Anlage

Verhaltensportfolio für die Modellfunktionen Handwerkliche Führungskraft, Führung II (HWFüK, FÜ II)

Die Beurteilung in den oben angeführten Modellfunktionen erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die Führungskraft die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung	
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

Gesprächsprotokoll:

Verhaltensmerkmale:

Arbeitseffizienz	Für die Arbeitseffizienz ist es maßgeblich, mit welchen Mitteln und auf welche Art und Weise die Aufgaben bewältigt werden. Bei der Erledigung der Aufgaben ist das **Übersichtsvermögen**, verschiedene Aspekte einer Aufgabenstellung in einen logischen Zusammenhang zu stellen und ganzheitlich durchzuplanen, vorhanden. Die **Zuverlässigkeit** zeigt sich darin, dass die Arbeit sorgfältig, umsichtig und fehlerfrei erledigt wird. Dabei zeigt sich im **Arbeitspensum** das Ausmaß der einwandfrei erledigten Aufgaben im Vergleich zu den Vorgaben. Die **Einsatzbereitschaft**, Arbeitsprozesse mit persönlicher Initiative und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben. Auch die **Belastbarkeit**, vor allem in schwierigen Situationen die Übersicht zu behalten, und die Wertigkeit der Aufgaben trotz eines erhöhten Arbeitsanfalls zu gewichten, besteht. Bei der Erledigung der verschiedenen Aufgaben steht stets das **lösungsorientierte Denken** im Vordergrund.
Aufgaben-wahrnehmung	Für die Aufgabenwahrnehmung und -erledigung bzw. -lösung ist es notwendig, dass die Führungskraft über **Fachwissen/Professionalität** sowie **Lösungskompetenz** verfügt. Diese Lösungskompetenz zeigt sich in der Art und Weise, wie an Problemstellungen herangegangen wird, um sie bestmöglich zu lösen. Zudem sollen die Aufgaben **selbstständig** erledigt werden und die Führungskraft soll über **Entscheidungsvermögen** und **Kreativität** verfügen. Das heißt, dass die Führungskraft die Fähigkeit besitzt, mit Herausforderungen kreativ sowie angemessen umzugehen, Entscheidungen zu treffen, sich allerdings auch über die Risiken im Klaren ist und die Verantwortung dafür übernimmt.
Außenwirkung	Die Führungskraft soll stets mit dem Fokus der **Kundenorientierung** arbeiten. Wünsche, Bedürfnisse und Erwartungen der Kundinnen/Kunden sollen erfasst sowie umgesetzt werden. Dabei soll stets im Einklang mit den Interessen der Landesverwaltung gehandelt werden, was auch von Loyalität zeugt. Bei der Bewältigung verschiedener Aufgaben rücken zudem die **Gleichbehandlung und Antidiskriminierung** von Betroffenen sowie die **Lösungskompetenz** in den Vordergrund.
Commitment/ Loyalität	Zeigt sich in der Bereitschaft, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich und die Landesverwaltung zu übernehmen, sowie die Interessen der Landesverwaltung mit persönlicher Überzeugung zu vertreten.
Entwicklungs- und Innovations-bereitschaft	Die **Initiative**, Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und mit Engagement zu bearbeiten, geht stets von der Führungskraft aus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterentwicklung und Weiterbildung ist vorhanden.
Führungsarbeit	Unter Führungsarbeit versteht man alle Aktivitäten zur wirksamen Sicherstellung des Führungserfolgs. Dabei sollen die Werte und Verhaltensweisen der Unternehmenskultur von der Führungskraft vorgelebt werden, denn dadurch wird eine **Vorbildwirkung** erzeugt. Die Führungskraft verfügt über **wirtschaftliches Denken,** was bedeutet, dass bei allen Entscheidungen eine Kosten-/Nutzenrelation hergestellt wird und das Realisieren von Optimierungspotentialen im Vordergrund steht. Durch **Delegation** von Aufgaben sowie Befugnissen werden Herausforderungen für die untergeordneten Bediensteten geschaffen und die Aufgabenerfüllung durch entsprechende **Leitungsarbeit** sichergestellt.
Gesprächs- und Konfliktbereitschaft	Die Führungskraft zeigt **Gesprächs- und Konfliktbereitschaft**. Dies bedeutet, dass die Führungskraft die Fähigkeit besitzt, Auseinandersetzungen aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und diese nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden. Zudem zeigt sich die Führungskraft stets zu Gesprächen bereit.
Gleichbehandlung und Antidiskrimi-nierung	Es erfolgt eine **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung** von Personen sowie ein Beitrag zu einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld (gesetzlich unzulässige Diskriminierungsgründe: Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung).
Management-fähigkeit	Unter Managementfähigkeit versteht man die erfolgreiche Ausübung von Managementfunktionen, wie Planung/Steuerung, Organisation, Führung und Kontrolle/Überblick (gemessen an den Zielen der Organisationseinheit). Hierbei hat die Führungskraft zusätzlich die **Funktion eines Bindegliedes** (intern und extern).

Repräsentations-arbeit	Die Interessen des Landes Tirol werden von der Führungskraft entsprechend repräsentiert (z.B.: Medienarbeit, äußeres Erscheinungsbild).
Soziale Kompetenz	Unter sozialer Kompetenz versteht man Fähigkeiten, die dazu dienen, in Kommunikations- und Interaktionssituationen entsprechend den Bedürfnissen der Beteiligten effektiv zu handeln (Bedienstetenorientierung). Als effektiv kann Handeln bezeichnet werden, wenn sich dadurch erwünschte Konsequenzen maximieren und unerwünschte minimieren lassen (z.B.: **Krisenbewältigung**).
Teamfähigkeit	Das **Kommunikationsverhalten** zeigt sich in der Fähigkeit, sich wirksam mitzuteilen und die Informationen anderer in ihren wesentlichen Inhalten und Signalen aufzunehmen und angemessen zu handeln. **Kollegiales Verhalten** zeigt sich im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen, in der Rücksichtnahme ihnen gegenüber, in der Bereitwilligkeit zur Unterstützung, wenn Hilfe benötigt wird. **Informationsbereitschaft** zeigt sich im bereitwilligen, effizienten Weiterleiten von Informationen, die anderen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben von Nutzen sind. Die **Zusammenarbeit** im Team mit Systempartnerinnen/Systempartnern und Klientinnen/Klienten ist gegeben.

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen:

Verhaltensportfolio für die Funktionsgruppen
Administrative und Technische/Naturwissenschaftliche Funktionen
mit Führungsverantwortung
(ADSB, ADSSB, TNSSB, ADFB, TNFB, ADEX, TNEX)

Die Beurteilung in den oben angeführten Funktionsgruppen erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

<u>Gesprächsprotokoll:</u>

Verhaltensmerkmale:

Arbeitseffizienz	Für die Arbeitseffizienz ist es maßgeblich, mit welchen Mitteln und auf welche Art und Weise die Aufgaben bewältigt werden. Bei der Erledigung der Aufgaben ist das **Übersichtsvermögen**, verschiedene Aspekte einer Aufgabenstellung in einen logischen Zusammenhang zu stellen und ganzheitlich durchzuplanen, vorhanden. Die **Zuverlässigkeit** zeigt sich darin, dass die Arbeit sorgfältig, umsichtig und fehlerfrei erledigt wird. Dabei zeigt sich im **Arbeitspensum** das Ausmaß der einwandfrei erledigten Aufgaben im Vergleich zu den Vorgaben. Die **Einsatzbereitschaft**, Arbeitsprozesse mit persönlicher Initiative und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben. Auch die **Belastbarkeit**, vor allem in schwierigen Situationen die Übersicht zu behalten, und die Wertigkeit der Aufgaben trotz eines erhöhten Arbeitsanfalls zu gewichten, besteht. Bei der Erledigung der verschiedenen Aufgaben steht stets das **lösungsorientierte Denken** im Vordergrund.
Aufgaben-wahrnehmung	Für die Aufgabenwahrnehmung und -erledigung bzw. -lösung ist es notwendig, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung über **Fachwissen/Professionalität** sowie **Lösungskompetenz** verfügt. Diese Lösungskompetenz zeigt sich in der Art und Weise, wie an Problemstellungen herangegangen wird, um sie bestmöglich zu lösen. Zudem sollen die Aufgaben **selbstständig** erledigt werden und die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung soll über **Entscheidungsvermögen** und **Kreativität** verfügen. Das heißt, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die Fähigkeit besitzt, mit Herausforderungen kreativ sowie angemessen umzugehen, Entscheidungen zu treffen, sich allerdings auch über die Risiken im Klaren ist und die Verantwortung dafür übernimmt.
Außenwirkung	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung soll stets mit dem Fokus der **Kundenorientierung** arbeiten. Wünsche, Bedürfnisse und Erwartungen der Kundinnen/Kunden sollen erfasst sowie umgesetzt werden. Dabei soll stets im Einklang mit den Interessen der Landesverwaltung gehandelt werden, was auch von Loyalität zeugt. Bei der Bewältigung verschiedener Aufgaben rücken zudem die **Gleichbehandlung und Antidiskriminierung** von Betroffenen sowie die **Lösungskompetenz** in den Vordergrund.
Commitment/ Loyalität	Zeigt sich in der Bereitschaft, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich und die Landesverwaltung zu übernehmen, sowie die Interessen der Landesverwaltung mit persönlicher Überzeugung zu vertreten.
Entwicklungs- und Innovations-bereitschaft	Die **Initiative**, Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und mit Engagement zu bearbeiten, geht stets von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung aus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterentwicklung und Weiterbildung ist vorhanden.
Führungsarbeit	Unter Führungsarbeit versteht man alle Aktivitäten zur wirksamen Sicherstellung des Führungserfolgs. Dabei sollen die Werte und Verhaltensweisen der Unternehmenskultur von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung vorgelebt werden, denn dadurch wird eine **Vorbildwirkung** erzeugt. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung verfügt über **wirtschaftliches Denken,** was bedeutet, dass bei allen Entscheidungen eine Kosten-/Nutzenrelation hergestellt wird und das Realisieren von Optimierungspotentialen im Vordergrund steht. Durch **Delegation** von Aufgaben sowie Befugnissen werden Herausforderungen für die untergeordneten Bediensteten geschaffen und die Aufgabenerfüllung durch entsprechende **Leitungsarbeit** sichergestellt.
Gesprächs- und Konfliktbereitschaft	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung zeigt **Gesprächs- und Konfliktbereitschaft**. Dies bedeutet, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die Fähigkeit besitzt, Auseinandersetzungen aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und diese nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden. Zudem zeigt sich die Führungskraft stets zu Gesprächen bereit.
Gleichbehandlung und Antidiskrimi-nierung	Es erfolgt eine **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung** von Personen sowie ein Beitrag zu einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld (gesetzlich unzulässige Diskriminierungsgründe: Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung).

Soziale Kompetenz	Unter sozialer Kompetenz versteht man Fähigkeiten, die dazu dienen, in Kommunikations- und Interaktionssituationen entsprechend den Bedürfnissen der Beteiligten effektiv zu handeln (Bedienstetenorientierung). Als effektiv kann Handeln bezeichnet werden, wenn sich dadurch erwünschte Konsequenzen maximieren und unerwünschte minimieren lassen (z.B.: **Krisenbewältigung**).
Teamfähigkeit	Das **Kommunikationsverhalten** zeigt sich in der Fähigkeit, sich wirksam mitzuteilen und die Informationen anderer in ihren wesentlichen Inhalten und Signalen aufzunehmen und angemessen zu handeln. **Kollegiales Verhalten** zeigt sich im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen, in der Rücksichtnahme ihnen gegenüber, in der Bereitwilligkeit zur Unterstützung, wenn Hilfe benötigt wird. **Informationsbereitschaft** zeigt sich im bereitwilligen, effizienten Weiterleiten von Informationen, die anderen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben von Nutzen sind. Die **Zusammenarbeit** im Team mit Systempartnerinnen/Systempartnern und Klientinnen/Klienten ist gegeben.

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen:

Verhaltensportfolio für die Funktionsgruppen
Administrative und Technische/Naturwissenschaftliche Funktionen
(ADSB, ADSSB, TNSSB, ADFB, TNFB, ADEX, TNEX)

Die Beurteilung in den oben angeführten Funktionsgruppen erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die/der Bedienstete die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

Gesprächsprotokoll:

Verhaltensmerkmale:

Arbeitseffizienz	Für die Arbeitseffizienz ist es maßgeblich, mit welchen Mitteln und auf welche Art und Weise die Aufgaben bewältigt werden. Bei der Erledigung der Aufgaben ist das **Übersichtsvermögen**, verschiedene Aspekte einer Aufgabenstellung in einen logischen Zusammenhang zu stellen und ganzheitlich durchzuplanen, vorhanden. Die **Zuverlässigkeit** zeigt sich darin, dass die Arbeit sorgfältig, umsichtig und fehlerfrei erledigt wird. Dabei zeigt sich im **Arbeitspensum** das Ausmaß der einwandfrei erledigten Aufgaben im Vergleich zu den Vorgaben. Die **Einsatzbereitschaft**, Arbeitsprozesse mit persönlicher Initiative und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben. Auch die **Belastbarkeit**, vor allem in schwierigen Situationen die Übersicht zu behalten, und die Wertigkeit der Aufgaben trotz eines erhöhten Arbeitsanfalls zu gewichten, besteht. Bei der Erledigung der verschiedenen Aufgaben steht stets das **lösungsorientierte Denken** im Vordergrund. **Wirtschaftliches Denken** ist vorhanden.
Aufgaben-wahrnehmung	Für die Aufgabenwahrnehmung und -erledigung bzw. -lösung ist es notwendig, dass die/der Bedienstete über **Fachwissen/Professionalität** sowie **Lösungskompetenz** verfügt. Diese Lösungskompetenz zeigt sich in der Art und Weise, wie an Problemstellungen herangegangen wird, um sie bestmöglich zu lösen. Zudem sollen die Aufgaben **selbstständig** erledigt werden und die/der Bedienstete soll über **Entscheidungsvermögen** und **Kreativität** verfügen. Das heißt, dass die/der Bedienstete die Fähigkeit besitzt, mit Herausforderungen kreativ sowie angemessen umzugehen, Entscheidungen zu treffen, sich allerdings auch über die Risiken im Klaren ist und die Verantwortung dafür übernimmt.
Außenwirkung	Die/Der Bedienstete soll stets mit dem Fokus der **Kundenorientierung** arbeiten. Wünsche, Bedürfnisse und Erwartungen der Kundinnen/Kunden sollen erfasst sowie umgesetzt werden. Dabei soll stets im Einklang mit den Interessen der Landesverwaltung gehandelt werden, was auch von Loyalität zeugt. Bei der Bewältigung verschiedener Aufgaben rücken zudem die **Gleichbehandlung und Antidiskriminierung** von Betroffenen sowie die **Lösungskompetenz** in den Vordergrund.
Commitment/ Loyalität	Zeigt sich in der Bereitschaft, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich und die Landesverwaltung zu übernehmen, sowie die Interessen der Landesverwaltung mit persönlicher Überzeugung zu vertreten.
Entwicklungs- und Innovations-bereitschaft	Die **Initiative**, Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und mit Engagement zu bearbeiten, geht stets von der/dem Bediensten aus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterentwicklung und Weiterbildung ist vorhanden.
Teamfähigkeit	Das **Kommunikationsverhalten** zeigt sich in der Fähigkeit, sich wirksam mitzuteilen und die Informationen anderer in ihren wesentlichen Inhalten und Signalen aufzunehmen und angemessen zu handeln. **Kollegiales Verhalten** zeigt sich im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen, in der Rücksichtnahme ihnen gegenüber, in der Bereitwilligkeit zur Unterstützung, wenn Hilfe benötigt wird. **Informationsbereitschaft** zeigt sich im bereitwilligen, effizienten Weiterleiten von Informationen, die anderen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben von Nutzen sind. Die **Zusammenarbeit** im Team mit Systempartnerinnen/Systempartnern und Klientinnen/Klienten ist gegeben.

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen:

Verhaltensportfolio für die Funktionsgruppe
Sozial- und Gesundheitsfunktionen
mit Führungsverantwortung
(SOSSB, SOFD, SOEX, AREX)

Die Beurteilung in der oben angeführten Funktionsgruppe erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

Gesprächsprotokoll:

Verhaltensmerkmale:

Arbeitsauffassung und -bewältigung	Für die professionelle **Arbeitsauffassung und -bewältigung** sind das erforderliche Fachwissen und die notwendigen theoretischen und praktischen Kenntnisse vorhanden. Zudem verfügt die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung über **Urteilsvermögen bei Beratung und Therapie,** was bedeutet, den notwendigen Informationsstand richtig abzuschätzen, auf dessen Basis eine fundierte Meinung zu bilden und sein Fachwissen und seine Kompetenzen professionell, zielgerichtet und den individuellen Bedürfnissen der Kundinnen/Kunden entsprechend umzusetzen. Darüber hinaus ist **Belastbarkeit** der/des Bediensteten mit Führungsverantwortung gegeben. Es werden in Stresssituationen Prioritäten gesetzt und die Aufgaben entsprechend den Qualitätsstandards erledigt. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung verfügt über **Flexibilität**. Sachverhalte, Aufträge und neue Situationen werden schnell und richtig aufgefasst. Die Einsatzbereitschaft, Arbeitsprozesse mit persönlicher **Initiative** und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben.
Außenwirkung	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung soll stets mit dem Fokus der **Kundenorientierung** arbeiten. Wünsche, Bedürfnisse und Erwartungen der Kundinnen /Kunden sollen erfasst sowie umgesetzt werden. Dabei soll stets im Einklang mit den Interessen der Landesverwaltung gehandelt werden, was auch von **Loyalität** zeugt.
Commitment/ Loyalität	Zeigt sich in der Bereitschaft, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich und die Landesverwaltung zu übernehmen, sowie die Interessen der Landesverwaltung mit persönlicher Überzeugung zu vertreten.
Entwicklungs- und Innovations-bereitschaft	Die Initiative, Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und mit Engagement zu bearbeiten, geht stets von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung aus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung ist vorhanden. Das Fachwissen der/des Bediensteten mit Führungsverantwortung wird dadurch stets aktuell gehalten.
Fachwissen/ Professionalität	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung verfügt über das notwendige theoretische und praktische Fachwissen. Zudem wird dieses Wissen zielgerecht und kundenorientiert umgesetzt, was von Professionalität zeugt. Die **Entwicklungs- und Innovationsbereitschaft** ist gegeben. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung ist bereit, sich regelmäßig fortzubilden.
Führungsarbeit	Unter Führungsarbeit versteht man alle Aktivitäten zur wirksamen Sicherstellung des Führungserfolgs. Dabei sollen die Werte und Verhaltensweisen der Unternehmenskultur von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung vorgelebt werden, denn dadurch wird eine **Vorbildwirkung** erzeugt. Von großer Bedeutung ist auch die richtige **Kommunikation** mit den untergeordneten Bediensteten. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung verfügt über **wirtschaftliches Denken,** was bedeutet, dass bei allen Entscheidungen eine Kosten-/Nutzenrelation hergestellt wird und das Realisieren von Optimierungspotentialen im Vordergrund steht. Die Interessen des Landes Tirol werden von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung entsprechend **repräsentiert** (z.B.: Medienarbeit, äußeres Erscheinungsbild).
Gesprächs- und Konfliktbereitschaft	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung zeigt **Gesprächs- und Konfliktbereitschaft**. Dies bedeutet, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die Fähigkeit besitzt, Auseinandersetzungen aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und diese nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden. Zudem zeigt sich die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung stets zu Gesprächen bereit.
Gleichbehandlung und Antidiskrimi-nierung	Es erfolgt eine **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung** von Personen sowie ein Beitrag zu einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld (gesetzlich unzulässige Diskriminierungsgründe: Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung).
Soziale Kompetenz	Unter sozialer Kompetenz versteht man Fähigkeiten, die dazu dienen, in Kommunikations- und Interaktionssituationen entsprechend den Bedürfnissen der Beteiligten effektiv zu handeln. Als effektiv kann Handeln bezeichnet werden, wenn sich dadurch erwünschte Konsequenzen maximieren und unerwünschte minimieren lassen. Der **Umgang mit Klientinnen/Klienten, Angehörigen und Bediensteten** soll

	dabei mit Takt, Respekt, Geduld sowie Einfühlvermögen erfolgen. **Teamfähigkeit** zeigt sich im Umgang mit Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen. Hier vor allem, indem auf die Kolleginnen/Kollegen Rücksicht genommen, sowie Hilfe und Unterstützung angeboten wird. **Kommunikation** ist auch von Bedeutung. Es ist notwendig, sich wirksam mitzuteilen und die wesentlichen Informationen anderer aufzunehmen und im Bedarfsfall zu handeln. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung zeigt **Gesprächs- und Konfliktbereitschaft**. Dies bedeutet, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die Fähigkeit besitzt, eine Auseinandersetzung aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und diese nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden. Zudem zeigt die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung sich stets zu Gesprächen bereit. Darüber hinaus erfolgt eine **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung** durch die Bedienstete/den Bediensteten mit Führungsverantwortung.

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen:

Verhaltensportfolio für die Funktionsgruppe
Sozial- und Gesundheitsfunktionen
(SOSSB, SOFD, SOEX, AREX)

Die Beurteilung in der oben angeführten Funktionsgruppe erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die/der Bedienstete die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

Gesprächsprotokoll:

Verhaltensmerkmale:

Arbeitsauffassung und -bewältigung	Für die professionelle **Arbeitsauffassung und -bewältigung** sind das erforderliche Fachwissen und die notwendigen theoretischen und praktischen Kenntnisse vorhanden. Zudem verfügt die/der Bedienstete über **Urteilsvermögen bei Beratung und Therapie,** was bedeutet, den notwendigen Informationsstand richtig abzuschätzen, auf dessen Basis eine fundierte Meinung zu bilden und sein Fachwissen und seine Kompetenzen professionell, zielgerichtet und den individuellen Bedürfnissen der Kundinnen/Kunden entsprechend umzusetzen. Darüber hinaus ist **Belastbarkeit** der/des Bediensteten gegeben. Es werden in Stresssituationen Prioritäten gesetzt und die Aufgaben entsprechend den Qualitätsstandards erledigt. Die/Der Bedienstete verfügt über **Flexibilität**. Sachverhalte, Aufträge und neue Situationen werden schnell und richtig aufgefasst. Die Einsatzbereitschaft, Arbeitsprozesse mit persönlicher **Initiative** und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben. **Wirtschaftliches Denken** ist vorhanden.
Außenwirkung	Die/Der Bedienstete soll stets mit dem Fokus der **Kundenorientierung** arbeiten. Wünsche, Bedürfnisse und Erwartungen der Kundinnen /Kunden sollen erfasst sowie umgesetzt werden. Dabei soll stets im Einklang mit den Interessen der Landesverwaltung gehandelt werden, was auch von **Loyalität** zeugt.
Commitment/ Loyalität	Zeigt sich in der Bereitschaft, Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich und die Landesverwaltung zu übernehmen, sowie die Interessen der Landesverwaltung mit persönlicher Überzeugung zu vertreten.
Fachwissen/ Professionalität	Die/Der Bedienstete verfügt über das notwendige theoretische und praktische Fachwissen. Zudem wird dieses Wissen zielgerecht und kundenorientiert umgesetzt, was von Professionalität zeugt. Die **Entwicklungs- und Innovationsbereitschaft** ist gegeben. Die/Der Bedienstete ist bereit, sich regelmäßig fortzubilden.
Soziale Kompetenz	Unter sozialer Kompetenz versteht man Fähigkeiten, die dazu dienen, in Kommunikations- und Interaktionssituationen entsprechend den Bedürfnissen der Beteiligten effektiv zu handeln. Als effektiv kann Handeln bezeichnet werden, wenn sich dadurch erwünschte Konsequenzen maximieren und unerwünschte minimieren lassen. Der **Umgang mit Klientinnen/Klienten, Angehörigen und Bediensteten** soll dabei mit Takt, Respekt, Geduld sowie Einfühlvermögen erfolgen. **Teamfähigkeit** zeigt sich im Umgang mit Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen. Hier vor allem, indem auf die Kolleginnen/Kollegen Rücksicht genommen, sowie Hilfe und Unterstützung angeboten wird. **Kommunikation** ist auch von Bedeutung. Es ist notwendig, sich wirksam mitzuteilen und die wesentlichen Informationen anderer aufzunehmen und im Bedarfsfall zu handeln. Die/Der Bedienstete zeigt **Gesprächs- und Konfliktbereitschaft**. Dies bedeutet, dass die/der Bedienstete die Fähigkeit besitzt, eine Auseinandersetzung aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und diese nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden. Zudem zeigt die/der Bedienstete sich stets zu Gesprächen bereit. Darüber hinaus erfolgt eine **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung** durch die Bedienstete/den Bediensteten.

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen:

Verhaltensportfolio für die Funktionsgruppe
Assistenzdienst und Handwerkliche Funktionen
mit Führungsverantwortung
(AssD, HWFachK)

Die Beurteilung in der oben angeführten Funktionsgruppe erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

Gesprächsprotokoll:

Verhaltensmerkmale:

Arbeitsauffassung und -bewältigung	Für die professionelle **Arbeitsauffassung und -bewältigung** sind das erforderliche Fachwissen und die notwendigen theoretischen und praktischen Kenntnisse vorhanden. Unter **Arbeitseffizienz** versteht sich, mit welchen Mitteln und auf welche Art und Weise die Aufgaben bewältigt werden. Die **Zuverlässigkeit** zeigt sich darin, dass die Arbeit sorgfältig, umsichtig und fehlerfrei erledigt wird. Dabei zeigt sich im **Arbeitspensum** das Ausmaß der einwandfrei erledigten Aufgaben im Vergleich zu den Vorgaben. Die übertragenen Aufgaben werden **selbstständig** erledigt. Die **Einsatzbereitschaft**, Arbeitsprozesse mit persönlicher Initiative und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben.
Entwicklungs- und Innovations-bereitschaft	Die **Initiative**, Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und mit Engagement zu bearbeiten, geht stets von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung aus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen **Fortbildung** ist vorhanden. Das **Fachwissen** der/des Bediensteten wird dadurch stets aktuell gehalten.
Führungsarbeit	Unter Führungsarbeit versteht man alle Aktivitäten zur wirksamen Sicherstellung des Führungserfolgs. Dabei sollen die Werte und Verhaltensweisen der Unternehmenskultur von der/dem Bediensteten mit Führungsverantwortung vorgelebt werden, denn dadurch wird eine **Vorbildwirkung** erzeugt. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung verfügt über **wirtschaftliches Denken**, was bedeutet, dass bei allen Entscheidungen eine Kosten-/Nutzenrelation hergestellt wird und das Realisieren von Optimierungspotentialen im Vordergrund steht. Durch **Delegation** von Aufgaben sowie Befugnissen werden Herausforderungen für die untergeordneten Bediensteten geschaffen und die Aufgabenerfüllung durch entsprechende Leitungsarbeit sichergestellt. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung besitzt die Fähigkeit, Auseinandersetzungen aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und diese nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden **(Konfliktbewältigung).** Zudem zeigt sich die/der Bedienstete mit Führungsverantwortung zu Gesprächen bereit.
Gleichbehandlung und Antidiskrimi-nierung	Es erfolgt eine **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung** von Personen sowie ein Beitrag zu einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld (gesetzlich unzulässige Diskriminierungsgründe: Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung).
Loyalität	Die Interessen der Landesverwaltung werden mit persönlicher Überzeugung vertreten und eine **Identifikation** mit dem Dienstgeber Land Tirol ist gegeben. Dies zeigt sich vor allem auch im **Auftreten** gegenüber externen und internen Personen und einer **Gleichbehandlung und Antidiskriminierung** dieser.
Sicherheit am Arbeitsplatz	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung hält die betrieblichen Vorschriften zur Unfallvermeidung ein. Zudem wird aktiv an der betrieblichen Sicherheit mitgearbeitet.
Soziale Kompetenz	Unter sozialer Kompetenz versteht man Fähigkeiten, die dazu dienen, in Kommunikations- und Interaktionssituationen entsprechend den Bedürfnissen der Beteiligten effektiv zu handeln. Als effektiv kann Handeln bezeichnet werden, wenn sich dadurch erwünschte Konsequenzen maximieren und unerwünschte minimieren lassen (z.B**.: Gesprächs- und Konfliktbereitschaft**).
Zusammenarbeit	Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung hat eine positive Einstellung zur Arbeit. Aufgaben werden proaktiv und initiativ angegangen und dadurch **Einsatzbereitschaft** aufgezeigt. **Teamfähigkeit** sowie **Kollegialität** zeigen sich im Umgang mit Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen. Es wird auf Kolleginnen/Kollegen Rücksicht genommen, sowie Hilfe und Unterstützung angeboten. Die/Der Bedienstete mit Führungsverantwortung leitet Informationen, welche für andere bei der Erfüllung der Aufgaben von Nutzen sind, bereitwillig und effizient weiter **(Informationsbereitschaft).**

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen:

Verhaltensportfolio für die Funktionsgruppe
Assistenzdienst und Handwerkliche Funktionen
(AssD, HWFachK)

Die Beurteilung in der oben angeführten Funktionsgruppe erfolgt unter Miteinbeziehung der nachstehend vorgesehenen Verhaltensmerkmale. Sollte die Beurteilung zum Ergebnis führen, dass die/der Bedienstete die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat, ist jedes Verhaltensmerkmal einzeln ausführlich zu beschreiben und sind ergänzende Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen anzuführen. Andernfalls sind möglichst alle vorgesehenen Verhaltsensmerkmale in das Beurteilungsgespräch einzubeziehen.

Dienststelle:
Beurteilungszeitraum:
Modellstelle:
Name der zu beurteilenden Person:
Datum des Beurteilungsgesprächs:
Datum der Vorbereitung:
Tätigkeitsbeschreibung:

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im Beurteilungszeitraum überwiegend **nicht erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **gut erfüllt.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **in besonderer Weise wiederholt überschritten.**	☐
Die mit den Anforderungen der Modellstelle verbundenen Erwartungen wurden im gesamten Beurteilungszeitraum **außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten.**	☐

Gesprächsprotokoll:

Verhaltensmerkmale:

Arbeitsauffassung und -bewältigung	Für die professionelle **Arbeitsauffassung und -bewältigung** sind das erforderliche Fachwissen und die notwendigen theoretischen und praktischen Kenntnisse vorhanden. Unter **Arbeitseffizienz** versteht sich, mit welchen Mitteln und auf welche Art und Weise die Aufgaben bewältigt werden. Die **Zuverlässigkeit** zeigt sich darin, dass die Arbeit sorgfältig, umsichtig und fehlerfrei erledigt wird. Dabei zeigt sich im **Arbeitspensum** das Ausmaß der einwandfrei erledigten Aufgaben im Vergleich zu den Vorgaben. Die übertragenen Aufgaben werden **selbstständig** erledigt. Die **Einsatzbereitschaft**, Arbeitsprozesse mit persönlicher Initiative und positiver Einstellung zu unterstützen, ist gegeben. **Wirtschaftliches Denken** ist vorhanden
Entwicklungs- und Innovations-bereitschaft	Die **Initiative**, Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und mit Engagement zu bearbeiten, geht stets von der/dem Bediensteten aus. Die Bereitschaft zur regelmäßigen **Fortbildung** ist vorhanden. Das **Fachwissen** der/des Bediensteten wird dadurch stets aktuell gehalten.
Loyalität	Die Interessen der Landesverwaltung werden mit persönlicher Überzeugung vertreten und eine **Identifikation** mit dem Dienstgeber Land Tirol ist gegeben. Dies zeigt sich vor allem auch im **Auftreten** gegenüber externen und internen Personen und einer **Gleichbehandlung und Antidiskriminierung** dieser.
Sicherheit am Arbeitsplatz	Die/Der Bedienstete hält die betrieblichen Vorschriften zur Unfallvermeidung ein. Zudem wird aktiv an der betrieblichen Sicherheit mitgearbeitet.
Zusammenarbeit	Die/Der Bedienstete hat eine positive Einstellung zur Arbeit. Aufgaben werden proaktiv und initiativ angegangen und dadurch **Einsatzbereitschaft** aufgezeigt. **Teamfähigkeit** sowie **Kollegialität** zeigen sich im Umgang mit Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen. Es wird auf Kolleginnen/Kollegen Rücksicht genommen, sowie Hilfe und Unterstützung angeboten. Die/Der Bedienstete leitet Informationen, welche für andere bei der Erfüllung der Aufgaben von Nutzen sind, bereitwillig und effizient weiter **(Informationsbereitschaft).**

Zusätzlich bei einer Leistungsbeurteilung, in der festgestellt wird, dass die/der Vertragsbedienstete die mit den Anforderungen seiner Modellstelle verbundenen Erwartungen nicht erfüllt oder außergewöhnlich und mit höchstem Einsatz überschritten hat:

Angaben zu qualitativen und quantitativen Mehr- bzw. Minderleistungen: