

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz  
über die dienstliche Beurteilung der Beamten des Justizdienstes und des  
Justizvollzugsdienstes mit Ausnahme der Staatsanwälte  
(Verwaltungsvorschrift zur Sächsischen Beurteilungsverordnung –  
SächsBeurtVO-VwV)**

Vom 23. Januar 1996

Aufgrund von § 115 Abs. 1 Satz 3 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen ( [SächsBG](#) ) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juni 1994 (SächsGVBl. S. 1153) und der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten ( [Sächsische Beurteilungsverordnung](#) ) vom 11. Januar 1994 (SächsGVBl. S. 90) wird folgendes bestimmt:

**1. Anwendungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Beamten des Justizdienstes und des Justizvollzugsdienstes mit Ausnahme der Staatsanwälte.

**2. Dienstliche Beurteilung**

- a) Die dienstlichen Beurteilungen dienen dazu, die Leistungen der Beamten in bezug auf ihr Amt abgestuft und untereinander vergleichbar zu bewerten sowie ein Bild über ihre Befähigung zu gewinnen.
- b) Dienstliche Beurteilungen sind die Regelbeurteilung, die Zwischenbeurteilung, die Probezeitbeurteilung und die Anlaßbeurteilung.

**3. Regelbeurteilung (§ 3 [SächsBeurtVO](#))**

- a) Beamte sind alle drei Jahre zu beurteilen, und zwar Beamte des einfachen Dienstes erstmals im Jahre 1996, Beamte des mittleren Dienstes erstmals im Jahre 1997, Beamte des gehobenen und höheren Dienstes erstmals im Jahre 1998.
- b) Der Regelbeurteilung ist grundsätzlich ein Dreijahreszeitraum vom 1. Juli bis 30. Juni zugrunde zu legen. Die Entscheidung darüber, ob ein Beamter periodisch zu beurteilen ist, richtet sich nach den Verhältnissen am 30. Juni des Beurteilungsjahres.
- c) Der Beurteilungszeitraum beginnt bei Laufbahnbeamten im Eingangsamte und bei Beamten, die nach den Vorschriften des [Einigungsvertrages](#) ernannt sind, mit dem Ablauf der Probezeit (§ 168 [SächsBG](#)), bei Aufstiegsbeamten mit der Übertragung eines Amtes der nächsthöheren Laufbahn, bei Beamten, die gemäß § 4 Nr. 5 oder Nr. 7 [SächsBeurtVO](#) beurlaubt, abgeordnet oder freigestellt waren, mit der Wiederaufnahme des Dienstes. Der jeweilige Ablauf des Beurteilungszeitraumes (Nummer 3 Buchstabe b) bleibt davon unberührt.
- d) Der Beamte wird von der Regelbeurteilung ausgenommen, sofern die Beförderung oder der Ablauf der Probezeit oder der Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn noch nicht ein Jahr zurückliegt, der Tag der Wiederaufnahme des Dienstes noch nicht ein Jahr zurückliegt und der Beamte im Sinne des § 4 Nr. 5 und 7 [SächsBeurtVO](#) beurlaubt, abgeordnet oder freigestellt war, oder der Beamte noch nicht ein Jahr in den Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz versetzt oder vorher abgeordnet ist. Die Regelbeurteilung wird in diesen Fällen ein Jahr nach dem für das Beurteilungsjahr festgesetzten Stichtag nachgeholt.

**4. Leistungsbeurteilung (§ 5 Abs. 3 [SächsBeurtVO](#) )**

- a) Die dienstlichen Leistungen sind nach Leistungsmerkmalen zu bewerten. Leistungsmerkmale sind Arbeitsqualität und Arbeitsquantität sowie Arbeitsweise und Führungsverhalten. Das Leistungsmerkmal für das Führungsverhalten ist nur dann zu bewerten, wenn sich aus der Aufgabenbeschreibung ergibt, daß der Beamte im Beurteilungszeitraum Führungsaufgaben wahrzunehmen hatte.
- b) Für jedes Leistungsmerkmal ist bei der Beurteilung zu prüfen, inwieweit den Anforderungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. Die Anforderungen an den Beamten sind daran zu messen, was von einem Beamten in dem konkreten Amt und unter Berücksichtigung der spezifischen alltäglichen Aufgaben an Arbeitsergebnissen und Arbeitserfolgen verlangt werden kann.

- c) Die Beurteilung der Leistungsmerkmale richtet sich nach dem in § 5 Abs. 3 **SächsBeurtVO** vorgegebenen Punktesystem. Die Leistungsmerkmale werden, wie im Beurteilungsbogen vorgegeben, aus Einzelmerkmalen gebildet. Das Gesamturteil ist nicht lediglich eine Addition der Punkte für die Leistungsmerkmale, sondern eine zusammenfassende Gesamtwertung.

#### 5. Befähigungsbeurteilung (§ 5 Abs. 4 **SächsBeurtVO** )

Die fünf Ausprägungsgrade der Befähigungsbeurteilung entsprechen den fünf Punktegruppen der Leistungsbeurteilung. Die Festsetzung eines Gesamtergebnisses in der Befähigungsbeurteilung entfällt.

#### 6. Probezeitbeurteilung

- a) Bei der Probezeitbeurteilung ist zusätzlich zum zusammenfassenden Gesamturteil festzustellen, ob sich der Beamte während der Probezeit bewährt hat und ob er für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit geeignet ist.
- b) Die Probezeitbeurteilung schließt mit einer der folgenden Feststellungen ab:  
„geeignet“  
Diese Bewertung erhalten Beamte auf Probe, die sich in der Probezeit gemessen an den Anforderungen ihrer Laufbahn hinsichtlich ihrer Eignung, Befähigung und fachlichen Leistungen bewährt haben und daher die Voraussetzungen für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit erfüllen.  
„noch nicht geeignet“  
Diese Bewertung erhalten Beamte auf Probe, bei denen die Bewährung bis zum Ablauf der regelmäßigen Probezeit nicht festgestellt werden kann und die Probezeit gemäß § 13 **SächsLVO** zu verlängern ist.  
„nicht geeignet“  
Diese Bewertung erhalten Beamte auf Probe, die sich während der Probezeit nicht bewährt haben und gemäß § 42 Nr. 2 **SächsBG** entlassen werden können.
- c) Das Vorliegen einer überdurchschnittlichen Leistung als Voraussetzung einer Probezeitabkürzung ist rechtzeitig und gesondert mit einer zweiten Probezeitbeurteilung darzulegen.

#### 7. Beurteilung der Rechtspfleger

Bei der Beurteilung von Rechtspflegern sind die sich aus der sachlichen Unabhängigkeit der Rechtspfleger (§ 9 **RPfLG**) ergebenden Beschränkungen zu beachten. Die Beurteilung ist so zu fassen, daß sie nicht eine unzulässige Wertung einer selbständig getroffenen Entscheidung im Einzelfall oder in bestimmten Fällen enthält. Jeder Anschein einer unzulässigen Einflußnahme auf künftige in sachlicher Unabhängigkeit zu treffende Entscheidungen ist zu vermeiden. Eine allgemeine Bewertung der Leistungen (z. B. hinsichtlich der Rechtskenntnisse und der Rechtsanwendungstechnik) ist auch in diesem Bereich zulässig und geboten.

#### 8. Zuständigkeit (§ 6 **SächsBeurtVO** )

- a) Die dienstliche Beurteilung wird vom Leiter der Behörde erstellt, der der Beamte im Zeitpunkt der dienstlichen Beurteilung angehört.
- b) Die dienstliche Beurteilung wird von den vorgesetzten Dienstbehörden überprüft. Sie sind berechtigt, die Beurteilung abzuändern. Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Beurteilungsvermerk festzuhalten. Die Überprüfung soll spätestens nach einer Frist von drei Monaten nach der Eröffnung abgeschlossen sein. Wird die Beurteilung abgeändert, ist der Beurteilungsvermerk dem Beamten durch die für die Beurteilung zuständige Behörde zu eröffnen.

#### 9. Beurteilungsbogen / Vordruck

Für die dienstliche Beurteilung ist der beigegefügte Beurteilungsbogen zu verwenden. Die Leistungsmerkmale und die Befähigungsmerkmale sind in der Anlage 2 erläutert.

#### 10. Sonderregelung für Schwerbehinderte

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamter ist die **Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst** vom 26. November 1992 (SächsABl. S. 1908) in der jeweiligen geltenden Fassung zu beachten. Außerdem ist der Art und dem Grad der Behinderung bei der Beurteilung Rechnung zu tragen.

## 11. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. März 1996 in Kraft.

Dresden, den 23. Januar 1996

**Steffen Heitmann**  
**Staatsminister der Justiz**

### Anlage 1

Anlage 1 ist hier aus technischen Gründen nicht abgedruckt.

### Anlage 2

## Leistungsmerkmale

### *Arbeitsmenge*

Die Arbeitsmenge umfaßt die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit.

### *Arbeitsweise*

#### *Eigenständigkeit*

Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anstoß und Anleitung erzielt; Aufgaben oder Aufgabenschritte werden erkannt und umgesetzt.

#### *Zusammenarbeit innerhalb des eigenen Bereiches*

Rechtzeitige und umfassende Information; Unterstützung durch Einbringung eigenen Wissens und Könnens; Herstellen einer positiven, kooperativen Atmosphäre.

#### *Zusammenarbeit mit Vorgesetzten*

Bereitwillige Übernahme gestellter Aufgaben; umfassende und rechtzeitige Information über Arbeitsabläufe; Arbeitsergebnisse und sonstige wichtige Umstände; sachliche Entgegennahme und konstruktive Umsetzung von Kritik; sachliches Äußern eigener Kritik.

#### *Zusammenarbeit über den eigenen Bereich hinaus*

Wahrnehmung der Interessen und Belange des eigenen Verantwortungsbereichs; Erfassen von Interessengegensätzen und -gemeinsamkeiten; Kompromißfähigkeit.

#### *Bürgerfreundliches Verhalten*

Würdigung der Interessen der betroffenen Personen; höflicher und verständnisvoller Umgang mit Publikum, Kunden und Betroffenen.

#### *Arbeitsplanung*

Systematische Arbeitsplanung; zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen; rationeller Zeit-, Kraft- und Kostenaufwand bei der Erledigung des Arbeitspensums.

#### *Arbeitserledigung*

Zielstrebige und zweckmäßige Arbeitsweise; Arbeitsmittel werden rationell und erfolgreich eingesetzt.

#### *Arbeitsgüte*

##### *Beachten von Vorschriften (Fachwissen)*

Die Arbeitsergebnisse entsprechen den Gesetzen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und dienstlichen Anordnungen.

##### *Zweckmäßigkeit des Handelns*

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Zweckmäßigkeit und Plausibilität.

##### *Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten*

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge sowie übergeordnete Gesichtspunkte.

##### *Schriftlicher Ausdruck*

Die Ausdrucksweise muß klar und verständlich sein. Auch schwierige Probleme müssen übersichtlich gestaltet vermittelt werden können. Die gewählte Ausdrucksweise muß den Empfänger sowie die Sache berücksichtigen.

##### *Mündlicher Ausdruck*

Der mündliche Vortrag sollte ebenso wie der schriftliche Ausdruck klar gegliedert sein. Auch komplizierte Zusammenhänge sollten anschaulich dargestellt werden können. Das Auftreten sollte ruhig und überzeugend sein. Vortrag und Gesprächsführung müssen der jeweiligen Situation angemessen sein.

*Formgerechtigkeit*

Arbeitsweise und Arbeitsergebnisse berücksichtigen die übliche und zweckmäßige Form.

*Führungsverhalten*

Organisation

Ordnen der Arbeitsabläufe, Festlegung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten; sachgerechte Verteilung von Aufgaben.

*Information*

Rechtzeitige, umfassende und klare Unterrichtung der Mitarbeiter.

*Förderung der Selbständigkeit*

Aufgabengerechte Übertragung und Verantwortung auf Mitarbeiter; Ermutigung zu eigener Arbeitsplanung.

*Anleitung und Aufsicht*

Steuern und Sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen durch ständigen Kontakt mit Mitarbeitern; Hilfestellung bei Problemen; Kritik in angemessener und konstruktiver Form.

*Motivierung und Konfliktbereinigung*

Anerkennung guter Leistungen; Herausstellung des Anteils der Mitarbeiter an Erfolgen gegenüber Vorgesetzten; Einsetzen für Belange der Mitarbeiter. Konflikte innerhalb der Arbeitseinheit erkennen und bereinigen.

*Förderung*

Erkennen und Unterstützen der Entwicklungsmöglichkeiten und -interessen von Mitarbeitern durch einen ihren Fähigkeiten entsprechenden Einsatz; Bereitschaft, Mitarbeiter durch Entsendung zu Fortbildungsmaßnahmen zu fördern.

*Allgemeine Fähigkeiten*

Urteilsfähigkeit

Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen.

*Geistige Beweglichkeit*

Wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen.

*Auffassungsgabe*

Informationen verstehen, Probleme begreifen.

*Kontaktfähigkeit*

Verbindungen aufnehmen und erhalten.

*Verhandlungsgeschick*

Verhandlungen unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert führen.

*Organisationsfähigkeit*

Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.

*Entscheidungsvermögen*

Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen.

*Durchsetzungsfähigkeit*

Getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Einwendungen durchsetzen.

*Belastbarkeit*

Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen auch auf längere Dauer gewachsen sein.

*Verantwortungsbereitschaft*

Bereitschaft, im Zuständigkeitsbereich Verantwortung zu übernehmen.

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz  
vom 10. Dezember 2007 (SächsABl.SDr. S. S 516)