

A. Fachliche/Methodische Kompetenz

1. Arbeitsqualität: Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Die Arbeitsergebnisse sind meistens unrichtig/unvollständig und nur in Ausnahmen brauchbar. Die Qualität der Arbeitsergebnisse entspricht in vielen Bereichen nicht den Anforderungen.	Die Arbeitsergebnisse sind nicht immer ohne Änderung brauchbar. Die Qualität der Arbeitsergebnisse entspricht nicht in allen Bereichen den Anforderungen.	Die Arbeitsergebnisse sind gut und nahezu uneingeschränkt verwertbar. Die Qualität der Arbeitsergebnisse entspricht in allen Bereichen den Anforderungen.	Die Arbeitsergebnisse sind sehr gut und uneingeschränkt verwertbar. Fehler sind sehr selten. Allen Arbeiten wird bezüglich Form und Inhalt große Sorgfalt und Genauigkeit entgegengebracht.	Die Arbeitsergebnisse sind konstant auf einem herausragenden Niveau. Fehler sind nahezu ausgeschlossen, die Arbeitsausführungen sind überaus korrekt.

2. Arbeitsweise/Arbeitsorganisation: Strukturierter und zielgerichteter Umgang mit Arbeitsmittel und Informationen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Führt die übertragenen Aufgaben ungenau durch; arbeitet nicht sorgfältig. Oft fehlt die Bearbeitung einzelner, zum Teil wichtiger Aufgabenteile. Arbeitet umständlich, verliert schnell den Überblick. Ist nicht in der Lage, Prioritäten selbstständig zu erkennen; die Arbeitsorganisation erfordert zusätzliche Eingriffe der Vorgesetzten.	Führt die übertragenen Aufgaben nicht immer gewissenhaft aus. Es kann vorkommen, dass die Bearbeitung von einzelnen Aufgabenteilen vergessen wird. Hat in Einzelfällen Schwierigkeiten bei der Koordination unterschiedlicher Aufgaben. Ist nur teilweise in der Lage, Prioritäten richtig zu setzen.	Führt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft durch. Organisiert die eigenen Arbeitsabläufe richtig. Arbeiten werden in der Regel nach Prioritäten geordnet. Aufgaben können koordiniert werden.	Führt die übertragenen Aufgaben sehr ordentlich durch. Berücksichtigt bei der Erstellung des Arbeitsplanes und der Arbeitsschritte Besonderheiten, denkt voraus und bezieht alle wichtigen Faktoren mit ein.	Führt die übertragenen Aufgaben äußerst genau, zuverlässig und mit großer Sorgfalt durch. Stimmt die Abfolge der Arbeitsschritte optimal auf die Aufgabenstellung ab. Tätigkeiten werden weitsichtig und vorausschauend geplant. Entsprechend der vorhandenen Spielräume werden überlegt Schwerpunkte gesetzt.

3. Digitale Kompetenz: Fähigkeit, sich in einer Informationsgesellschaft zurechtzufinden, in ihr zu lernen und diese aktiv mitzugestalten.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Verweigert sich dem Digitalen Fortschritt und dem digitalen Wandel in der Verwaltung. Handelt unbedacht im Umgang mit digitalen Medien.	Versucht sich dem digitalen Wandel immer wieder zu entziehen und meidet den Umgang mit digitalen Medien. Muss auf die Gefahren und Grenzen der digitalen Welt hingewiesen werden.	Ist dem digitalen Wandel aufgeschlossen und lebt den digitalen Fortschritt. Sicherer Umgang mit MS-Office. Kennt die Funktionsweise von digitalen Services und Geräten sowie den ressourcenschonenden Umgang damit. Kennt die Grenzen und Gefahren beim Umgang mit digitalen Geräten und Medien und geht verantwortlich damit um.	Ist von der Digitalisierung in der Verwaltung fasziniert und begeistert sich für die neuesten digitalen Errungenschaften. Ist motiviert, Teil von Digitalisierungsprozessen zu sein, die abhängig vom Kenntnisstand in der Ausbildung umsetzbar und möglich sind. Verwendet digitale Medien zum Erstellen, Bewerten und Teilen von Informationen. Ist E-Learning aufgeschlossen.	Sieht Digitalisierungsprozesse als persönliche Herausforderung und setzt diese um. Sieht sich als Teil digitalen Handelns in der Verwaltung. Hat eigene Ideen, welche Prozesse digital abbildbar sein könnten. Kennt aktuelle Gesetzgebungen zum Urheberrecht und Datenschutz. Verwendet E-Learning-Module.

4. Zeitmanagement: Die zur Ausführung der Arbeit im Verhältnis zum allgemein üblichen Zeitaufwand benötigte Zeit.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Bewältigt die Arbeit selten in angemessener Zeit.	Arbeitet eher langsam, die Arbeit wird nicht immer in angemessener Zeit erledigt.	Bewältigt die Arbeit in angemessener Zeit. Es entstehen keine nennenswerten Rückstände, die selbst zu verantworten sind.	Arbeitet zügig und ohne Umstände, bewältigt in relativ kurzer Zeit eine große Arbeitsmenge.	Bewältigt in kürzester Zeit eine besonders umfangreiche Arbeitsmenge; kommt sehr schnell zu Ergebnissen.

B. Persönliche Kompetenz

5. Engagement und Motivation: Fähigkeit und Bereitschaft, Handlungsbedarf zu erkennen, sowie neue Wege zu finden und Ideen einzubringen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Verhält sich passiv. Hat große Schwierigkeiten, Handlungsbedarf, der über den Rahmen vorgegebener Aufgaben hinausgeht, zu erkennen. Hat keine Ideen.	Arbeitet oft nur nach Vorgabe, ohne in ausreichendem Umfang Handlungsbedarf, der über den Rahmen vorgegebener Aufgaben hinausgeht, zu erkennen. Kann nur schwer bzw. mit Unterstützung Ideen entwickeln.	Erkennt rechtzeitig Handlungsbedarf über den Rahmen vorgegebener Aufgaben hinaus und reagiert darauf aktiv mit geeigneten Überlegungen und deren Umsetzung. Bringt eigene Ideen mit ein.	Erkennt auch in schwierigen Situationen rechtzeitig Handlungsbedarf über den Rahmen vorgegebener Aufgaben hinaus, agiert aktiv, zielstrebig, tatkräftig und selbstmotiviert. Bringt selbständig eigene Ideen ein, kann Vor- und Nachteile abwägen und findet geeignete Lösungs-/bzw. Umsetzungsmöglichkeiten.	Begreift außergewöhnliche Anforderungen und Handlungsbedarfe, die über den Rahmen vorgegebener Aufgaben hinausgehen, als persönliche Herausforderung und reagiert darauf aktiv, zielstrebig und tatkräftig. Zeigt weit herausragende Selbstmotivation.

6. Selbständigkeit/Verantwortungsbewusstsein: Fähigkeit, übertragene Aufgaben - so weit wie möglich - ohne fremde Hilfe zu bewältigen und dafür einzustehen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Zögert, ist unentschlossen und zeigt häufig Verhaltensunsicherheit. Macht sich Entscheidungen anderer zu Eigen und ist nur in Einzelfällen in der Lage, im Rahmen vorgegebener und eingegrenzter Aufgaben selbständig zu handeln.	Ist bei Entscheidungen manchmal unsicher, legt sich vorschnell oder zu spät fest und hat gelegentlich Schwierigkeiten, im Rahmen vorgegebener und eingegrenzter Aufgaben selbständig zu handeln.	Entscheidet rechtzeitig und handelt im Rahmen vorgegebener und eingegrenzter Aufgaben selbständig, sicher und überlegt.	Entscheidet auch in schwierigen Situationen schnell, sicher und überlegt. Erfüllt dabei die im Rahmen vorgegebenen und eingegrenzten Aufgaben in großer Selbständigkeit.	Entscheidet auch unter sehr herausfordernden Bedingungen schnell, sicher und überlegt, erfüllt dabei die im Rahmen vorgegebenen und eingegrenzten Aufgaben in maximaler Selbständigkeit.

7. Auffassungsgabe und analytisches Denken: Fähigkeit, neue (auch komplexe) Situationen zu erfassen, Zusammenhänge und Wesentliches zu erkennen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Benötigt schon bei weniger schwierigen Aufgaben detaillierte Anweisungen. Hat ständig Schwierigkeiten, wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen zu erfassen und sich auf diese einzustellen.	Bedarf unterstützender Erklärung und hat gelegentlich Schwierigkeiten, wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen zu erfassen und sich auf diese einzustellen.	Stellt sich auf wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen rechtzeitig und in geeigneter Form ein, denkt logisch und problemlösend mit.	Kann sich gut und schnell auch auf komplexe und schwierige Aufgaben und Arbeitssituationen einstellen, arbeitet verantwortlich an der Umsetzung mit, prüft Vor- und Nachteile.	Das Erfassen und Durchdenken äußerst komplexer und schwieriger Aufgaben und Arbeitssituationen gelingt auf außerordentlich schnelle und gute Art und Weise. Bei neuen Herausforderungen wird das Wesentliche schnellstmöglich analysiert und elementare Zusammenhänge treffsicher erkannt.

8. Flexibilität: Fähigkeit, leicht auf geänderte Anforderungen und neue Situationen zu reagieren sowie Prioritäten zu setzen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Kann sich nicht auf neue Situationen und Planänderungen einstellen. Ist bei neuen Situationen überfordert und handlungseingeschränkt.	Hat Schwierigkeiten, sich auf neue Situationen einzustellen Es werden nicht immer die richtigen Prioritäten gesetzt. Belastungssituationen und Zeitdruck wirken sich auf die Leistungsfähigkeit aus.	Passt sich den Umständen im Arbeitsalltag an. Kann sich auf neue, verändernde oder unerwartete Ereignisse, Situationen und Entwicklungen einstellen und die richtigen Prioritäten setzen. Bewältigt Belastungen durch Zeitdruck, größeren Arbeitsanfall und/oder schwierige Kommunikationspartner ohne nennenswerte Leistungsminderung.	Ist sehr aufmerksam bei sich ändernden Situationen und Anforderungen. Planänderungen werden spontan, schnell und situativ erfasst und umgesetzt. Behält auch bei erhöhter Belastung und längerem Zeitdruck den Überblick über Prioritäten und legt diese eigenständig neu fest. Besitzt eine hohe Resilienz.	Hat ein herausragendes Situationsbewusstsein und erkennt schon im Vorfeld sich heranbahnende neue Anforderungen. Erkennt auch unter extremen Belastungen und länger andauerndem Zeitdruck den richtigen Handlungsbedarf. Verliert auch in schwierigen Situationen nicht den Überblick. Ist in der Lage, unter Belastung besondere Leistungsfähigkeit zu entwickeln.

9. Kritikfähigkeit: Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren und Erkenntnisse für die eigene Weiterentwicklung zu nutzen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Blockt jegliche Rückmeldung ab und ist nicht bereit, sich mit sich selbst auseinander zu setzen. Aufgezeigte Fehler werden nicht korrigiert.	Hat Schwierigkeiten, sich mit sich selbst auseinander zu setzen. Aufgezeigte Fehler werden oft nur widerwillig korrigiert.	Ist fähig, sich durch Impulse von außen mit sich selbst auseinander zu setzen. Rückmeldungen – auch kritischer Art – werden akzeptiert. Aufgezeigte Fehler werden selbstständig korrigiert.	Ist fähig, sich mit sich selbst auseinander zu setzen. Rückmeldungen – auch kritischer Art – werden akzeptiert. Aufgezeigte Fehler werden selbstständig korrigiert.	Ist fähig, sich mit sich selbst auseinander zu setzen. Rückmeldungen werden nicht nur akzeptiert, sondern selbst eingefordert und stets als persönliche Entwicklungschance begriffen. Aufgezeigte Fehler werden selbstständig korrigiert.

10. Ausdrucksfähigkeit mündlich: Fähigkeit, adressaten- und situationsgerecht mündlich zu kommunizieren.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Eine differenzierte Darstellung von Sachverhalten ist mangels lexikalischer und grammatikalischer Kenntnisse kaum möglich. Es ist eine ausgeprägte, den Anforderungen nicht angepasste Zurückhaltung in Gesprächssituationen feststellbar.	Form und Inhalt der mündlichen Äußerungen sind oft nicht angemessen aufeinander abgestimmt. Der Wortschatz ist noch nicht ausreichend. Das adressatenbezogene mündliche Kommunizieren sollte verbessert werden. Eigene Wortbeiträge erfolgen meist nur nach Aufforderung und unausführlich.	Der mündliche Ausdruck ist aktiv, flüssig und verständlich. Intentionen werden prägnant und respektvoll mitgeteilt. Fachbegriffe werden verwendet.	Die Ausführungen sind auch bei komplexen Sachverhalten widerspruchsfrei und mit einem reichen, sachbezogenen Wortschatz unterlegt. Ein sicherer Umgang mit grammatikalischen Stilmitteln ermöglicht stets eine differenzierte Betrachtungsweise.	Die mündlichen Äußerungen wirken im Zusammenspiel mit der Körpersprache authentisch. Sach- und Beziehungsebene, sowie Selbstaussdruck und Appellabsicht werden angemessen berücksichtigt, sodass den Besonderheiten einer Gesprächssituation Rechnung getragen werden kann. Dies kommt in besonderer Weise in der Fähigkeit zum Ausdruck, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner (Führungskräfte, Kollegen, Bürger) einstellen zu können.

11. Ausdrucksfähigkeit schriftlich: Fähigkeit, verständlich, adressaten- und situationsgerecht schriftlich Texte zu verfassen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Die schriftliche Ausdrucksfähigkeit weist in Bezug auf verwendete Begriffe, Formulierungen, Grammatik und Orthografie erhebliche Unzulänglichkeiten auf, sodass die Texte meistens unverständlich oder missverständlich sind bzw. auf die Leserin oder den Leser irritierend wirken.	Einzelne Textpassagen sind aufgrund inhaltlicher oder formaler Mängel nicht ausreichend verständlich. Der Schreibstil weicht oft von den dienstlich gebräuchlichen Formulierungsformen ab.	Die Schrift ist gut lesbar und ordentlich. Der schriftliche Ausdruck ist flüssig, verständlich und prägnant. Rechtschreibfehler und grammatikalische Fehler sind äußerst selten. Der Aufbau ist sachlich und logisch stimmig gegliedert. Die dienstlich formalen Anforderungen an Formulierungsformen werden berücksichtigt.	Die Ausführungen sind auch bei komplexen Sachverhalten widerspruchsfrei und mit einem reichen, sachbezogenen Wortschatz unterlegt. Ein sicherer Umgang mit grammatikalischen Stilmitteln ermöglicht stets eine differenzierte Betrachtungsweise.	Es besteht eine hohe Flexibilität hinsichtlich eines adressatenbezogenen Schreibstils, was in der Verwendung unterschiedlicher Textarten und Formulierungsformen sichtbar wird.

C. Soziale Kompetenz

12. Kooperations-/Team-/Integrationsfähigkeit: Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Weitergabe von Informationen und Erfahrungen.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Hat große Schwierigkeiten, mit anderen zusammen zu arbeiten. Lässt wenig Interesse an einem konstruktiven Kontakt mit anderen Personen erkennen.	Arbeitet nicht konstruktiv mit anderen Personen zusammen. Arbeitet eher individuell und versäumt es gelegentlich, die notwendige Abstimmung der Arbeitsergebnisse herbeizuführen.	Arbeitet konstruktiv mit anderen Personen zusammen und stimmt die Arbeitsergebnisse mit ihnen ab.	Arbeitet aufgabenorientiert, respektvoll und konstruktiv mit anderen Personen zusammen und beharrt bei unterschiedlichen Meinungen nicht auf dem eigenen Standpunkt, sondern bezieht die Argumente anderer mit ein. Sie/Er trägt aktiv zu einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bei.	Arbeitet in höchstem Maße aufgabenorientiert, respektvoll sowie uneingeschränkt konstruktiv mit anderen zusammen. Beharrt bei unterschiedlichen Meinungen nicht auf dem eigenen Standpunkt. Bezieht vorbehaltlos die Argumente anderer ein. Stellt durch offene und einfühlsame Kommunikation ein Vertrauensverhältnis her.

13. Kunden-/Service-/Dienstleistungsorientierung: Geduldiger, respektvoller, selbstsicherer Umgang mit allen Kommunikationspartnern, bestimmt und zielorientiert.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Zeigt kaum höfliches und hilfsbereites Verhalten gegenüber Kommunikationspartnern. Bedürfnisse von Kommunikationspartnern werden selten richtig erkannt. Es erfolgt meist eine der Situation unangemessene Reaktion.	Zeigt nicht immer höfliches Verhalten gegenüber Kommunikationspartnern. Bedürfnisse von Kommunikationspartnern werden nicht immer richtig erkannt. Es erfolgt gelegentlich eine der Situation unangemessene Reaktion.	Zeigt höfliches und hilfsbereites Verhalten gegenüber Kommunikationspartnern. Bedürfnisse von Kommunikationspartnern werden richtig erkannt. Es erfolgt eine der Situation angemessene Reaktion.	Zeigt auch in schwierigen Situationen höfliches und hilfsbereites Verhalten gegenüber Kommunikationspartnern. Bedürfnisse von Kommunikationspartnern werden richtig erkannt. Es erfolgt eine der Situation angemessene Reaktion.	Zeigt auch in besonders schwierigen Situationen höfliches, hilfsbereites und korrektes Verhalten gegenüber Kommunikationspartnern. Bedürfnisse von Kommunikationspartnern werden richtig erkannt. Es erfolgt eine der Situation angemessene Reaktion.

14. Empathie und Hilfsbereitschaft: Fähigkeit, Gefühle und Situationen zu erfassen und entsprechenden Handlungsbedarf abzuleiten.

Anforderungen...

... nicht erfüllt	... aufgrund weniger Einschränkungen nicht ganz erfüllt	... unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands voll und ganz erfüllt	... übertroffen	... deutlich übertroffen, nach Ausbildungsstand nicht erwartbar
Kann keine Gefühle und Bedürfnisse von Kommunikationspartnern erfassen. Setzt sich nicht für andere ein. Bietet von sich aus keine Hilfe/Unterstützung an, setzt sich nicht ein.	Hat erkennbare Schwächen, Stimmungen, Gefühle und Bedürfnisse von Kommunikationspartnern zu erkennen. Muss auf entsprechende Situationen und adäquaten Handlungsbedarf aufmerksam gemacht werden. Setzt sich für andere nur ein, wenn darauf aufmerksam gemacht wird oder es nur dem eigenen Zweck dient.	Erkennt Stimmungen, Gefühle und Bedürfnisse von Kommunikationspartnern, kann Situationen erfassen, die richtigen Schlüsse ziehen, um den adressatengerechten Handlungsbedarf abzuleiten. Bietet aktiv Hilfe und Unterstützung an.	Hat die Stärke, frühzeitig Stimmungen, Gefühle und Bedürfnisse von Kommunikationspartnern zu erkennen. Unterstützung und Hilfe wird angeboten, bevor Handlungsbedarf akut bzw. darauf aufmerksam gemacht wird.	Begreift schwierige Situationen, außergewöhnliche Anforderungen und Handlungsbedarfe, die über den Rahmen vorgegebener Aufgaben hinausgehen, als persönliche Herausforderung und reagiert darauf aktiv, zielstrebig und tatkräftig. Zeigt weit herausragende Hilfsbereitschaft, über dem Erwartbaren. „Brenzliche“ Situationen werden im Vorfeld erkannt und durch adäquates Verhalten „entschärft“.