehr langsam, schafft weit weniger, als erwartet werden kann.

Bewertungsergebnisse

(= Summe der vorstehenden Einzelergebnisse geteilt durch Summe der Wertigkeitszahlen)

35,75

/

17,00

=

2,1

(Nur eine Dezimalstelle)

Abschließende Würdigung ¹⁾

(auch Berücksichtigung von Gesichtspunkten, die im Bewertungsergebnis keinen oder keinen hinreichenden Niederschlag gefunden haben, insbesondere Schwerbehinderteneigenschaft)

Herr Schmaljohann hat sich in kurzer Zeit sehr gut in das Team integriert. Große Teile des sehr umfangreichen Aufgabengebietes meistert er schon jetzt selbstständig. Die Bereitschaft und das Interesse, sich neue Bereiche zu erarbeiten zeichnet ihn aus.

Gesamturteil ¹⁾: gut

(Bewertungszahl: 2,1)

13.01.2023

(Datum)


(Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers)

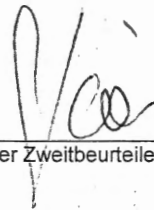
- 1) Das Gesamturteil darf aufgrund der abschließenden Würdigung vom Bewertungsergebnis bis zu einem Wert von 0,3 abweichen, bei Schwerbehinderten auch darüber hinaus verbessert werden.
- Das Gesamturteil ist mit einer der folgenden Bewertungsnoten, denen die entsprechenden Bewertungszahlen zugeordnet sind, abzuschließen.
- a) Bewertungszahl: 1,0 bis 1,5 = sehr gut
ist die bestmögliche Gesamtwertung; sie ist nur Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung außerordentlich weit über den Anforderungen des Arbeitsgebiets liegen (außerordentlich weit über dem Durchschnitt).
 - b) Bewertungszahl: 1,6 bis 2,2 = gut
ist besonders befähigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung erheblich über den Anforderungen des Arbeitsgebiets liegen (erheblich über dem Durchschnitt).
 - c) Bewertungszahl: 2,3 bis 2,8 = vollbefriedigend
ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung über den Anforderungen des Arbeitsgebiets liegen (über den Durchschnitt).
 - d) Bewertungszahl: 2,9 bis 3,5 = befriedigend
ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den zu stellenden Anforderungen voll entsprechen (guter Durchschnitt).
 - e) Bewertungszahl: 3,6 bis 4,5 = ausreichend
ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den zu stellenden Anforderungen trotz geringfügiger Mängel noch genügen.
 - f) Bewertungszahl: 4,6 bis 5,5 = mangelhaft
ist Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu erteilen, die nach Eignung, Befähigung und Leistung den Anforderungen nicht entsprechen, jedoch die Beseitigung der bestehenden Mängel in absehbarer Zeit erwarten lassen.
 - g) Bewertungszahl: 5,6 bis 6,0 = ungenügend
ist nur zu erteilen, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die unerlässlichen Anforderungen nach Eignung, Befähigung und Leistung nicht erfüllt und eine Behebung der Mängel nicht oder kaum noch zu erwarten ist.

Vorschläge für die weitere Verwendung, entsprechende Wünsche der Beurteilten/des Beurteilten:
Weitere Verwendung im EDV-Bereich des Ordnungsamtes

Abschließende Stellungnahme der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers:

13. Jan. 2023

Datum

 Siebert

(Unterschrift der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers)

Kenntnisnahme der Amtsleiterin/des Amtsleiters:

16.1.23

Datum


(Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters)

Dienstliche Bekanntgabe

Von vorstehender Beurteilung habe ich Kenntnis genommen; einen Abdruck der Beurteilung habe ich erhalten.

☒ Die Beurteilung ist mit mir besprochen worden.

Auf die Möglichkeit, (auch unter Hinzuziehung des Personalrates) Gegenvorstellungen zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

20.01.2023

Datum


(Unterschrift des/der Beurteilten)