

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des
Sächsischen Staatsministeriums des Innern
(Verwaltungsvorschrift des SMI zur Sächsischen Beurteilungsverordnung –
SächsBeurtVO-VwV-SMI)**

Vom 28. Oktober 1998

Aufgrund von § 115 Abs. 1 Satz 3 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – **SächsBG**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juni 1994 (SächsGVBl. S. 1153), zuletzt geändert durch Gesetz vom 7. April 1997 (GVBl. S. 353), wird zur Durchführung der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – **SächsBeurtVO**) vom 21. April 1998 (SächsGVBl. S. 169) für den Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums des Innern bestimmt:

1. Anwendungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Beamten des Freistaates Sachsen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums des Innern.

2. Ziel der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistung der Beamten zu gewinnen. Sie bilden die Grundlage für transparente, leistungs- und anforderungsgerechte Personalentscheidungen und dienen der Steuerung der Personalentwicklung.

3. Regelbeurteilung

Die Beamten sind alle drei Jahre zu beurteilen, und zwar erstmals

- a) zum 15. November 1998 die Beamten des höheren Dienstes,
- b) zum 1. Februar 1999 die Beamten des gehobenen Dienstes und
- c) zum 1. April 1999 die Beamten des mittleren und des einfachen Dienstes.

Für die Polizeibeamten mit Ausnahme der Beamten beim Landesamt für Verfassungsschutz gelten abweichend von dieser Regelung die Beurteilungsstichtage

- a) 1. März 2000 für die Beamten des höheren Dienstes,
- b) 1. Oktober 1999 für die Beamten des gehobenen Dienstes und
- c) 1. April 1999 für die Beamten des mittleren Dienstes.

Für Polizeibeamte, deren letzte Regelbeurteilung mehr als drei Jahre zurückliegt, gelten zusätzlich die Beurteilungsstichtage der Beamten gemäß Absatz 1. § 4 Abs. 1 Satz 2 und § 2 Abs. 3 **SächsBeurtVO** gelten nur für diejenigen Beamten, die nach dieser Verordnung beurteilt worden sind.

Die Beurteilung soll innerhalb eines Monats erstellt und der personalverwaltenden Stelle zugeleitet werden.

4. Aufgabenbeschreibung

Die Beurteilung hat sich anhand des vorgegebenen Beurteilungsbogens (§ 6 Abs. 3 **SächsBeurtVO**) an der Dienstpostenbeschreibung beziehungsweise Aufgabenbeschreibung zu orientieren. Die Aufgabenbeschreibung muss die den allgemeinen Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie ihm übertragene Sonderaufgaben aufführen.

5. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Für die Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale gilt der Beurteilungsmaßstab des § 6 Abs. 4 Satz 1 **SächsBeurtVO**. Die Bewertung kann sich an der beispielhaft als Anlage 1 beigefügten Erläuterung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale orientieren. Der Durchschnittswert der im Beurteilungsbogen vorgegebenen jeweiligen Gruppe von Einzelmerkmalen errechnet sich aus der Division der Summe der Einzelpunktzahlen durch die Anzahl der bewerteten Einzelmerkmale. Die Berechnung dieses Durchschnittswertes kann unterbleiben.

Die Gesamtnote errechnet sich aus der Division der Summe aller Einzelpunktzahlen durch die Anzahl der bewerteten Einzelmerkmale. Sie ist auf zwei Stellen hinter dem Komma aufzurunden. Der Beurteiler kann von der errechneten Gesamtnote um bis zu 0,5 Punkte nach oben oder unten abweichen, wenn dies aufgrund einer Gesamtwürdigung der Leistung und der Persönlichkeit des Beamten gerechtfertigt erscheint. Die Abweichung ist schriftlich zu begründen.

Wurden zwei oder mehr Einzelmerkmale einer Gruppe oder wurde eine Gruppe von Einzelmerkmalen insgesamt nicht bewertet, ist dies schriftlich zu begründen. Die Einzelmerkmale der Gruppe „Führungsverhalten“ sollen bewertet werden, wenn mindestens sechs Monate lang Führungsaufgaben wahrgenommen wurden.

Die Zuerkennung von 7,0 Punkten und besser bei Einzelmerkmalen ist schriftlich zu begründen.

6. Zuständigkeit

Zuständig für die Beurteilung im Staatsministerium des Innern gemäß § 7 Abs. 1 Satz 3 **SächsBeurtVO** ist

- a) der Amtschef für die Beamten des höheren Dienstes ab Referatsleiter aufwärts und für die Beamten des höheren Dienstes der Zentralstelle, des Ministerbüros und der Pressestelle,
- b) der jeweilige Abteilungsleiter für die übrigen Beamten des höheren Dienstes und die Beamten des gehobenen Dienstes seiner Abteilung,
- c) der jeweilige Referatsleiter für die Beamten des mittleren und einfachen Dienstes seines Referates und
- d) der Leiter der Zentralstelle, der Leiter des Ministerbüros und der Leiter der Pressestelle für die übrigen Beamten ihrer Organisationseinheit.

§ 7 Abs. 2 **SächsBeurtVO** bleibt unberührt.

Abweichend von Absatz 1 Buchstabe b und c ist zuständig der Landespolizeipräsident oder der Ständige Vertreter des Landespolizeipräsidenten für alle Polizeibeamten der Besoldungsgruppe A 13 und höher – einschließlich derjenigen des Verwaltungsbereiches – und der jeweilige Referatsleiter für die übrigen Beamten der Abteilung 3 – Landespolizeipräsidium.

Beamte, die am Beurteilungsstichtag länger als ein Jahr abgeordnet sind, können im Einvernehmen mit dem zuständigen Beurteiler der abgebenden Behörde vom zuständigen Beurteiler der aufnehmenden Behörde beurteilt werden. Der Beurteilende erhält von dem anderen Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens sechs Monate für den Beamten zuständig war, in jedem Fall einen Beurteilungsbeitrag. Nummer 10 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

Die Leiter der dem Staatsministerium des Innern unmittelbar nachgeordneten Behörden werden vom jeweils zuständigen Abteilungsleiter des Staatsministeriums des Innern beurteilt.

Im Übrigen regeln die Leiter der nachgeordneten Behörden des Staatsministeriums des Innern die Zuständigkeit für die Durchführung der Beurteilungen gemäß § 7 Anlage 2.

7. Zusammensetzung der Beurteilungskommission

Die Beurteilungskommission im Staatsministerium des Innern setzt sich zusammen aus dem zuständigen Beurteiler als Vorsitzendem, einem Vorgesetzten aus der Organisationseinheit des Beamten und einem Vertreter des Personalreferates.

Ist ein Beamter des Personalreferates zu beurteilen, scheidet der Vertreter des Personalreferates aus der Beurteilungskommission aus. Die Teilnahme als Vorgesetzter bleibt unberührt.

Hat der Vorgesetzte des Beamten im letzten Jahr vor dem Beurteilungsstichtag gewechselt, kann auch der frühere Vorgesetzte hinzugezogen werden.

Die Beurteilungskommission wird vom Vorsitzenden einberufen. Sie besitzt beratende Funktion. Die Letztentscheidung über Inhalt und Gesamtnote der Beurteilung liegt beim Beurteiler. Der Beurteiler informiert über die vorgesehene Notenvergabe.

Die Leiter der nachgeordneten Behörden legen die Zusammensetzung der Beurteilungskommission in Anlehnung an die Regelung für das Staatsministerium des Innern in eigener Zuständigkeit fest. Bei Regelbeurteilungen von Beamten des höheren Dienstes ist ein Vertreter des Personalreferates der Abteilung 1, für den Verwaltungsbereich

der Polizei ein Vertreter des Personalreferates der Abteilung 3 – Landespolizeipräsidium – wenn es personalverwaltende Stelle ist – des Staatsministeriums des Innern Mitglied der Beurteilungskommission; bei anderen Beurteilungen als Regelbeurteilungen und bei Beurteilungen von Beamten des gehobenen Dienstes besteht ein Teilnahmerecht. Absatz 4 Satz 3 gilt entsprechend.

Die Beurteilungskommissionen für Polizeibeamte setzen sich zusammen aus dem zuständigen Beurteiler als Vorsitzendem, einem Vorgesetzten aus der Organisationseinheit des Beamten und einem Vertreter des Personalreferates der jeweils zuständigen personalverwaltenden Stelle beziehungsweise der von ihr bestimmten Personalstelle.

8. Vergleichsgruppen

Die Bildung der Vergleichsgruppen erfolgt durch das Personalreferat. Es sind möglichst große Vergleichsgruppen aus Beamten derselben Besoldungsgruppe innerhalb einer Laufbahngruppe zu bilden. Bei Abteilungs-, Referats- und Sachgebietsleitern beziehungsweise bei vergleichbaren Positionen im Polizeibereich ist ausnahmsweise die Bildung einer Vergleichsgruppe auf Funktionsebene zulässig. Bei der Bildung einer Vergleichsgruppe sind nur die Beamten zu berücksichtigen, die beurteilt werden. Umfasst eine Vergleichsgruppe weniger als zehn Personen, ist bei der Bildung der Gesamtnoten eine Differenzierung anzustreben, die der Festlegung der Richtwerte möglichst entspricht.

Zur abteilungsübergreifenden anonymisierten Abstimmung der Richtwerte kann der Leiter der Abteilung 1 eine ergänzende Beurteilungskommission einberufen. Er kann diese Aufgabe dem Personalreferat übertragen. Der Einberufende führt den Vorsitz.

Die ergänzende Beurteilungskommission im Staatsministerium des Innern setzt sich zusammen

- a) bei der Beurteilung von Referatsleitern (einschließlich der Leiter der Zentralstelle, des Ministerbüros und der Pressestelle) aus dem Amtschef, allen Abteilungsleitern und dem Leiter des Personalreferates,
- b) bei der Beurteilung der übrigen Beamten des höheren Dienstes und der Beamten des gehobenen Dienstes aus allen Abteilungsleitern und einem Vertreter des Personalreferates,
- c) bei der Beurteilung von Beamten des mittleren und einfachen Dienstes aus den betroffenen Referatsleitern und einem Vertreter des Personalreferates.

Die Leiter der nachgeordneten Behörden legen die Zusammensetzung der ergänzenden Beurteilungskommission in Anlehnung an die Regelung für das Staatsministerium des Innern in eigener Zuständigkeit fest. Bei Regelbeurteilungen von Beamten des höheren Dienstes hat ein Vertreter des Personalreferates der Abteilung 1, für den Verwaltungsbereich der Polizei hat ein Vertreter des Personalreferates der Abteilung 3 – Landespolizeipräsidium – wenn es personalverwaltende Stelle ist – des Staatsministeriums des Innern ein Teilnahmerecht.

9. Probezeitbeurteilung

Bei der Probezeitbeurteilung entfällt die Vergabe von Punktwerten. Der vorgesehene Beurteilungsbogen (Anlage 2 zu § 6 Abs. 6 Satz 3 [SächsBeurtVO](#)) ist zu verwenden.

10. Schriftliche Beurteilungsbeiträge

Von einem früheren Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens sechs Monate für den Beamten zuständig war, ist anlässlich des Wechsels des Beamten in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Beurteilers ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag einzuholen. Der Beurteilungsbeitrag ist entsprechend der Anlage 2 zu § 6 Abs. 6 Satz 3 [SächsBeurtVO](#) zu erstellen.

Der Beurteilungsbeitrag ist dem Beamten zu eröffnen und zu der Personalakte zu nehmen. Zur Erstellung einer Beurteilung sind dem zuständigen Beurteiler die im Beurteilungszeitraum gefertigten Beurteilungsbeiträge und Zwischenbeurteilungen zur Verfügung zu stellen.

Eine Zwischenbeurteilung gemäß § 2 Abs. 5 [SächsBeurtVO](#) soll nur in Ausnahmefällen (zum Beispiel beim Wechsel des Geschäftsbereiches) erstellt werden.

11. Beurteilung Schwerbehinderter

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamter ist die [Verwaltungsvorschrift der](#)

Sächsischen Staatsregierung zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst im Freistaat Sachsen vom 6. November 1997 (SächsABl. S. 1160) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

12. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung

Die Beurteilung und eine eventuell gefertigte Äußerung des Beamten hierzu sind zur Personalakte zu nehmen.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.

13. Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

Aufzeichnungen über den Zeitpunkt des Mitarbeitergespräches (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) im Sinne des § 9 SächsBeurtVO in Verbindung mit Nummer 34 Abs. 3 der Dienstordnung für die Behörden des Freistaates Sachsen vom 13. August 1993 (SächsABl. S. 1109) sowie zur Frage, ob Zielvereinbarungen getroffen wurden, sind entsprechend Anlage 3 zur Personalakte zu nehmen.

14. Ausführungsbestimmungen

Die dem Staatsministerium des Innern unmittelbar nachgeordneten Dienststellen können ergänzende Ausführungsbestimmungen erlassen. Sie bedürfen der Genehmigung des Staatsministeriums des Innern.

15. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig treten die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums des Innern (Verwaltungsvorschrift zur Sächsischen Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO-VwV) vom 11. Februar 1994 (SächsABl. S. 428) und die Richtlinie des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, Abteilung 3 – Landespolizeipräsidium –, über die dienstliche Beurteilung der Polizeivollzugsbeamten (SächsBeurtR-Pol) vom 19. April 1996, Az.: 37-0312.20/19, außer Kraft.

Dresden, den 28. Oktober 1998

Der Staatsminister des Innern
Klaus Hardraht

Anlage 1
(zu Nummer 5 Abs. 1 Satz 2)

Erläuterung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale (Beispiele)

1.	Arbeitsweise	
1.1	<i>Eigenständigkeit</i>	
Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anstoß und Anleitung erzielt; Aufgaben oder Aufgabenschritte werden erkannt und umgesetzt.		
Erfüllt Aufgaben aus Eigeninitiative; überprüft Weisungen eigenständig, argumentativ; überzeugende Bedenken gegen dienstliche Anweisungen werden vorgetragen; sehr fleißig.		7 Punkte
Arbeitet willig und verlässlich, befolgt Weisungen genau; fleißig.		4 Punkte
Erledigt seine Aufgaben selten eigenständig; bedarf der Aufsicht, Weisungen werden kritiklos hingenommen und nur teilweise befolgt.		2 Punkte
1.2	<i>Arbeitsorganisation und Planung</i>	
Systematische Arbeitsplanung; die Ausrichtung von Arbeitsabläufen erfolgt zielgerichtet; bei der Erledigung des Arbeitspensums wird Zeit-, Kraft- und Kostenaufwand rationell eingesetzt.		
Plant weit und klar voraus; nach guter Aufbereitung eines Aufgabenkomplexes werden gute und praktische Lösungswege aufgezeichnet.		7 Punkte
Plant in der Regel umsichtig; wählt einen zweckmäßigen Lösungsweg; bedient sich		

überwiegend bewährter Mittel.		4 Punkte
Plant nicht weit genug voraus; der eingeschlagene Weg und die eingesetzten Mittel sind nicht immer zweckmäßig.		2 Punkte
1.3	<i>Zuverlässigkeit</i>	
Die Erledigung der übertragenen Aufgaben erfolgt zeit- und sachgerecht.		
Arbeitet sehr sorgfältig und rationell; kommt zu guten Arbeitsergebnissen.		7 Punkte
Leistet zuverlässige Arbeit; die Arbeitsergebnisse sind brauchbar.		4 Punkte
Arbeitet umständlich und wenig sorgfältig; die Arbeitsergebnisse sind nicht immer brauchbar.		2 Punkte
1.4	<i>Genauigkeit</i>	
Sorgfältiges, alle wesentlichen Einzelheiten berücksichtigendes Arbeiten.		
Gute Problemanalyse, ergebnisorientierte Arbeit mit ausgezeichneten Lösungen.		7 Punkte
Beachtet die wesentlichen Gesichtspunkte, Arbeitsergebnisse sind in der Regel verwendbar.		4 Punkte
Arbeitet ungenau und oberflächlich, Arbeitsergebnisse sind oft fehlerhaft.		2 Punkte
1.5	<i>Initiative</i>	
Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen und zu Ende führen.		
Geht auch übergreifende Aufgaben innerhalb der vorgegebenen Rahmenziele selbständig an und bringt sie zu einer sicheren Lösung.		7 Punkte
Arbeitet innerhalb des vorgegebenen Rahmens aus eigenem Antrieb und mit Erfolg.		4 Punkte
Ohne wesentlichen Arbeitsantrieb und ohne eigene Zielsetzung; bedarf häufig der Unterstützung.		2 Punkte
2.	Arbeitsgüte	
2.1	<i>Schriftliche Ausdrucksfähigkeit</i>	
Die schriftliche Formulierung ist im Hinblick auf das Verständnis des Adressaten und den Zweck der Äußerung angemessen.		
Gewandte und aussagekräftige Formulierung; folgerichtig im Aufbau und überzeugend in der Gedankenführung.		7 Punkte
Drückt sich in der Regel klar aus; im gedanklichen Aufbau übersichtlich und folgerichtig.		4 Punkte
Die Formulierungen sind wenig gewandt, oft ungenau und aussageschwach; die Gedankenführung ist nicht immer geordnet.		2 Punkte
2.2	<i>Mündliche Ausdrucksfähigkeit</i>	
Die mündliche Formulierung ist im Hinblick auf das Verständnis des Adressaten und den Zweck der Äußerung angemessen.		
Die Ausdrucksweise ist treffend und sprachlich einwandfrei; gute Argumentation, im Vortrag gewandt und sicher.		7 Punkte
Im Ausdruck in der Regel klar und verständlich; der Vortrag ist im Wesentlichen vollständig und geordnet.		4 Punkte
Im Ausdruck oft unklar und im Vortrag schwerfällig.		2 Punkte
2.3	<i>Fachwissen</i>	
Umfang des fachlichen Wissens im jeweiligen Aufgabenbereich.		
Besitzt ein sehr gutes Fachwissen mit vielen Einzelheiten, zeigt auch Einzelkenntnisse in Randgebieten.		7 Punkte
Ist auf Grund des fachlichen Wissens und Könnens in der Lage, die anfallenden Aufgaben zu erledigen.		4 Punkte
Die Fachkenntnisse reichen oft nicht aus, die gestellten Aufgaben zu erfüllen.		2 Punkte

2.4	<i>Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten</i>	
Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge sowie übergeordnete Gesichtspunkte.		
Analysiert stets zutreffend den Kern eines Problems unter Berücksichtigung anderer Interessenlagen und erarbeitet fehlerfreie, praxisnahe Ergebnisse.		7 Punkte
Beachtet auch andere Interessenlagen und kommt zu brauchbaren Arbeitsergebnissen.		4 Punkte
Arbeitsergebnisse sind oft unausgewogen.		2 Punkte
2.5	<i>Wirtschaftlichkeit</i>	
Nutzen und Aufwand (Einsatz von Personal-, Finanz- und Sachmitteln) stehen in einem sinnvollen Verhältnis.		
Vorhandene Sach- und Personalmittel werden kostenbewusst, auftrags- und ergebnisorientiert eingesetzt. Dabei erfolgt effiziente Arbeitsplanung.		7 Punkte
Arbeitet in der Regel zweckmäßig, effektiv und berücksichtigt Kostengesichtspunkte.		4 Punkte
Arbeitet oft plan- und ziellos; lässt häufig zweckmäßige Arbeitsansätze außer Betracht.		2 Punkte
3.	Führungsverhalten	
3.1	<i>Information</i>	
Rechtzeitige, umfassende und klare Unterrichtung der Mitarbeiter.		
Gut organisierte und flexibel gestaltete Arbeitsbesprechungen werden regelmäßig und bei Bedarf durchgeführt. Die Mitarbeiter werden zielgerichtet und umfassend informiert.		7 Punkte
Arbeitsbesprechungen werden situationsgerecht durchgeführt, die Mitarbeiter sind informiert.		4 Punkte
Informationen werden oft unzureichend weitergegeben; Informationsdefizite werden nicht konsequent ausgeräumt.		2 Punkte
3.2	<i>Anleitung und Aufsicht</i>	
Steuern und Sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen.		
Überträgt Aufgaben verständlich und zielgerichtet; Ergebnisse werden konstruktiv erörtert; ist für Probleme jederzeit ansprechbar; übt Kritik sachlich und konstruktiv.		7 Punkte
Überträgt in der Regel Aufgaben verständlich; Arbeitsergebnisse werden besprochen.		4 Punkte
Aufgabenübertragung oft unverständlich; bespricht selten Ergebnisse; Kritik oft unsachlich.		2 Punkte
3.3	<i>Motivierung und Mitarbeiterführung</i>	
Förderung der Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter.		
Ist persönlich voll anerkannt; verfügt über sichere Menschenkenntnis und kann Mitarbeiter begeistern.		7 Punkte
Vermag Mitarbeiter zu überzeugen; ist höflich und korrekt.		4 Punkte
Wird nicht anerkannt, sondern nur respektiert; ist gleichgültig gegenüber seinen Mitarbeitern.		2 Punkte
3.4	<i>Delegation</i>	
Mitarbeiter- und situationsgerechte Übertragung von Aufgaben.		
Überträgt Aufgaben und Verantwortung auf Mitarbeiter; beachtet deren Fähigkeiten und berücksichtigt Entwicklungspotentiale.		7 Punkte
Nutzt in der Regel sinnvoll die Möglichkeit, Aufgaben und Verantwortung zu übertragen.		4 Punkte
Überträgt Aufgaben oft konzeptlos und willkürlich.		2 Punkte
3.5	<i>Organisation</i>	
Ordnen der Arbeitsabläufe, Festlegung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten.		

Detailliert geordnete und für Ausnahmesituationen abgesicherte Arbeitsabläufe aufgrund rationeller und ergebnisorientierter Planung; sichere Koordination auf der Grundlage festgelegter Arbeitsziele und Prioritäten		7 Punkte
Arbeitsabläufe werden in der Regel rationell und zielgerichtet geplant und koordiniert.		4 Punkte
Planung der Arbeitsabläufe oft nicht durchdacht; Prioritäten werden nicht immer erkannt.		2 Punkte
3.6	<i>Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen</i>	
Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und diese auch durchzusetzen.		
Fasst schnelle, sichere und durchdachte Entschlüsse; versteht es, mit fundierten Argumenten Entscheidungen auch gegen Einwendungen durchzusetzen.		7 Punkte
Fasst rechtzeitige, durchdachte Entschlüsse und vermag sie in der Regel durchzusetzen.		4 Punkte
Ist oft unsicher, wankelmütig und beeinflussbar in seinen Entschlüssen.		2 Punkte
4.	Soziale Kompetenz	
4.1	<i>Zusammenarbeit</i>	
Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung.		
Zuvorkommende Aufgeschlossenheit; fördert die Zusammenarbeit; ist stets rücksichtsvoll.		7 Punkte
Höflich und rücksichtsvoll; fügt sich ein und arbeitet gut mit anderen zusammen.		4 Punkte
Kontaktarm und zurückhaltend; bemüht sich wenig um Zusammenarbeit.		2 Punkte
4.2	<i>Bürgerfreundlichkeit</i>	
Würdigung der Interessen der betreffenden Bürger; höflicher und verständnisvoller Umgang mit Publikum und Betroffenen.		
Freundliches Verhalten gegenüber Bürgern; setzt sich für deren Belange ein und akzeptiert andere Interessen; vertritt die Ziele der Behörde uneingeschränkt nach außen.		7 Punkte
Korrektter Umgang mit Bürgern; beachtet sowohl deren Belange als auch die Außenwirkung der Behörde.		4 Punkte
Oft launenhafter, unsachlicher Umgang mit Bürgern; kümmert sich nur oberflächlich um deren Belange.		2 Punkte
4.3	<i>Kooperatives Verhalten</i>	
Positives Verhalten gegenüber Kollegen zur Erreichung eines optimalen Gesamtergebnisses.		
Stets aktive und erfolgreiche Unterstützung bei Problemen; konstruktive Dialogbereitschaft; beeinflusst stark positive Arbeitsatmosphäre.		7 Punkte
Ist zur Unterstützung bei Problemlösungen bereit; ist an guter Arbeitsatmosphäre interessiert.		4 Punkte
Unterstützt Kollegen ungern.		2 Punkte
4.4	<i>Verhandlungsgeschick</i>	
Verhandlungen werden unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert geführt; Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel in angemessener Zeit zu erreichen.		
Führt Gespräche und Verhandlungen überlegt und erfolgreich; argumentiert treffend; geht vollkommen auf Gesprächspartner ein.		7 Punkte
In der Gesprächs- und Verhandlungsführung sachlich und zielgerichtet; Interessen werden in der Regel wirkungsvoll vertreten.		4 Punkte
In der Verhandlungsführung zu starr, versteht es kaum, Argumente überzeugend anzubringen; das angestrebte Verhandlungsziel wird oft nicht erreicht.		2 Punkte
5.	Allgemeine Befähigung	
5.1	<i>Urteilsfähigkeit</i>	
Sachverhalte und Probleme werden folgerichtig untersucht und zutreffend beurteilt.		

Analysiert auch in schwierigen Situationen zielorientiert und gelangt selbständig zu einem sicheren Ergebnis.		7 Punkte
Folgerichtig im Denken; in vertrauten Zusammenhängen sichere Entscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem sowie richtige Schlussfolgerung.		4 Punkte
Im Denken schwerfällig und sprunghaft; im Urteil unsicher und zaghaft.		2 Punkte
5.2	<i>Aufgeschlossenheit und Einfallsreichtum</i>	
Eigene Ideen werden entwickelt, in die Arbeit eingebracht und verwirklicht.		
Ist innovativ; für eigene und fremde Ideen werden stets vernünftige und gangbare Wege gefunden.		7 Punkte
Bemüht um neue Ideen; steht Ideen anderer zumeist aufgeschlossen gegenüber; kann eigene und fremde Vorschläge in der Regel umsetzen.		4 Punkte
Von mäßigem Einfallsreichtum; Einfälle und Vorschläge führen nur zu bedingt brauchbaren Lösungen.		2 Punkte
5.3	<i>Auffassungsgabe</i>	
Informationen, Hinweise und Aufgabenstellungen werden vollständig erfasst und Probleme rechtzeitig erkannt.		
Erfasst schnell und klar Sachverhalte und die entscheidenden Probleme; zeigt rasch Lösungswege auf.		7 Punkte
In der Regel richtige und schnelle Auffassungsgabe; findet sich hinreichend in komplizierte Zusammenhänge ein; erkennt Problemlagen.		4 Punkte
Benötigt manchmal eingehende Erklärungen und Zeit zum Erfassen; hat einige Schwierigkeiten, sich auf Neues einzustellen.		2 Punkte
5.4	<i>Verantwortungsbereitschaft</i>	
Der Beamte ist sich über die Tragweite einer Entscheidung stets bewusst und zeigt Bereitschaft, in seinem Zuständigkeitsbereich Verantwortung zu übernehmen.		
Ist sich der Tragweite und Bedeutung von Entscheidungen bewusst; übernimmt uneingeschränkt Verantwortung.		7 Punkte
Beachtet alle Umstände einer Entscheidung hinreichend; steht für Entscheidungen ein.		4 Punkte
Ist sich nicht immer der Tragweite der Entscheidungen bewusst, ist unsicher und sucht Mitverantwortliche.		2 Punkte
5.5	<i>Belastbarkeit</i>	
Der Beamte ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen auch auf längere Dauer physisch und psychisch gewachsen.		
Ist auch über längeren Zeitraum starkem Arbeitsanfall gewachsen; bleibt ausgeglichen und bewahrt die Übersicht.		7 Punkte
Lässt sich durch erhöhten Arbeitsanfall nicht entmutigen, bleibt bei Belastungen und Schwierigkeiten unverdrossen und erbringt in der Regel konstante Leistungen.		4 Punkte
Bei erhöhtem Arbeitsanfall sinkt die Leistungsfähigkeit ab; ist in Belastungssituationen unsicher und wird mit Schwierigkeiten schwer fertig.		2 Punkte

Anlage 2

Anlage 3

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Verlängerung der

Geltungsdauer von Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums des Innern aus dem Jahr 1998

vom 4. Dezember 2003 (SächsABl. S. 1189)