



BEWERTUNGSKRITERIEN

für folgende Modellstellen:

TH-RP1

TH-RP2

TH-RP3A

TH-RP3B

TH-RP4

Merkmal - Auftreten	
	Auftreten zeigt sich im Erscheinungsbild und den Umgangsformen des / der Bediensteten
80	Der / die Bedienstete legt wenig Wert auf das Erscheinungsbild und die Umgangsformen, wodurch das Auftreten nachlässig, unpassend und ungepflegt wirkt.
85	
90	Das Erscheinungsbild und die Umgangsformen wirken auf andere unsicher und unpassend.
95	
100	Das Erscheinungsbild und die Umgangsformen werden von Kolleginnen und Bürgerinnen durchwegs als korrekt empfunden.
105	
110	Der / die Bedienstete pflegt auch in Stresssituationen ein dem Arbeitsplatz entsprechendes Auftreten. Das Erscheinungsbild ist stets sehr gepflegt. Gegenüber anderen Bediensteten ist er / sie freundlich, entgegenkommend und aufmerksam.
115	
120	Aufgrund des sicheren, auf die jeweilige Gesprächspartnerin eingehenden Umgangstons wird das Auftreten durch andere als vorbildlich geschätzt. Das Erscheinungsbild des / der Bediensteten wirkt auf interne und externe Ansprechpartner stets sehr gepflegt.

Merkmal - Einsatzbereitschaft	
	Einsatzbereitschaft zeigt sich im Engagement für das Aufgabengebiet und für das Team sowie in der Kontinuität der Leistungserbringung und zuverlässigen Verfügbarkeit.
80	Im Arbeitsalltag ist ein geringes Engagement für Aufgabengebiet und Team zu verzeichnen. Über das Übliche hinaus reichende Einsätze (Projekte, Sitzungen und Vertretungsdienste) werden generell abgewehrt.
85	
90	Das Engagement für Aufgabengebiet und Team ist verbesserungsbedürftig. Über das Übliche hinaus reichende Einsätze werden abgewehrt bzw. ungern übernommen.
95	
100	Der / die Bedienstete engagiert sich im Arbeitsalltag für das Aufgabengebiet und das Team. Dienste außerhalb der Normalarbeitszeit (Projekte, Sitzungen und Vertretungsdienste) werden meist ohne Widerstand übernommen.
105	
110	Der / die Bedienstete zeigt eine über den Normaleinsatz hinausgehende Bereitschaft an Unternehmensprozessen mitzuwirken und ist meist gerne bereit, Projekte, Sitzungen oder Vertretungsdienste zu übernehmen. Der / die Bedienstete ist flexibel, engagiert und teamorientiert.
115	
120	Der / die Bedienstete sieht sich mitverantwortlich für den Erfolg der Gemeinde / des Gemeindeverbandes. Er / sie erkennt Handlungsbedarf richtet seine / ihre Arbeitsleistung darauf aus. Der / die Bedienstete ist jederzeit gerne bereit, Sondereinsätze zu leisten, wirkt an Unternehmensprozessen mit, entscheidet und handelt bedarfs- und verantwortungsbewusst. Der / die Bedienstete wirkt als Vorbild für die anderen Bediensteten.

Merkmal - Loyalität und Identifikation	
	Loyalität zeigt sich in der Identifikation mit der Gemeinde / dem Gemeindeverband sowie der Bereitschaft, die Interessen und Ziele dieser Organisation zu vertreten, jedenfalls aber zu respektieren und das Standesansehen zu wahren.
80	Die Arbeit des / der Bediensteten ist Mittel zum Zweck. Daher wird wenig Interesse am eigenen Arbeitsgebiet bzw. am Unternehmen gezeigt. Der / die Bedienstete übt gegenüber Dritten offen Kritik an den Zielen und Entscheidungen der Organisation.
85	
90	Die Arbeit des / der Bediensteten besitzt in der Prioritätsskala einen geringen Stellenwert. Ein über das eigene Arbeitsgebiet hinausgehendes Interesse des / der Bediensteten ist nicht vorhanden. Der / die Bedienstete bringt in seinem Verhalten mangelnden Respekt gegenüber den Unternehmenszielen zum Ausdruck.
95	
100	Der / die Bedienstete identifiziert sich mit dem Unternehmen und bringt dies in seinem öffentlichkeitswirksamen Verhalten zum Ausdruck.
105	
110	Die Interessen und Zielsetzungen der Organisation werden mit Überzeugung gegenüber Dritten vertreten und positiv kommuniziert.
115	
120	Der / die Bedienstete identifiziert sich mit dem Unternehmen und bringt dies in seinem öffentlichkeitswirksamen Verhalten zum Ausdruck. Der / die Bedienstete gibt gegenüber Dritten ein überzeugendes Bekenntnis zur Organisation ab und tritt als Promotor der Organisationsziele auf.

Merkmal - Team- / Rollenverhalten	
	Ansprechendes Team- / Rollenverhalten erfordert die Rücknahme der persönlichen Bedürfnisse hinter die Interessen des Teams. Eigenschaften wie Zuhören-Können, Meinungen anderer zu respektieren sowie die Fähigkeit zur Einordnung sind hierfür erforderlich.
80	Der / die Bedienstete orientiert sich stark an eigenen persönlichen Interessen und versucht diese dem Team aufzudrängen. Er / Sie nimmt wenig Rücksicht auf das Team und ist wenig bereit, andere zu unterstützen. Es besteht keine Bereitschaft, sich in das Team einzufügen.
85	
90	Der / die Bedienstete verhält sich im Team passiv, bringt sich selten ein, ist wenig engagiert. Er / Sie arbeitet wohl mit, bringt aber kaum Anregungen und unterstützt andere erst, wenn er / sie dazu aufgefordert wird ODER: der / die Bedienstete ist überaktiv im Team und möchte das Team einseitig - nach seinem Kopf - steuern.
95	
100	Der / die Bedienstete praktiziert eine durchwegs gute, anerkannte Zusammenarbeit im Team. Der / die Bedienstete ist gut integriert und bringt Anregungen, informiert und unterstützt das Team.
105	
110	Der / die Bedienstete unterstützt das Team in unterschiedlichen Situationen und versetzt sich, wenn erforderlich, in unterschiedliche Rollen. Er / Sie bringt aktiv wertvolle Anregungen, informiert und unterstützt das Team und genießt dadurch eine hohe Akzeptanz.
115	
120	Der / die Bedienstete unterstützt das Team in unterschiedlichen Situationen. Wenn erforderlich, versetzt er / sie sich in unterschiedliche Rollen. Der / die Bedienstete bringt aktiv wertvolle Anregungen, informiert und unterstützt das Team, ist Problemlöser für besondere Aufgaben. Der / Die Bedienstete genießt hohe Anerkennung im eigenen Team und wirkt als Vorbild für die anderen Bediensteten.

Merkmale - Arbeitsqualität	
	Arbeitsqualität zeigt sich in der Sorgfalt, in der erforderlichen Genauigkeit und Selbstständigkeit (im Rahmen des zugeteilten Aufgabenbereichs) bei der Ausführung von Aufgaben, in der Zuverlässigkeit, in der Ordnungshaltung sowie in der Güte der erbrachten Resultate. Die Arbeiten werden in einem angemessenen Zeitraum unter Einhaltung der Terminvorgaben erbracht.
80	Hauptaufgaben werden ungenau verrichtet. Es kommt häufig zu Fehlern. Termine werden nicht eingehalten. Der / die Bedienstete muss häufig zur Sorgfalt angehalten werden, vertritt seine / ihre Arbeitsauffassung auch gegenüber Kollegen.
85	
90	Der / die Bedienstete erbringt Neben- oder Randarbeiten meist ungenau. Der / die Bedienstete muss diesbezüglich zu mehr Sorgfalt und zur Einhaltung der Terminvorgaben angehalten werden.
95	
100	Der / die Bedienstete erledigt im Normal-Alltag die übertragenen Arbeiten größtenteils fehlerfrei und termingerecht. Der / die Bedienstete hält sich an geregelte Prozesse und geht systematisch vor.
105	
110	Der / die Bedienstete erledigt im Normal-Alltag sämtliche Arbeiten fehlerfrei und arbeitet sich rasch in neue Aufgaben ein. Der / die Bedienstete ist rasch und pünktlich in der Bearbeitung. Der / die Bedienstete hält sich an geregelte Prozesse und geht systematisch vor. Der / die Bedienstete bringt Verbesserungsvorschläge ein.
115	
120	Der / die Bedienstete erledigt seine Aufgaben auch in Stresssituationen zeitgerecht, selbstständig, zuverlässig und fehlerfrei. Ergebnisabweichungen werden von dem / der Bediensteten selbstständig festgestellt und sofort bearbeitet. Der / die Bedienstete wirkt als Vorbild für die anderen Bediensteten.

Merkmal - Kostenbewusstsein	
	Kostenbewusstsein zeigt sich im sparsamen und schonenden Umgang mit Ressourcen, anvertrautem Personal, Werkzeugen, Anlagen, Materialien und Hilfsmitteln. Dies umfasst auch die Beachtung des Verhältnisses von Kosten und Nutzen.
80	Der / die Bedienstete legt häufig einen sorglosen, verschwenderischen Umgang mit anvertrauten Mitteln und Ressourcen an den Tag. Dies zeigt sich durch einen übermäßigen Verlust oder Verschleiß der Mittel ODER AUCH einen laufenden GEBRAUCH der Mittel für eigene, private Zwecke. Der / die Bedienstete macht sich keine Gedanken über die Kostenfolgen seines Handelns.
85	
90	Der / die Bedienstete geht gelegentlich sorglos und verschwenderisch mit anvertrauten Mitteln und Ressourcen um. Dies zeigt sich durch wiederholten Verlust oder Verschleiß der Mittel ODER AUCH eine Neigung zum GEBRAUCH der Mittel für eigene, private Zwecke.
95	
100	Der Umgang des / der Bediensteten mit den anvertrauten Mitteln und Ressourcen im eigenen Verantwortungsbereich ist angemessen. Er / sie beachtet im Arbeitsalltag das Verhältnis zwischen Kosten und Nutzen.
105	
110	Der / die Bedienstete zeichnet sich durch einen durchwegs bewussten, schonenden und sparsamen Umgang mit Mitteln und Ressourcen aus. Der / die Bedienstete macht wiederholt Vorschläge zu Kostenreduktionen / Einsparungen.
115	
120	Der / die Bedienstete zeichnet sich durch die vorbildliche Berücksichtigung der Aspekte Qualität, Kostenersparnis und Umweltschutz aus. Er / sie versucht auch, andere zu diesem Verhalten zu bewegen.

Merkmal - Ordnungssinn / Hygiene	
	Ordnungssinn / Hygiene erfasst die Sauberkeit und Hygiene am Arbeitsplatz unter Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Vorgaben und Betriebsvorschriften.
80	Der / die Bedienstete hält sich nicht an die Hygienevorschriften bzw. erzielt aufgrund des nicht sachgemäßen Umgangs mit den anvertrauten Betriebsmitteln nicht die geforderten Ergebnisse. Dies führt zu Beschwerden und macht häufige Kontrollen erforderlich.
85	
90	Da Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz für den / die Bedienstete eine untergeordnete Rolle spielen, sind mitunter Kontrollen und Anweisungen zur Einhaltung der Hygienevorschriften und zum sachgemäßen Umgang mit den Betriebsmitteln erforderlich.
95	
100	Die anvertrauten Betriebsmittel werden von dem / der Bediensteten sachgemäß eingesetzt. Der Zuständigkeitsbereich ist meist sauber und ordentlich. Der / die Bedienstete hält sich an die gesetzlichen und innerbetrieblichen Hygienevorschriften.
105	
110	Die anvertrauten Betriebsmittel werden von dem / der Bediensteten sachgemäß eingesetzt. Der Zuständigkeitsbereich ist durchwegs sauber und ordentlich. Der / die Bedienstete hält sich vorbildlich an die gesetzlichen und innerbetrieblichen Hygienevorschriften. Auf Sauberkeit und Hygiene wird spürbar Wert gelegt.
115	
120	Die anvertrauten Betriebsmittel werden von dem / der Bediensteten sachgemäß eingesetzt. Der Zuständigkeitsbereich ist stets sauber und ordentlich. Der / die Bedienstete hält sich vorbildlich an die gesetzlichen und innerbetrieblichen Hygienevorschriften. Sauberkeit, Ordnung und Hygiene am Arbeitsplatz sind auch über den unmittelbaren Arbeitsbereich hinaus ein Anliegen. Betreffend Hygienestandard bringt der / die Bedienstete auch Verbesserungsvorschläge ein. Er / Sie wirkt als Vorbild für die anderen Bediensteten.