

## Fachkompetenz

<b>I. Fachkompetenz</b>	<b>Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann</b>
<p><b>1. Fachwissen</b> Beurteilt werden der Umfang und die Art der Fachkenntnisse, die in Theorie und Praxis erworben wurden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) besitzt umfangreiches Fachwissen</li> <li>b) besitzt vielseitiges Fachwissen</li> <li>c) besitzt Fachwissen auch in Randbereichen</li> <li>d) besitzt aktuelles Fachwissen</li> <li>e) eignet sich neues Fachwissen an</li> <li>f) verfolgt und beteiligt sich an aktuellen Fachdiskussionen</li> </ul>
<p><b>2. Fachkönnen</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, erworbenes Fachwissen einzusetzen, zu verknüpfen und in Handlungszusammenhängen am Arbeitsplatz anzuwenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) erkennt fachliche Zusammenhänge</li> <li>b) findet sachgerechte Problemlösungen</li> <li>c) kann Fachkenntnisse praxisgerecht verwerten</li> <li>d) wirkt verantwortlich im eigenen Arbeitsbereich</li> <li>e) beherrscht den eigenen Arbeitsbereich sicher</li> <li>f) setzt das Fachwissen bei der Aufgabenerledigung ein</li> </ul>
<p><b>3. Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)</b> Beurteilt wird, wie Aufgaben gründlich und mit Umsicht in erforderlichem Maß sowie unter Beachtung der erzielten Arbeitsmenge erledigt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeitet effektiv (Arbeitsauftrag und Arbeitsergebnis stimmen überein)</li> <li>b) arbeitet effizient (Verhältnis zwischen geleisteter Arbeit und Qualität der Arbeitsergebnisse ist angemessen)</li> <li>c) arbeitet fehlerarm</li> <li>d) bringt berufliche Erfahrungen und Wissen ein</li> <li>e) arbeitet sorgfältig und genau</li> <li>f) erkennt das „Wesentliche“</li> <li>g) erledigt die Aufgaben selbstständig</li> <li>h) entwickelt Eigeninitiative</li> <li>i) erkennt Schwierigkeiten im Vorfeld</li> </ul>
<p><b>4. Fachliches Interesse</b> Beurteilt werden das Interesse an gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie deren Beachtung im fachlichen Zuständigkeitsbereich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zeigt Interesse an gesellschaftlich orientierten Verwaltungsaspekten</li> <li>b) erkennt gesellschaftliche Zusammenhänge</li> <li>c) erkennt soziale Zusammenhänge</li> <li>d) erkennt ökologische Zusammenhänge</li> <li>e) erkennt volkswirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>f) erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>g) erkennt politische Zusammenhänge</li> <li>h) beteiligt sich rege an Diskussionen, findet Lösungen</li> <li>i) „über den Tellerrand hinausschauend“</li> <li>j) interessiert sich für aktuelle Sachthemen der eigenen Behörde</li> </ul>

## Methodenkompetenz

<b>II. Methodenkompetenz</b>	<b>Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann</b>
<p><b>1. Arbeitsstrukturierung</b>            Beurteilt wird, ob Arbeitsabläufe so geplant und gesteuert werden, dass Aufgaben zielgerichtet erledigt werden und wie die übertragenen Aufgaben und die zur Aufgabenerfüllung verfügbare Zeit aufeinander abgestimmt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ordnet Arbeitsaufgaben planvoll, vorausschauend und umsichtig</li> <li>b) nimmt Arbeitsaufgaben in sachlicher Folge in Angriff</li> <li>c) gliedert Aufgaben und Aufgabenprozesse</li> <li>d) setzt Prioritäten</li> <li>e) stellt Zusammenhänge her</li> <li>f) Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgesehenen Terminen vor</li> <li>g) kann Risiken fachgerecht einschränken</li> </ul>
<p><b>2. Arbeitsmethode</b>            Beurteilt wird, wie durch methodische Vorgehensweise die jeweiligen Arbeitsaufgaben erledigt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ist in der Lage, unterschiedliche Methoden zur Aufgabenerfüllung einzusetzen</li> <li>b) kann Arbeitsmethoden zweckmäßig kombinieren</li> <li>c) arbeitet zielorientiert</li> <li>d) setzt Haushalts- und Sachmittel zweckmäßig ein</li> <li>e) delegiert Aufgaben zweckmäßig</li> <li>f) fachliche Zusammenarbeit</li> <li>g) entwickelt Strategien für die jeweilige Aufgabe</li> </ul>
<p><b>3. Arbeitstechniken</b>            Beurteilt wird, wie durch geeignete Arbeitstechniken den spezifischen Arbeitsabläufen entsprochen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) hat Kenntnisse über die verfügbaren Arbeitsmittel</li> <li>b) setzt die verfügbaren Arbeitsmittel sinnvoll ein</li> <li>c) beherrscht die Hilfsmittel</li> </ul>
<p><b>4. Verhandlungsgeschick</b>            Beurteilt wird die Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel unter Beachtung der Belange und Interessen der Verhandlungspartner zu erreichen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend</li> <li>b) zeigt Einfühlungsvermögen</li> <li>c) ist verbindlich</li> <li>d) argumentiert sachlich</li> <li>e) zeigt faires Verhalten gegenüber Verhandlungspartnern</li> </ul>

## Selbstkompetenz

III. Selbstkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p><b>1. Belastbarkeit</b> Beurteilt wird, wie in schwierigen Situationen und Druckperioden physischen, geistigen oder emotionalen Anforderungen standgehalten wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zeigt Bereitschaft zur Mehrarbeit bei erhöhtem Arbeitsanfall</li> <li>b) kann in Stresssituationen Ruhe bewahren</li> <li>c) ist nicht launisch, zeigt sich ausgeglichen</li> <li>d) zeigt keinen Leistungsabfall unter Termindruck</li> <li>e) reagiert auf Beanstandungen ruhig, wird nicht aggressiv</li> <li>f) gibt bei Rückschlägen nicht auf</li> <li>g) erkennt eigene Fehler und Schwächen, gibt diese zu und kann damit umgehen</li> <li>h) wird durch erhöhte Anforderungen herausgefordert</li> </ul>
<p><b>2. Verantwortungsbewusstsein</b> Beurteilt wird, inwieweit die Verantwortung für Aufgaben und daraus resultierende Verpflichtungen übernommen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zeigt Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen</li> <li>b) ist sich der Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns bewusst</li> <li>c) steht für eigenes Handeln und Arbeitsergebnis ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen</li> </ul>
<p><b>3. Innovationspotenzial</b> Beurteilt wird, inwieweit Ideen zur Veränderung bestehender Zustände entwickelt und in Arbeitsabläufe konstruktiv eingebracht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) entwickelt Alternativen</li> <li>b) macht Verbesserungsvorschläge</li> <li>c) stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen in Frage</li> <li>d) kann sachliche Kritik äußern</li> <li>e) hat eigenen Antrieb, Einsatzbereitschaft</li> <li>f) sieht Veränderungen als Chance</li> <li>g) ist aufgeschlossen gegenüber Neuem</li> <li>h) wirkt konstruktiv an der Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen mit</li> </ul>
<p><b>4. Lernfähigkeit</b> Beurteilt wird, inwieweit der Mitarbeiter bereit ist, sich den wandelnden Aufgaben des Arbeitsbereiches durch ständiges Lernen anzupassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nutzt verschiedene Medien, um Fachwissen zu erweitern, zum Beispiel Internet, Fachliteratur, Zeitschriften</li> <li>b) eignet sich permanent neues Fachwissen selbst an</li> <li>c) ist interessiert, an aufgabenorientierten und fachübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen</li> <li>d) eignet sich fachübergreifendes Wissen oder Wissen über benachbarte Disziplinen an</li> </ul>

## Sozialkompetenz

IV. Sozialkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p><b>1. Teamverhalten</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, sich in einem Team aktiv einzubringen und dessen Arbeit konstruktiv voranzubringen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kann andere Meinungen respektieren</li> <li>b) zeigt Kompromissfähigkeit</li> <li>c) behandelt Teammitglieder fair</li> <li>d) ist hilfsbereit, höflich und kollegial</li> <li>e) zeigt aktive Bereitschaft zur Zusammenarbeit, geht auf andere zu</li> <li>f) betont das Ergebnis der Gruppe und nicht die Einzelleistung</li> <li>g) ist gut in die Gruppe integriert, wird akzeptiert</li> </ul>
<p><b>2. Kommunikation</b> Beurteilt wird, wie durch schriftliche oder sprachliche Formulierung Sachverhalte adressatengerecht mitgeteilt werden und ob die Kommunikationspartner beteiligt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Übereinstimmung von Körper- und Sprechsprache</li> <li>b) ist dialogfähig</li> <li>c) benutzt Vergleiche, Beispiele und Ähnliches</li> <li>d) spricht flüssig, kann frei reden</li> <li>e) spricht grammatikalisch korrekt</li> <li>f) monologisiert nicht</li> <li>g) hat reichen Wortschatz</li> <li>h) verfügt über eine präzise Ausdrucksweise</li> <li>i) kann überzeugend argumentieren</li> <li>j) formuliert situationsangemessen und adressatenorientiert</li> <li>k) kann übersichtlich und folgerichtig den gedanklichen Aufbau zum Ausdruck bringen</li> </ul>
<p><b>3. Konfliktfähigkeit</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, eigene Konflikte und Konflikte anderer zu erkennen, angemessen darauf zu reagieren und zu einer kooperativen Konfliktlösung zu gelangen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) erkennt Konflikte frühzeitig</li> <li>b) kann Konflikte offen, direkt und fair ansprechen</li> <li>c) kann Konflikte einschätzen</li> <li>d) kann Konflikte rücksichtsvoll austragen</li> <li>e) kann zwischen Konfliktparteien vermitteln</li> </ul>
<p><b>4. Adressatengerechtigkeit</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, Entscheidungsprozesse unter Einbezug von internen und externen Adressaten vorzubereiten und durchzuführen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ist offen gegenüber Anregungen und Vorschlägen von Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen)</li> <li>b) ist aus Sicht der Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) vertrauenswürdig</li> <li>c) setzt aktiv Kommunikationsmittel im Kontakt mit Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) ein</li> <li>d) setzt sich mit den Bedürfnissen der Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) auseinander</li> </ul>

## Führungskompetenz

V. Führungskompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p><b>1. Mitarbeiterorientierung</b>            Beurteilt wird, inwieweit Aufgaben und Verantwortung zielgerichtet an die Mitarbeiter entsprechend deren Fähigkeiten und unter Berücksichtigung ihres Entwicklungspotenzials übertragen werden und ob Mitarbeiter im Rahmen der Personalentwicklung gefördert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) führt regelmäßige Besprechungen durch</li> <li>b) fördert gezielt die Fortbildung der Mitarbeiter</li> <li>c) setzt sich für Mitarbeiter ein</li> <li>d) erkennt frühzeitig Konfliktsituationen, gibt Hilfestellung und handelt</li> <li>e) führt Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche durch</li> <li>f) hat „offenes Ohr“ für Probleme</li> <li>g) leitet mitarbeiter- und aufgabenbezogen an</li> <li>h) beherrscht mehrere Führungsstile</li> <li>i) übt zeitnah sachliche Kritik</li> <li>j) spricht zeitnah Lob aus</li> <li>k) motiviert Mitarbeiter</li> </ul>
<p><b>2. Entscheidungsfähigkeit</b>            Beurteilt wird, ob durchdachte, schnelle und nachvollziehbare Entschlüsse gefasst werden, die mit fundierten Argumenten auch gegen Einwendungen vertreten werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kennt unterschiedliche Verfahrensmöglichkeiten zur Entscheidungsfindung und wendet diese an</li> <li>b) kann Alternativen wirkungs- und wertmäßig beurteilen</li> <li>c) vertritt Arbeitsergebnis vor Dritten</li> <li>d) setzt Ziele bei sich und anderen durch</li> <li>e) trifft gerechte Entscheidungen</li> <li>f) bleibt in Entscheidungsprozessen objektiv</li> </ul>
<p><b>3. Informationsverhalten</b>            Beurteilt wird, wie aufgabenbezogene Informationen beschafft und diese adressatengerecht weitergegeben werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) berichtet über Beratungen, Fortbildung, Tagungen und Ähnliches</li> <li>b) leitet aufgabenbezogene E-Mails, Umläufe und Ähnliches weiter</li> <li>c) informiert bei Besprechungen über aktuelle Arbeitsaufgaben</li> <li>d) informiert zeitnah von selbst</li> <li>e) Information wird aufbereitet</li> <li>f) nur relevante Informationen werden weitergegeben</li> </ul>
<p><b>4. Leistungsorientierung</b>            Beurteilt wird die Fähigkeit, sich und anderen Ziele zu setzen und Leistung ergebnisorientiert zu erbringen, sowie die Bereitschaft, Leistungen permanent zu verbessern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) definiert Leistungen ergebnisorientiert</li> <li>b) kennt Maßnahmen zur Leistungserbringung und -steigerung und wendet diese an</li> <li>c) Ausprägungsgrad der generellen Leistungsorientierung im eigenen Funktionsbereich</li> <li>d) animiert zur Leistungsorientierung</li> <li>e) erbringt auch unter schwierigen Bedingungen Leistungen</li> <li>f) erkennt gute Leistungen an</li> </ul>