

Kompetenzengerichte beurteilung des potentials des mitarbeiters

Interne Bewerber
Beförderungsexamen
Stufe B

Ein Personalmitglied Ihres Korps bzw. Ihrer föderalen Einheit hat sich für die Prüfung im Wettbewerbsverfahren zwecks Aufsteigens in eine **höhere Stufe des Verwaltungs- und Logistikpersonals der integrierten Polizei beworben Stufe B**.

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens werden Sie als **lokaler Polizeichef** oder **Direktor der föderalen Polizei** gebeten, die Fähigkeiten Ihres Mitarbeiters in seiner aktuellen Funktion zu beurteilen. Ziel dieser Bewertung ist es, konkrete Verhaltensfaktoren zu identifizieren, die relevant und vorgesehen sind für die zukünftigen Leistungen im Rang **eines Berater**.

Es ist äußerst wichtig, dass Sie sich der Verantwortung bewusst sind, die mit dem Schreiben dieses Dokuments verbunden ist. Auf Basis Ihrer **wahrheitsgetreuen** Einschätzung wird die Eignung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Rahmen der Beförderungsprüfung festgestellt.

Wir möchten die Umwelt schonen, indem wir u. a. den Papierfluss reduzieren. Wir haben daher die Möglichkeit geschaffen, dieses Formular vollständig digital auszufüllen und zu unterschreiben. Wenn dies nicht unbedingt erforderlich ist, drucken Sie es bitte nicht aus. Bitte in Großbuchstaben ausfüllen.

Prüfungsart

Zum Beispiel von "Stufe C nach Stufe B".

Der Mitarbeiter

Name

Name _____

Vorname _____

**Identifikations-
nummer**

____ _

Niveau _____

**Korps/Einheit
/Dienst**

Funktion

Bewertung des personalmitglieds

In dieser Rubrik müssen Sie eine kompetenzorientierte Beurteilung des Bewerbers abgeben.

Innerhalb der Kompetenzen müssen Sie die Punktzahl **für jeden Verhaltensanker einkreisen**, der Ihrer Meinung nach für Ihren Mitarbeiter am besten geeignet ist. Sie müssen jeden Verhaltensanker auf einer 9-Punkte-Skala bewerten. Pro Fähigkeit müssen Sie auch eine Endbewertung EINKREISEN, ebenfalls auf einer Skala von 9 Punkten. **Bitte geben Sie nur eine Punktzahl pro Verhaltensanker und auch als Endbewertung an.**

Beispiel:

Den Bedürfnissen und Wünschen der Partner und Kunden wird zu wenig Rechnung getragen. Er/Sie verliert Sie aus den Augen.	1	2	3		5	6	7	8	9	Beteiligt Partner und Kunden. Reagiert aktiv auf ihre Bedürfnisse und Wünsche.
Service-Angebot rein elementar, macht sich nicht die Mühe, den Bedürfnissen des Kunden nachzukommen.. Führen Sie den Kunden nicht in ausreichendem Maße zur am besten geeigneten Lösung.	1	2	3	4		6	7	8	9	Nimmt eine starke Haltung des Dienens ein. Begleitet und unterstützt den Kunden bei der Suche nach der am besten geeigneten Lösung. Sucht nach Alternativen. Behält die Weiterbearbeitung im Auge.
Endbewertung Kundenorientierung	1	2	3		5	6	7	8	9	

Weitere Informationen zur 9-Punkte-Skala finden Sie auf der nächsten Seite.

Jede Kompetenz muss anhand eindeutiger, konkreter und aussagekräftiger **Beispiele** veranschaulicht werden. Zweitens muss die Abschließende **Bewertung eindeutig begründet** werden, und zwar aus Gründen der Kompetenz. Es ist wichtig, eine möglichst nuancierte Bewertung vorzunehmen?

Es ist zwingend erforderlich, eine Bewertung für alle Fähigkeiten/Verhaltensanker durchzuführen und diese Bewertung zu begründen.

Informationen Skala von 9 Punkten

Punkt 1: Die Kompetenz ist nicht vorhanden.

Der Mitarbeiter erfüllt nicht die Erwartungen. Er hat diese Kompetenz überhaupt nicht entwickelt und zeigt auch kein kurzfristiges Potenzial.

Punkt 2: Die Kompetenz ist fast nicht vorhanden.

Bisher hat der Bedienstete diese Kompetenz nicht oder nur in geringem Masse unter Beweis gestellt. Der Mitarbeiter hat noch viele Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Kompetenz, an denen er sich langfristig weiterentwickeln und verbessern muss.

Punkt 3: Die Kompetenz ist Ausreichend vorhanden.

Der Mitarbeiter wird den Erwartungen nicht gerecht. Er hat sein Potenzial nicht ausreichend unter Beweis gestellt. Diese Kompetenz ist ein Schwerpunkt, aber der Mitarbeiter hat ein gewisses Potenzial, diese Kompetenz relativ kurzfristig zu entwickeln.

Punkt 4: Die Kompetenz ist kaum vorhanden.

Der Mitarbeiter zeigt Potenzial, aber er hat immer noch einige Aufmerksamkeitspunkte in dieser Fähigkeit. Wenn er bestimmten Aspekten besondere Aufmerksamkeit schenkt, wird er in der Lage sein, diese Kompetenz kurzfristig weiter auszubauen.

Punkt 5: Die Kompetenz ist vorhanden.

Der Mitarbeiter entspricht mehr oder weniger den Erwartungen. Er weiß bereits, wie er diese Fähigkeit unter normalen Umständen einsetzen kann. Einige Aspekte dieser Zuständigkeit müssen noch gestärkt werden, aber sie verfügt bereits über eine solide Grundlage.

Punkt 6: Die Kompetenz ist bereits ziemlich stark vorhanden.

Der Mitarbeiter erfüllt in der Regel die Erwartungen. Er weiß, wie man diese Fähigkeit nutzt. Es gibt nur einen Aspekt, der noch weiterentwickelt werden kann.

Punkt 7: Die Kompetenz ist stark präsent.

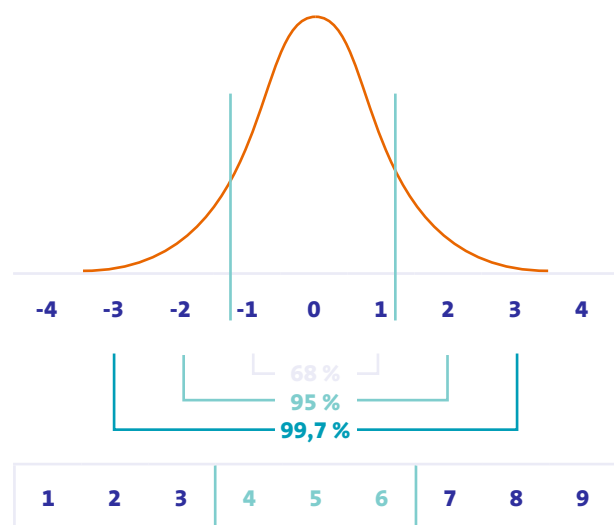
Der Mitarbeiter erfüllt in der Regel die Erwartungen. Er hat diese Kompetenz bereits gut entwickelt und weiß, wie er sie in den meisten Situationen anwenden kann.

Punkt 8: Die Kompetenz ist sehr stark präsent.

Der Mitarbeiter erfüllt die Erwartungen. Der Mitarbeiter braucht nur sehr wenige Aspekte zu verfeinern, um sich in dieser Kompetenz zu perfektionieren.

Punkt 9 (Außergewöhnlich): Die Kompetenz ist bereits voll entwickelt.

Der Mitarbeiter übertrifft bereits jetzt die Erwartungen, und das unter allen Umständen. Kein Aspekt muss weiter verfeinert werden.



Personenmanagement

Kompetenz: personen führen

Definition: Herbeiführen eines angemessenen Verhaltens durch klare Anweisungen, direkte Überwachung und Anpassung der Leistungen an Ziele und Ressourcen.

Beschreiben Sie, in welchen Situationen/Umständen der Mitarbeiter Personen geführt hat. Dies kann verschiedene Zusammenhänge betreffen. Seien Sie so vollständig wie möglich (z.B. was hat der Mitarbeiter unternommen?).

Bitte nennen Sie maximal 2 verschiedene und konkrete Beispiele.

Personenmanagement

Kompetenz: personen führen

Kreisen Sie ein oder geben Sie an, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung**.

Ist chaotisch/plant nicht die Arbeit. Der Ansatz ist (noch) nicht wirksam. Hat (oft) Schwierigkeiten mit dem Zeitmanagement, hält sich nicht oder nur schwer an die Fristen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Plant die Arbeit, kann die Planung an die Umstände anpassen. Gutes Zeitmanagement, hält leicht eine Deadline ein.
Ist nicht entscheidend. Schwierigkeiten, Entscheidungen zu treffen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ist in der Lage, eigene Entscheidungen zu treffen. Kann entscheiden.
Kann/wagt es nicht, den Mitarbeitern (klare) Ziele zu vermitteln. Bietet vage/unklare Anweisungen. Gibt ihnen nur Informationen, wenn Sie darum bitten.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Kann klare und messbare Ziele für die Mitarbeiter festlegen. Gibt spontan klare Anweisungen.
Keine/wenig offene Kommunikation. Ist nicht oder nur wenig offen für Beiträge anderer. Gibt kein oder wenig Feedback.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Gewährleistet eine offene Kommunikation in beide Richtungen. Ist offen für den Beitrag anderer und ermutigt sie. Stimuliert und gibt konstruktive Kritik.
Hat kein oder nur wenig Vertrauen in andere. Will alles selbst machen. Kann/will nicht delegieren. Verteilt die Aufgaben willkürlich.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Arbeitsteilung auf der Grundlage der Fähigkeiten, Interessen und/oder Verfügbarkeit der Mitarbeiter. Kann Aufgaben delegieren. Vertraut anderen.
Folgt nicht oder unzureichend den Mitarbeitern und den Zielen. Untersucht die Ergebnisse nicht oder unkritisch. Nimmt keine oder wenig Anpassungen vor.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Verfolgt Ziele und Leistungen (genau). Kann (kritische) Stellung zu den Leistungen/Ergebnissen der Mitarbeiter nehmen. Passt Mitarbeiter/Ergebnisse gezielt an.
Endbewertung Personen führen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Beziehungsmanagement

Kompetenz: kundenorientierung

Definition: Dem Partner (Bürger und Behörde) den bestmöglichen Service bieten und ihm durch konstruktive Kontakte zur geeignetsten Lösung begleiten.

Beschreiben Sie, unter welchen Umständen der Mitarbeiter eine kundenorientierte Haltung eingenommen hat.
Wie hat der Mitarbeiter interne/externe Kunden und Partner betreut?

Bitte nennen Sie maximal 2 verschiedene und konkrete Beispiele.

Beziehungsmanagement

Kompetenz: kundenorientierung

Kreisen Sie ein oder geben Sie an, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung**.

Schwache (sehr schwache) Kommunikation. Kann seine Botschaft nicht ausdrücken. Eher kalt/trocken während der Kommunikation. Nicht oder nur schwer zugänglich, empathisch und/oder verständnisvoll.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Starke (sehr starke) Kommunikation. Kann seine Botschaft formulieren. Weiß, wie man leicht mit Menschen auf verschiedenen Ebenen und unter verschiedenen Umständen in Kontakt kommt. Ist (sehr) zugänglich. Einfühlsam und verständnisvoll.
Den Bedürfnissen und Wünschen der Partner und Kunden wird zu wenig Rechnung getragen. Verliert sie aus den Augen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Beteiligt Partner und Kunden. Reagiert aktiv auf ihre Bedürfnisse und Wünsche.
Service-Angebot rein elementar, macht sich nicht die Mühe, den Bedürfnissen des Kunden nachzukommen. Führt den Kunden nicht in ausreichendem Maße zur am besten geeigneten Lösung.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Nimmt eine starke Haltung des Dienens ein. Begleitet und unterstützt den Kunden bei der Suche nach der am besten geeigneten Lösung. Sucht nach Alternativen. Behält die Nachbeobachtung im Auge.
Endbewertung Kundenorientierung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Selbstmanagement

Kompetenz: Einsatz zeigen

Definition: Bringt sich voll und ganz in die Arbeit ein, indem er/sie immer das Beste gibt und nach höher Qualität strebt.

Beschreiben Sie, in welchen Situationen/Umständen das Personalmitglied Einsatz gezeigt hat. Welche Initiativen hat er/sie ergriffen (zusätzliche Aufgaben, Schulungen, Arbeitsgruppen, Begleitung, Betreuung neuer Mitarbeiter usw.)?

Bitte nennen Sie maximal 2 verschiedene und konkrete Beispiele.

Selbstmanagement

Kompetenz: Einsatz zeigen

Kreisen Sie ein oder geben Sie an, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung**.

Gibt sich keine/ wenig Mühe, etwas dazuzulernen. Zeigt keine/ wenig Initiative. Macht nur das, was von ihm/ ihr erwartet wird. Keine/ wenig Flexibilität und Leistungsbereitschaft.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Tatkräftig, gibt immer sein/ihr Bestes. Lernbegierig, macht sich aktiv und selbstständig auf die Suche nach zusätzlichen Aufgaben und Verantwortungen. Flexibel und leistungsbereit.
Keine/wenige Anforderungen, ist schnell zufrieden. Legt wenig Wert auf Qualität.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Strebt nach (hoher) Qualität. Legt die Messlatte für sich selbst hoch.
Zeigt kein/wenig Engagement für die aktuellen Aufgaben. Kein/ geringer Blick auf die Konsequenzen. Schiebt die Verantwortung von sich.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Zeigt Verantwortungs- bewusstsein, bedenkt ausreichend die Konsequenzen des eigenen Verhaltens und der eigenen Entscheidungen.
Endbewertung Einsatz zeigen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Selbstmanagement

Kompetenz: bewältigung

Definition: Umgang mit Frustrationen, Hindernissen und mit Widerspruch durch Konzentration auf das Ergebnis, durch Ruhe bewahren, durch Kontrolle der eigenen Gefühle und durch konstruktives Eingehen auf Kritik.

Beschreiben Sie, unter welchen Umständen der Mitarbeiter einen kühlen Kopf bewahrt hat. Wie geht der Mitarbeiter in Stresssituationen mit Druck um? Wann hat er entschieden gehandelt? Mit welchen Frustrationen hatte der Mitarbeiter bereits zu kämpfen, und wie ist er damit umgegangen? Welche Kritik erhielt der Mitarbeiter und wie reagierte er darauf?

Jede Frage muss beantwortet und begründet werden.

Bitte nennen Sie maximal 2 verschiedene und konkrete Beispiele.

Selbstmanagement

Kompetenz: bewältigung

Kreisen Sie ein oder geben Sie an, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung**.

Mangelndes Selbstvertrauen. Bedürfnis (manchmal) nach Unterstützung durch andere. Verliert das Selbstvertrauen unter schwierigen Umständen. Neigt dazu, zu verwirrend zu reagieren.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Selbstbewusstsein. Benötigt nicht die Unterstützung anderer, auch nicht in komplexen Situationen.
Beherrscht seine Emotionen nicht. Außer Kontrolle. Reagiert impulsiv. Geringe Toleranz gegenüber Frustration. Reagiert frustriert auf Widerstand oder Widrigkeiten. Unwohl/unruhig.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Beherrscht seine Emotionen. Kontrollierte Haltung. Beherrscht. Hohe Toleranz gegenüber Frustration. Weiß, wie man mit Widerständen oder Widrigkeiten umgeht.
Unter schwierigen Umständen gelingt es ihr/ ihm nicht (immer) den Überblick zu behalten. Unter Druck gelingt es nicht (immer) gezielt zu arbeiten.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Behält unter schwierigen Umständen immer den Überblick. Unter Druck kann er / sie weiterhin gezielt arbeiten.
Hat (manchmal) Schwierigkeiten zu relativieren. Er/Sie springt mühsam von Widrigkeiten ab. Neigt dazu, schnell aufzugeben.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat die Fähigkeit zu relativieren. Widerstandsfähiger Mensch. Hält auch unter schwierigen Bedingungen durch. Vergisst nie etwas.
Ist nicht offen für Kritik. Er/Sie reagiert feindselig/ verteidigend. Passt sich der Kritik nicht oder wenig an.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ist auf der Suche nach Feedback. Ist offen für Kritik und wird sie konstruktiv behandeln.
Endbewertung Bewältigung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Werte

Kompetenz: einbeziehung – motivation

Definition: Darstellen einer intrinsischen Motivation, indem man Interesse an der Funktion zeigt und ein professionelles Bewusstsein entwickelt.

Welche Ermutigung brauchte das Personalmitglied, um sich für die Auswahl der Stufe B zu bewerben? Welche Maßnahmen hat das Personalmitglied bereits zur Vorbereitung ergriffen? Welche Aufgaben der Stufe B hat er/sie bereits übernommen? Nennen Sie mehrere und konkret ausgearbeitete Beispiele.

Bitte nennen Sie maximal 2 verschiedene und konkrete Beispiele.

Werte

Kompetenz: einbeziehung – motivation

Kreisen Sie ein oder geben Sie an, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.

Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung**.

Zeigt kein oder nur geringes Interesse an der Verwaltung und dem Betrieb der Einrichtung/ZP. Lässt die Dinge geschehen (z. B. ist nicht mit den aktuellen Änderungen vertraut).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Zeigt ein (starkes) Interesse an der Verwaltung und dem Betrieb der Entität/PZ.
Zeigt kein/wenig Interesse an den Aufgaben der Stufe B. Hat dazu keine/wenig Fragen gestellt.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Zeigt (starkes) Interesse an der Funktion, indem er/sie Fragen zu den Aufgaben und den damit verbundenen Verantwortlichkeiten der Stufe B stellt.
Hat noch keine/wenige Aufgaben von Niveau B übernommen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat bereits Aufgaben der Stufe B übernommen.
Keine oder nur wenige Schritte unternommen, um sich auf den sozialen Aufstieg vorzubereiten. Hat Schritte unternommen, musste aber (stark) ermutigt werden.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat spontan Schritte unternommen, um sich auf den sozialen Aufstieg vorzubereiten (hat sich über das Verfahren, die Prüfungen informiert usw.)
Endbewertung Einbeziehung – motivation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Werte

Kompetenz: beachtung der normen – integrität

Definition: An Glaubwürdigkeit gewinnen, indem man diszipliniert arbeitet und dabei seine eigenen Überzeugungen in die Normen und Erwartungen der Organisation integriert.

In welcher Situation befand sich der Mitarbeiter in einem moralischen Dilemma? In welcher Situation (en) hat sich der Mitarbeiter an einen Kollegen gewandt, um ein abweichendes Verhalten zu beanstanden? In welchen Situationen hat sich der Mitarbeiter abweichend verhalten oder gegen die Vorschriften verstoßen? Wie geht der Mitarbeiter mit den Geschenken der Bürger um? Wie geht der Mitarbeiter mit Sozialmedia / Arbeitsmaterial / Uniform um? Was hält er von Alkohol und Drogen? Hält er sich an die Arbeitszeiten?

Bitte nennen Sie maximal 2 verschiedene und konkrete Beispiele.

Werte

Kompetenz: beachtung der normen – integrität

Kreisen Sie ein oder geben Sie an, was Ihrer Meinung nach am besten auf Ihren Mitarbeiter zutrifft.
Geben Sie auch eine **abschließende Bewertung**.

Regelmäßige Abweichung von den geltenden Vorschriften. Bezieht sich nicht immer genau auf den Verhaltenskodex. Hat wenig Pflichtgefühl und Loyalität.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Befolgt immer die geltenden Regeln. Er/Sie hält sich an den Ethik-Kodex, auch unter Druck. Ein ständiges Pflichtgefühl. Loyal.
Ist sich der Vorbildfunktion am Arbeitsplatz und/oder im privaten Bereich nie/nicht bewusst. Die Beispielfunktion endet nach den Betriebszeiten.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Legt (sehr viel) Wert auf die Beispielfunktion. Er/Sie ist sich bewusst, dass er/sie einwandfreies Verhalten am Arbeitsplatz und im Privatleben zeigen muss.
Hat (manchmal) Schwierigkeiten, unparteiisch, neutral und respektvoll zu bleiben. Nicht diskret und garantiert nicht das Berufsgeheimnis. Wenig/nicht objektiv in seinen Aktionen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ist immer unparteiisch, neutral und respektvoll.. Ist diskret und garantiert das Berufsgeheimnis. Ermutigt die Kolleginnen und Kollegen, dies auch zu tun.
Lässt sich von Gedanken/Verhalten von Kollegen anstecken. Erfüllt sich mit abweichenden Verhaltensweisen, unternimmt nichts oder tut es nur ungenügend.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Hat die nötige moralische Mut, um gegen das abweichende Verhalten von Kollegen vorzugehen.
Endbewertung Beachtung der normen – integrität	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Reserviert für zonenchef/direktor

Auf der Grundlage dieser Angaben und der Möglichkeiten des Bewerbers/der Bewerberin für den Eintritt in die höhere Ebene gebe ich eine Stellungnahme ab (gegebenenfalls bitte einkreisen):

Günstig

Ungünstig

Datum und Unterschrift des Zonenchef/Direktor (**obligatorisch**):

Name	Name _____	Vorname _____
Date	____ - ____ - ____	
Unterschrift des Bediensteten	_____	Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.

Datum und Unterschrift des Bediensteten zu Kenntnisnahme (**obligatorisch**):

Name	Nachname _____	Vorname _____
Date	____ - ____ - ____	
Unterschrift des Bediensteten	_____	Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.

Datum und Unterschrift extra (**optional**):

Name	Nachname _____	Vorname _____
Funktion	_____	Datum ____ - ____ - ____
Unterschrift extra	_____	Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.

Datum und Unterschrift extra (**optional**):

Name	Nachname _____	Vorname _____
Funktion	_____	Datum ____ - ____ - ____
Unterschrift extra	_____	Denken Sie an die Umwelt und unterzeichnen Sie dieses Dokument digital, indem Sie hier nebenan klicken.