

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragenden Maße (120 Punkte)	Bewertung
1. Fachkompetenz						
<p>Fachkenntnisse</p> <p>Umfang des für die Führung des Bezirkes benötigten Fachwissens, einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzungsbereitschaft.</p>	<p>Verfügt in Teilen über das erforderliche und aktuelle Fachwissen und wendet es an.</p>	<p>Verfügt über das erforderliche und aktuelle Fachwissen und wendet dies in der Regel an.</p>	<p>Besitzt umfangreiches und aktuelles Fachwissen. Wird steigenden Anforderungen durch Fortbildungen gerecht und ist vielfältigen Bildungsmöglichkeiten gegenüber aufgeschlossen. Setzt neu erworbene Kenntnisse stets im Arbeitsalltag um und handlungssicher ein.</p>	<p>Verfügt über überdurchschnittlich umfangreiches und stets aktuelles Fachwissen. Versteht es gut, im täglichen Alltag vorhandenes und neu erworbenes Wissen handlungssicher umzusetzen.</p>	<p>Besitzt tiefgründiges, sehr umfangreiches und ausgesprochen vielseitiges sowie aktuelles Fachwissen. Versteht es in beeindruckender Weise, vorhandenes und neu erworbenes Wissen äußerst erfolgreich in der Praxis umzusetzen. Verfolgt und beteiligt sich äußerst kompetent an aktuellen Fachdiskussionen. Die Bereitschaft und Fähigkeit, Neues hinzuzulernen und so die Fachkenntnisse ständig zu aktualisieren, ist als überragend zu bezeichnen.</p>	<p>.....Punkte</p>
<p>Arbeitsqualität (Sorgfalt und Gründlichkeit)</p> <p>Maß der praktisch verwertbaren Arbeitsergebnisse, die durch eine vollkommene, sorgfältige, vollständige, fehlerfreie, erschöpfende und gründliche Bearbeitung erreicht werden.</p>	<p>Lässt häufiger die notwendige Sorgfalt, Umsicht und Genauigkeit vermissen. Formale Anforderungen werden zu wenig berücksichtigt. Arbeitsergebnisse sind vorwiegend nur eingeschränkt verwertbar. Ist öfter erst nach Hinweisen in der Lage, Fehler zu vermeiden.</p>	<p>Arbeitet hinreichend umsichtig und genau. Die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen werden überwiegend berücksichtigt. Erreicht öfter zufriedenstellende und verwertbare Arbeitsergebnisse.</p>	<p>Führt die Aufgaben stets mit Sorgfalt, Genauigkeit und Umsicht aus. Berücksichtigt fortgesetzt die wesentlichen Einzelheiten und formalen Anforderungen. Erreicht in jeder Hinsicht ordentliche und verwertbare Arbeitsergebnisse.</p>	<p>Hebt sich durch auffallend gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise ab. Einzelheiten und formale Anforderungen werden dabei mit großer Sorgfalt berücksichtigt. Erreicht gute und überwiegend uneingeschränkt verwertbare Arbeitsergebnisse. Die Dokumentation der Arbeitsergebnisse ist tadellos.</p>	<p>Zeichnet sich durch außerordentliche Sorgfalt, Genauigkeit, Fehlerlosigkeit und Umsicht aus. Einzelheiten und formale Anforderungen werden in vorbildlicher Weise berücksichtigt. Erreicht herausragende und uneingeschränkt verwertbare Arbeitsergebnisse, die durchweg nachvollziehbar dokumentiert werden.</p>	<p>.....Punkte</p>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragenden Maße (120 Punkte)	Bewertung
<p>2. Arbeitsorganisation / Technik</p> <p>Zeitgerechtes Arbeiten Maß dafür, Arbeitsabläufe zielgerecht zu planen sowie Aufgaben termingerecht durchzuführen.</p>	<p>Arbeitet häufig nicht termingerecht. Schließt umfangreiche Arbeiten zuweilen nicht erfolgreich ab. Verliert leicht die Übersicht. Die technischen Geräte bedürfen teilweise einer Erneuerung.</p>	<p>Arbeitet meistens termingerecht. Behält im Allgemeinen die Übersicht. Die technischen Geräte sind im Allgemeinen auf dem aktuellen Stand.</p>	<p>Erledigt auch umfangreiche Aufgaben termingerecht. Findet stets richtige Lösungen. Die technischen Geräte sind beanstandungsfrei.</p>	<p>Arbeitet stets termingerecht. Findet schnell die richtigen Lösungen. Gestaltet die Arbeitsweise vorausschauend. Die technischen Geräte entsprechen dem aktuellen Stand.</p>	<p>Geht auch umfangreiche Aufgaben mit optimaler Geschicklichkeit an. Versteht es herausragend, Aufgaben optimal termingerecht zu realisieren. Findet in kürzester Zeit sehr gute Lösungen. Behält stets souverän die Übersicht. Die technischen Geräte befinden sich in einem vorbildlichen Zustand.</p>	<p>.....Punkte</p>
<p>3. Sozialkompetenz</p> <p>a) Kooperationsverhalten</p> <p>Maß der gezeigten Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit</p>	<p>Bemüht sich um kollegiale Zusammenarbeit und Kontaktbereitschaft. Versucht die Vorteile des sachlich notwendigen Erfahrungsaustausches zu nutzen. Informiert nach Aufforderung. Trägt in Teilen zu einem positiven Klima gegenüber der zuständigen Behörde bei, dieses bedarf jedoch noch der Verbesserung.</p>	<p>Überwiegend kollegiale und wirkungsvolle Zusammenarbeit. Ist kontaktfreudig und hilfsbereit. Beteiligt sich am sachlich notwendigen Informations- und Erfahrungsaustausch. Bringt sich überwiegend in die Gemeinschaft ein. Mit der zuständigen Behörde wird in der Regel konstruktiv zusammengearbeitet.</p>	<p>Arbeitet stets kollegial mit anderen zusammen. Ist überaus umgänglich, kontaktfreudig, hilfsbereit, entgegenkommend und verlässlich. Beteiligt sich aktiv am Informations- und Erfahrungsaustausch. Mit der zuständigen Behörde wird konstruktiv zusammengearbeitet.</p>	<p>Arbeitet sehr kollegial mit anderen zusammen und wird deshalb geschätzt. Steht jederzeit mit Rat und Tat zur Verfügung. Findet leicht Kontakt und fördert die Teamarbeit auch mit schwierigen Partnern. Nutzt alle Möglichkeiten des Informations- und Erfahrungsaustausches. Die Zusammenarbeit mit der zuständigen Behörde ist durchweg konstruktiv.</p>	<p>Arbeitet in vorbildlich kollegialer Weise mit anderen zusammen, wird aufgrund ihrer/seiner Vertrauenswürdigkeit besonders geschätzt. Sucht erfolgreich nach Formen effektiver Zusammenarbeit. Findet leicht Kontakt und erreicht auch mit schwierigen Partnern ein gutes miteinander. Beteiligt sich in beispielhafter Weise am Informations- und Erfahrungsaustausch. Die Zusammenarbeit mit der zuständigen Behörde ist stets konstruktiv, sachlich und loyal.</p>	<p>.....Punkte</p>

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragenden Maße (120 Punkte)	Bewertung
b) Erfüllung der tariflichen Pflichten	Die tariflichen Pflichten werden nur teilweise erfüllt.	Die tariflichen Pflichten werden weitgehend erfüllt.	Die tariflichen Pflichten werden in aller Regel erfüllt.	Die tariflichen Pflichten werden durchgängig erfüllt.	Die tariflichen Pflichten werden stets erfüllt.Punkte
c) Kundenorientierung Maß der Wahrnehmung der Aufgaben unter angemessener Berücksichtigung der Interessen, Bedürfnisse, Erwartungen und dem Verhalten des jeweiligen Adressaten sowie das Maß des dementsprechenden Informationsverhaltens gegenüber dem Adressanten.	Zeigt für die Anliegen und Bedürfnisse der Adressaten Interesse. Ist um Höflichkeit und Geschick im Umgang mit den Adressaten bemüht. Ist im Ansatz hilfs- und auskunftsbereit. Der sachgerechte Umgang mit den Adressaten gelingt in schwierigen Fällen nicht immer.	Geht überwiegend sachlich auf die Anliegen der Adressaten ein und bedenkt bei der Aufgabenwahrnehmung auch im Allgemeinen deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt meist korrekt und höflich auf. Zeigt sich überwiegend hilfs- und auskunftsbereit. Der sachgerechte Umgang mit den Adressaten gelingt in schwierigen Fällen noch nicht immer.	Geht sachlich und mit Erfolg auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung angemessen und gleichbleibend deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Tritt korrekt und höflich auf. Ist uneingeschränkt hilfs- und auskunftsbereit. Der sachgerechte Umgang mit den Adressaten gelingt in der Regel auch in schwierigen Fällen.	Geht sachlich, mit gutem Erfolg und mit diplomatischem Geschick auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen über das zu erwartende Maß hinaus. Zeigt überdurchschnittliche Hilfs- und Auskunftsbereitschaft im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten. Der sachgerechte Umgang mit den Adressaten ist generell auch in schwierigen Fällen freundlich und kompetent. Auch in sensiblen Verfahren wird Verständnis für die Situation der Beteiligten aufgebracht.	Geht sachlich, sehr gewandt und mit sehr großem diplomatischem Geschick auf die Adressaten ein und berücksichtigt bei der Aufgabenwahrnehmung vorbildlich deren Bedürfnisse, Interessen und Erwartungen. Stellt sich auf die Adressaten durch ein sehr gut ausgeprägtes Einfühlungsvermögen ein. Zeigt im Rahmen des Möglichen hierbei ein beispielhaftes Informationsverhalten. Der sachgerechte Umgang mit den Adressaten ist jederzeit auch in schwierigen Fällen respektvoll und kompetent.Punkte
d) Zuverlässigkeit Maß des berechenbaren, loyalen und gewissenhaften Verhaltens	Ist um loyales Verhalten und gewissenhafte Aufgaben-Erfüllung bemüht. Termine werden nicht immer verlässlich eingehalten.	Verhält sich überwiegend berechenbar, loyal und gewissenhaft. Termine werden überwiegend eingehalten.	Verhält sich in jeder Hinsicht loyal, berechenbar und gewissenhaft. Termine werden in aller Regel zuverlässig beachtet.	Wird als vorbildlich wahrgenommen und ist besonders zuverlässig. Termine werden sehr zuverlässig beachtet.	Verhält sich außerordentlich vorbildlich und ist in einem ganz besonders hohen Maße zuverlässig. Termine werden immer zuverlässig eingehalten.Punkte

	entspricht den Anforderungen nicht hinreichend (80 Punkte)	entspricht den Anforderungen überwiegend (90 Punkte)	entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht (100 Punkte)	übertrifft die Anforderungen (110 Punkte)	übertrifft die Anforderungen in herausragenden Maße (120 Punkte)	Bewertung
4. Befähigung						
<p>a) Verantwortungsbeusstsein und –bereitschaft</p> <p>Fähigkeit, sich der Bedeutung und der Tragweite von Entscheidungen bewusst zu sein. Bereitschaft, für Entscheidungen eigenverantwortlich einzutreten.</p>	Ist in der Lage, die Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns zu erkennen. Zeigt teilweise Verantwortung für die getroffenen Entscheidungen.	Ist sich der Tragweite und Bedeutung des Handelns überwiegend bewusst. Übernimmt überwiegend Verantwortung. Steht in der Regel für das eigene Handeln ein.	Ist in jeder Hinsicht verantwortungsbewusst. Ist bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein.	Besitzt überdurchschnittliches Verantwortungsbeusstsein. Ist uneingeschränkt bereit, Verantwortung zu übernehmen. Steht für das eigene Handeln ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen.	Erkennt stets die volle Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns und ist sich in ganz besonderem Maße der Verantwortung bewusst. Ist uneingeschränkt bereit, Verantwortung zu übernehmen und für das eigene Handeln uneingeschränkt einzustehen. Punkte
<p>b) Vermittlungsgeschick</p> <p>Fähigkeit, zwischen Bürgern bzw. Bürgerinnen und bevollmächtigtem Bezirksschornsteinfeger bzw. bevollmächtigter Bezirksschornsteinfegerin unter der Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert, methodisch und überzeugend bei Differenzen zu vermitteln. Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugender Argumentation auch gegen Einwände durchzusetzen.</p>	Ist um eine überzeugende Gesprächsführung bemüht. Lässt sich leicht in eine passive oder ungünstige Position drängen.	Führt Gespräche ausreichend straff und übersichtlich. Kann Argumente darlegen.	Vermittelt zielstrebig, sachlich und korrekt. Kann gut argumentieren und stellt sich gut auf die Gesprächspartner ein.	Führt Gespräche überdurchschnittlich überzeugend, bestimmt und zielstrebig unter sachlicher geschickter sowie überzeugender Argumentation. Stellt sich gut auf Gesprächspartner ein.	Äußerst überlegene und sehr geschickte Gesprächsführung. Dabei überaus sachlich und ausgesprochen überzeugende Argumentation. Gegenüber dem Gesprächspartner sehr beweglich und verbindlich. Punkte

I. Zusammenfassende Übersicht der Beurteilung für den Zeitraum vom _____ bis _____

Bewertung in Punkten	80	90	100	110	120	Mittelwert
Anzahl der bewerteten Merkmale						

Gesamtbewertung (kaufmännisch gerundet):

II. Beurteilungsrelevante Besonderheiten (z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen)

--

III. Eröffnung; Äußerung der/ des zu Beurteilenden

--

Eine Kopie der Beurteilung wurde am.....ausgehändigt.

Die Beurteilung wurde am.....besprochen.

Das Gespräch führte (n):

Datum / Unterschrift der/des zu Beurteilenden

Datum / Unterschrift der/des Beurteilenden

Anlagen: