



Verwendungsbeurteilung

für Vertragsbedienstete

.....
Vorname, Zuname

.....
Dienststelle

Kurzbeschreibung des Aufgabenbereiches:



Bitte beachten Sie bei der Beurteilung, dass sich die einzelnen Kriterien immer auf den zu erwartenden Arbeitserfolg beziehen.

1. Fachliche Kenntnisse

1.1. Der/die Mitarbeiter/in besitzt

- nur oberflächliche bzw. lückenhafte Fachkenntnisse, die nicht dem Aufgabengebiet entsprechen.
- das für die Bewältigung der Arbeitsabläufe notwendige Fachwissen.
- Fachkenntnisse, die über das Aufgabengebiet hinausgehen.

1.2. Arbeitspensum

- Die übertragenen Aufgaben werden eher gemächlich und umständlich erledigt.
- Die übertragenen Arbeiten werden gleichmäßig, ausdauernd und im dafür vorgesehenen Zeitrahmen erledigt.
- Ein hohes Arbeitspensum wird über längere Zeiträume bewältigt.

2. Fähigkeiten und Auffassung

2.1. Übersichtsvermögen

- Der/die Mitarbeiter/in verliert sich im Detail.
- Die Arbeiten werden geplant und strukturiert, konkrete Lösungen werden unterbreitet.
- Probleme werden analysiert, Informationen beschafft und effiziente Lösungen erarbeitet. Es wird effizient gearbeitet.

2.2. Kreativität (soweit diese ein Kriterium für die Aufgabenbewältigung darstellt)

- Von sich aus werden keinerlei Vorschläge gemacht.
- Im eigenen Aufgabenbereich werden immer wieder gute und brauchbare Vorschläge entwickelt.
- Der/die Mitarbeiter/in hinterfragt die Aufgabenbereiche und entwickelt ausgereifte Vorschläge.

2.3. Zuverlässigkeit

- Oftmals wird unverlässlich und fehlerhaft gearbeitet, permanente Kontrollen sind deshalb notwendig.
- Die Arbeit wird verlässlich und genau erledigt, Beanstandungen treten kaum auf.
- Auf fehlerfreie und exakte Erledigung aller Arbeiten kann man sich verlassen.

3. Art der Aufgabenerledigung

3.1. Wirtschaftliches Denken

- Es wird kein Interesse gezeigt, sich mit Optimierungen im eigenen Arbeitsbereich auseinander zusetzen.
- Die Beachtung der Kosten-/Nutzenrelation ist die gewohnte Denkweise. Rationalisierungsmöglichkeiten im eigenen Arbeitsbereich werden regelmäßig gesucht.
- Die Optimierung von Arbeitsabläufen ist ein zentrales Anliegen. Dabei werden die ausgearbeiteten Vorschläge mit den Interessen anderer Bereiche abgestimmt.

3.2. Persönliche und zeitliche **Einsatzbereitschaft** bei der Aufgabenerledigung

- Das Vorgegebene wird gemacht. Die freie Zeit, Unterbrechungen und Beschäftigungsschwankungen werden nicht aus eigenem Antrieb genutzt.
- Der/die Mitarbeiter/in ist beim persönlichen und zeitlichen Einsatz bei der Aufgabenerledigung aktiv und interessiert.
- Der/die Mitarbeiter/in steht zur Verfügung, wenn dringend Arbeitskapazität benötigt wird, und ist bereit, auch weniger attraktive Arbeiten über einen vereinbarten Zeitraum zu übernehmen.

3.3. **Selbständigkeit** hinsichtlich Arbeitsorganisation und Arbeitserfolg

- Die Aufgaben müssen detailliert vorgegeben und die Durchführung kontrolliert werden.
- Die zugewiesenen Aufgaben werden selbstständig bearbeitet. Es sind nur gelegentliche Rückfragen bei Vorgesetzten notwendig.
- Auch schwierige Aufgaben werden selbstständig erledigt. Die Abstimmung mit dem Vorgesetzten wird nur gesucht, wenn es wegen der Besonderheit des Falles notwendig ist.

4. Verhalten gegenüber Mitarbeiter/innen und Bürger/innen

4.1. Teamfähigkeit

- Der/die Mitarbeiter/in ist in der Gruppe zurückhaltend. Beiträge für die Gruppe werden nur geleistet, wenn eine Aufforderung erfolgt oder wenn es den eigenen Interessen nützt.
- Die Einführung in die Gruppe ist gut, der/die Mitarbeiter/in arbeitet aktiv mit und wird von der Gruppe akzeptiert.
- Die Integration in die Gruppe erfolgt außerordentlich schnell. Der/die Mitarbeiter/in besitzt hohe Akzeptanz bei Teammitgliedern. Die Beiträge zur Erreichung der Gruppenziele sind hoch.

4.2. Verhalten gegenüber Bürger bzw. Kunden

- Der Arbeitsablauf wird mit wenig Rücksichtnahme auf die Bedürfnisse der Bürger bzw. Kunden durchgezogen.
- Die Bedürfnisse der Bürger bzw. Kunden werden erkannt, und es wird darauf eingegangen.
- Die Bedürfnisse der Bürger bzw. Kunden werden erfasst und optimal abgestimmt auf die Bürger bzw. Kunden und die öffentlichen Interessen gelöst. Bei Bedarf wird durch Nachfragen sichergestellt, dass das Problem der Bürger bzw. Kunden gelöst wurde.

5. Gesamterfolg der Verwendung

Der/die Mitarbeiter/in hat den **zu erwartenden Arbeitserfolg**

- nicht aufgewiesen
- aufgewiesen
- in besonderem Maß aufgewiesen
- durch besondere Leistungen überschritten
- durch besondere Leistungen erheblich überschritten.



Hinweis: Bereits bei einem *aufgewiesenen* Arbeitserfolg liegt eine positive Beurteilung vor!

6. Bemerkungen zum Verwendungserfolg insbesondere bei nicht aufgewiesenem Arbeitserfolg bzw. erheblich überschrittenem Arbeitserfolg:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zur Kenntnis genommen im Gespräch am:

.....
Datum und Unterschrift der Musiklehrperson

.....
Datum und Unterschrift des Direktors/der Direktorin