



Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt

80. Jahrgang

Hannover, den 28. August 2026

Nummer 74

**Niedersächsische Verordnung
über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Justizministerium,
bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften, in den Justizvollzugseinrichtungen
sowie bei der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege
(NBeurtVO-MJ)**

Vom 26. August 2026

Aufgrund des § 19 a Abs. 6 des Niedersächsischen Beamtengesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 27. Mai 2026 (Nds. GVBl. 2026 Nr. 37), wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres, Sport und Digitalisierung verordnet:

Inhaltsübersicht

Erster Teil

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Beurteilungsgrundsätze, Benachteiligungsverbote, weisungsfreie Tätigkeiten
- § 3 Regelbeurteilung
- § 4 Fiktive Fortschreibung, Vergleichsgruppenbildung
- § 5 Anlassbeurteilung
- § 6 Probezeitbeurteilung

Zweiter Teil

Inhalt der dienstlichen Beurteilung

- § 7 Inhalt und Maßstab der dienstlichen Beurteilung, Beurteilungsvordrucke
- § 8 Bewertung
- § 9 Einzelmerkmale
- § 10 Gesamturteil
- § 11 Eignungsprognose
- § 12 Beurteilungsgrundlagen
- § 13 Vorsorgliche Einholung von Beurteilungsbeiträgen

Dritter Teil

Beurteilungsverfahren

- § 14 Zuständigkeit
- § 15 Zuständigkeit bei Abordnung oder Zuweisung
- § 16 Beurteilungskonferenz
- § 17 Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung und von Beurteilungsbeiträgen, Beurteilungsgespräche
- § 18 Überbeurteilung
- § 19 Rückgabe der dienstlichen Beurteilung
- § 20 Verwahrung der dienstlichen Beurteilung und von Beurteilungsbeiträgen
- § 21 Beurteilungsstatistik

Vierter Teil

Besondere Beurteilungsverfahren und Verfahrensregelungen

- § 22 Beurteilung von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten
- § 23 Zurückstellung der dienstlichen Beurteilung

Fünfter Teil

Besondere Vorschriften für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen

- § 24 Anwendbare Vorschriften
- § 25 Regelbeurteilung
- § 26 Beurteilungsvordrucke, Einzelmerkmale
- § 27 Erst- und Zweitbeurteilung, Zuständigkeit
- § 28 Verfahren bei Erst- und Zweitbeurteilung
- § 29 Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung
- § 30 Überbeurteilung

Sechster Teil

Übergangsregelung, Inkrafttreten

- § 31 Übergangsregelung
- § 32 Inkrafttreten

Erster Teil

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Geltungsbereich

¹Diese Verordnung gilt für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten

1. im Justizministerium,
2. bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften einschließlich der Beamtinnen und Beamten im Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz, bei der oder dem Informationssicherheitsbeauftragten der niedersächsischen Justiz und dem Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen,
3. in den Justizvollzugseinrichtungen sowie
4. bei der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege.

²Sie gilt nicht für das wissenschaftliche Personal an der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege (§ 19 a Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 des Niedersächsischen Beamtengesetzes – NBG –), Beamtinnen und Beamte auf

Widerruf im Vorbereitungsdienst (§ 19 a Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 NBG) und die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (§ 19 a Abs. 8 NBG).

§ 2

Beurteilungsgrundsätze, Benachteiligungsverbote, weisungsfreie Tätigkeiten

(1) Die Gleichstellung der Geschlechter ist auch bei der Erstellung von dienstlichen Beurteilungen besondere Aufgabe und Verpflichtung der Dienstvorgesetzten.

(2) Teilzeitbeschäftigung, die Inanspruchnahme von Elternzeit und eine Beurlaubung aus familiären Gründen dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken.

(3) ¹Gleichstellungsbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretung und Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung unterliegen in dem weisungsfreien Teil ihrer Tätigkeit nicht der dienstlichen Beurteilung. ²Durch die Beurteilung der sonstigen Tätigkeit darf keine Behinderung in der Wahrnehmung der Aufgaben und kein Nachteil im persönlichen Fortkommen eintreten.

§ 3

Regelbeurteilung

(1) ¹Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten sind alle drei Jahre (Beurteilungszeitraum) zu einem Stichtag dienstlich zu beurteilen. ²Der Beurteilungszeitraum beginnt mit dem vorangegangenen Stichtag und endet mit dem Tag, der dem aktuellen Stichtag vorangeht. ³Die Regelbeurteilung erstreckt sich auch dann auf den vollen Beurteilungszeitraum, wenn dieser den Beurteilungszeitraum einer Anlassbeurteilung beinhaltet; die Anlassbeurteilung ist in die Regelbeurteilung einzubeziehen. ⁴Erster Beurteilungsstichtag ist für die

1. Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1
 - a) im Justizwachtmeisterdienst der 1. September 2026,
 - b) in einem Amt, das der Besoldungsgruppe A 6 oder A 7 zugeordnet ist, wenn sie nicht im Justizwachtmeisterdienst tätig sind, der 1. September 2027,
 - c) in einem Amt, das der Besoldungsgruppe A 8 oder einer höheren Besoldungsgruppe zugeordnet ist, wenn sie nicht im Justizwachtmeisterdienst tätig sind, der 1. Mai 2027,
2. Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2 in einem Amt,
 - a) das der Besoldungsgruppe A 9 oder A 10 zugeordnet ist, der 1. September 2028,
 - b) das der Besoldungsgruppe A 11 oder A 12 oder, wenn sie im ersten Einstiegsamt eingestellt worden sind, der Besoldungsgruppe A 13 zugeordnet ist, der 1. Mai 2028 und
 - c) das, wenn sie im zweiten Einstiegsamt eingestellt worden sind, der Besoldungsgruppe A 13 oder der Besoldungsgruppe A 14 oder einer höheren Besoldungsgruppe zugeordnet ist, der 1. September 2027.

(2) Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind

1. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 in einem Amt,
 - a) das der Besoldungsgruppe A 8 zugeordnet ist, wenn sie im Justizwachtmeisterdienst tätig sind,
 - b) das der Besoldungsgruppe A 9 mit Amtszulage zugeordnet ist,
2. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 in einem Amt,
 - a) das der Besoldungsgruppe A 11 zugeordnet ist, wenn es sich um Beamtinnen und Beamte mit einer beschränkten Laufbahnbefähigung handelt,
 - b) das der Besoldungsgruppe A 13 mit Amtszulage zugeordnet ist,
 - c) das der Besoldungsgruppe A 16 zugeordnet ist oder
 - d) das in der Besoldungsordnung B ausgebracht ist sowie

3. Beamtinnen und Beamte nach Vollendung des 63. Lebensjahres.

(3) Von der Regelbeurteilung sind ferner ausgenommen

1. Beamtinnen und Beamte, die eine laufbahnrechtliche Probezeit (§ 8 der Niedersächsischen Laufbahnverordnung – NLVO –) ableisten, sowie Beamtinnen und Beamte, die sich in einer Einführungs- oder Bewährungszeit im Rahmen eines Aufstiegsverfahrens (§§ 33 und 34 NLVO) befinden,
2. Beamtinnen und Beamte, die zum Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr
 - a) beurlaubt sind,
 - b) sich in Elternzeit ohne Dienstbezüge befinden,
 - c) nach § 20 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) zugewiesen oder
 - d) sonst vollständig von der Dienstleistungspflicht befreit sind,
3. Beamtinnen und Beamte, die nach Einstellung oder Versetzung in den Landesdienst, nach dem Ende einer laufbahnrechtlichen Probezeit, nach einer Beförderung oder nach einer mehr als einjährigen vollständigen Befreiung von der Dienstleistungspflicht im Sinne von Nummer 2 zum Beurteilungsstichtag weniger als sechs Monate tätig sind,
4. Beamtinnen und Beamte, die als Gleichstellungsbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretung oder Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung
 - a) zum Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr von ihrer dienstlichen Tätigkeit zu mehr als 75 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit freigestellt oder entlastet sind oder
 - b) nach einer mehr als einjährigen Freistellung oder Entlastung von ihrer dienstlichen Tätigkeit im Sinne von Buchstabe a zum Beurteilungsstichtag weniger als sechs Monate mit mindestens 25 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit tätig sind.

§ 4

Fiktive Fortschreibung, Vergleichsgruppenbildung

(1) ¹Die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten, die infolge einer Beurlaubung aus familiären Gründen oder einer Elternzeit ohne Dienstbezüge nach § 3 Abs. 3 Nr. 2 Buchst. a oder b oder die nach § 3 Abs. 3 Nr. 4 von der Regelbeurteilung ausgenommen sind, ist zum Stichtag der Regelbeurteilung fortzuschreiben oder fiktiv nachzuzeichnen (fiktive Fortschreibung). ²Hierbei ist die letzte Regelbeurteilung unter Berücksichtigung der Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamten fiktiv fortzuschreiben.

(2) ¹Für die fiktive Fortschreibung sind Vergleichsgruppen zu bilden. ²Die Vergleichsgruppe muss hinreichend groß sein. ³Sie soll vier Vergleichspersonen nicht unterschreiten. ⁴Ist die Vergleichsgruppe innerhalb eines Gerichts oder einer Behörde nicht hinreichend groß, so ist sie gerichts- oder behördenübergreifend zu bilden.

(3) ¹Die Vergleichsgruppe ist spätestens zu Beginn des Beurteilungsverfahrens bezogen auf den Zeitpunkt des Beginns der Beurlaubung, Elternzeit, Freistellung oder Entlastung zu bilden. ²Die Vergleichsgruppe ist auf Grundlage der letzten Regelbeurteilung zu bilden; die Vergleichspersonen und die Beamtin oder der Beamte, deren oder dessen dienstliche Beurteilung fiktiv fortzuschreiben ist, sollen

1. derselben Besoldungsgruppe angehören und
2. in der letzten Regelbeurteilung das gleiche Gesamturteil erhalten haben.

³Ergänzend können auch das Dienst- oder Lebensalter herangezogen werden.

(4) ¹Die Vergleichsgruppe ist zu dokumentieren. ²Der Beamtin oder dem Beamten, deren oder dessen dienstliche Beurteilung fiktiv fortzuschreiben ist, ist die Vergleichsgruppe bekannt zu geben. ³Die Anonymität der Vergleichspersonen ist dabei sicherzustellen.

(5) ¹Ist für die Beamtin oder den Beamten eine weitere fiktive Fortschreibung zu erstellen, ist die vorherige fiktive Fortschreibung unter Berücksichtigung der Entwicklung der Vergleichspersonen in der für die erste

fiktive Fortschreibung gebildeten Vergleichsgruppe zu aktualisieren. ²Ist die Vergleichsgruppe nicht mehr hinreichend groß, so ist sie zu Beginn des Beurteilungsverfahrens anzupassen.

(6) ¹Hat die Beamtin oder der Beamte, für die oder den eine fiktive Fortschreibung zu erstellen ist, im Beurteilungszeitraum tatsächlich Dienst geleistet, ist für diesen Zeitraum ein Beurteilungsbeitrag einzuholen. ²§ 12 Abs. 2 gilt entsprechend. ³Der Beurteilungsbeitrag oder eine für die Beamtin oder den Beamten vorliegende Anlassbeurteilung ist in der fiktiven Fortschreibung angemessen zu berücksichtigen.

(7) Für die fiktive Fortschreibung sind die §§ 7 bis 11, 14, 15, 17 bis 23 und 26 bis 31 entsprechend anzuwenden.

§ 5

Anlassbeurteilung

(1) ¹Für Anlassbeurteilungen finden die Vorgaben für die Regelbeurteilung entsprechend Anwendung, soweit nicht in dieser Verordnung abweichende Regelungen getroffen werden. ²Eine Anlassbeurteilung ist insbesondere zu erstellen:

1. vor Ablauf der Bewährungszeit im Rahmen eines Aufstiegsverfahrens (§§ 33 und 34 NLVO),
2. bei Beamtinnen und Beamten, die von der Regelbeurteilung ausgenommen und auch nicht zum letzten Beurteilungsstichtag in ihrem Statusamt beurteilt worden sind, bei der Bewerbung um
 - a) einen höherwertigen Dienstposten, wenn die letzte dienstliche Beurteilung im Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist mehr als ein Jahr zurückliegt,
 - b) eine Planstelle, wenn eine Beurteilung aus Anlass der Entscheidung über die Besetzung des Dienstpostens nicht erfolgt ist und die letzte dienstliche Beurteilung im Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist mehr als ein Jahr zurückliegt,
3. bei Beamtinnen oder Beamten, die zum letzten Beurteilungsstichtag beurteilt worden und die in eine Auswahlentscheidung einzubeziehen sind, wenn sie nach dem Stichtag der letzten Regelbeurteilung
 - a) während eines Zeitraums von mindestens zwei Jahren andere Aufgaben wahrgenommen haben, die ausschließlich einem höherwertigen Statusamt zuzuordnen oder einer anderen Laufbahn zugehörig sind, oder
 - b) befördert worden sind oder
4. wenn bei einer Beamtin oder einem Beamten, die oder der das Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand beantragt, Zweifel an der Leistungsfähigkeit oder Leistungsbereitschaft bestehen.

(2) ¹Wird bei einer Auswahlentscheidung eine Anlassbeurteilung für eine Beamtin oder einen Beamten erstellt, ist für weitere Bewerberinnen und Bewerber allein aufgrund dieses Umstandes nur dann eine Anlassbeurteilung zu erstellen, wenn ein Qualifikationsvergleich nach dem Grundsatz der Bestenauslese auf der Grundlage der vorhandenen Regel- und Anlassbeurteilungen ohne ins Gewicht fallende Benachteiligung einer Bewerberin oder eines Bewerbers nicht möglich ist. ²Liegt für die weiteren Bewerberinnen und Bewerber eine Regelbeurteilung zum letzten Beurteilungsstichtag oder eine aktuelle Anlassbeurteilung vor, ist allein aufgrund der zeitlichen Differenz zwischen den dienstlichen Beurteilungen nicht von einer ins Gewicht fallenden Benachteiligung auszugehen.

§ 6

Probezeitbeurteilung

¹Für Probezeitbeurteilungen (§ 19 Abs. 3 NBG) finden die Vorgaben für die Regelbeurteilung entsprechend Anwendung. ²Während der Probezeit ist eine Beurteilung zu erstellen:

1. vor Ablauf der Hälfte der Probezeit (§ 8 Satz 2 NLVO) und
2. vor Ablauf der Probezeit (§ 8 Satz 1 NLVO).

Zweiter Teil

Inhalt der dienstlichen Beurteilung

§ 7

Inhalt und Maßstab der dienstlichen Beurteilung, Beurteilungsvordrucke

(1) ¹In der dienstlichen Beurteilung sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistung anhand von Einzelmerkmalen (§ 9) zu bewerten. ²Die dienstliche Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil (§ 10) ab.

(2) ¹Maßstab für die Bewertung sind die Anforderungen des Statusamtes, das die Beamtin oder der Beamte am Ende des Beurteilungszeitraums innehat. ²Ist die Beamtin oder der Beamte seit der letzten dienstlichen Beurteilung befördert worden, bezieht sich die Bewertung nur auf den Zeitraum im Anschluss an die Beförderung. ³Für die Bewertung nach der Beförderung ist der höhere, anspruchsvollere Bewertungsmaßstab des neuen Statusamtes anzulegen; dies gilt sowohl für die Bewertung der Einzelmerkmale als auch für das Gesamturteil. ⁴Bleibt die Bewertung gegenüber der letzten dienstlichen Beurteilung im niedrigeren Statusamt unverändert oder wird sie sogar heraufgesetzt, so ist dies in der dienstlichen Beurteilung besonders zu begründen. ⁵Satz 4 findet keine Anwendung, wenn die Beförderung mehr als drei Jahre zurückliegt.

(3) Für die dienstliche Beurteilung sind Vordrucke zu verwenden, und zwar:

1. für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Justizwachtmeisterdienst der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 1** und
2. für die dienstliche Beurteilung der übrigen Beamtinnen und Beamten der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 2**.

§ 8

Bewertung

(1) ¹Die Beurteilung erfolgt in einem Rangstufensystem mit den Rangstufen A bis E. ²Für die Einzelmerkmale und das Gesamturteil sind die folgenden Rangstufen zu verwenden:

1. A – die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen,
2. B – die Anforderungen werden deutlich übertroffen,
3. C – die Anforderungen werden gut erfüllt,
4. D – die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt,
5. E – die Anforderungen werden nicht erfüllt.

³Im Gesamturteil sind bei der Vergabe der Rangstufe „C – die Anforderungen werden gut erfüllt“ zusätzlich die folgenden Zwischenstufen zu verwenden:

1. oberer Bereich,
2. mittlerer Bereich,
3. unterer Bereich.

(2) ¹Bei der Bewertung ist unter Berücksichtigung der fünf Rangstufen die gebotene Differenzierung sicherzustellen. ²Der Anteil der Beamtinnen und Beamten einer Besoldungsgruppe, die beurteilt werden, soll bei der höchsten Rangstufe 10 Prozent und bei der zweithöchsten Rangstufe 20 Prozent nicht überschreiten. ³Die Notwendigkeit einer individuellen Beurteilung bleibt unberührt.

§ 9

Einzelmerkmale

(1) ¹Die zu bewertenden Einzelmerkmale ergeben sich aus den Beurteilungsvordrucken (§ 7 Abs. 3) und sind für die Beamtinnen und Beamten im Justizwachtmeisterdienst in der **Anlage 3** und für die übrigen Beamtinnen und Beamten in der **Anlage 4** näher erläutert. ²Jedem Einzelmerkmal ist eine Rangstufe zuzuordnen; die Zuordnung der Rangstufe ist durch Ankreuzen im Vordruck vorzunehmen.

(2) ¹Die in den Beurteilungsvordrucken aufgeführten Einzelmerkmale gliedern sich in Haupt- und Untermerkmale. ²Die Hauptmerkmale sind gleichgewichtet; die Bewertung der Hauptmerkmale ist unter Würdigung, Gewichtung und Abwägung der einzelnen Untermerkmale, soweit vorhanden, vorzunehmen.

§ 10

Gesamturteil

¹Die dienstliche Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil ab, das aus der Bewertung der Einzelmerkmale zu entwickeln und hinreichend plausibel zu begründen ist und eine zusammenfassende Bewertung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung im innegehabten Amt enthält. ²Die Bewertung des Gesamturteils erfolgt mit einer der Rangstufen nach § 8 Abs. 1 Sätze 2 und 3.

§ 11

Eignungsprognose

(1) ¹In einer Beurteilung aus Anlass der Bewerbung um eine Planstelle oder um den einem höherwertigen Statusamt zugeordneten Dienstposten, die oder der sich nach der Tätigkeit und den Anforderungen deutlich vom bisher wahrgenommenen Dienstposten unterscheidet, ist zusätzlich eine vorausschauende Bewertung der Eignung der Beamtin oder des Beamten für das angestrebte Amt oder das Amt, dem der Dienstposten zugeordnet ist, abzugeben (Eignungsprognose). ²Maßstab für die Eignungsprognose sind die Anforderungen des angestrebten Statusamtes oder des Statusamtes, dem der Dienstposten zugeordnet ist. ³Die Eignungsprognose ist gesondert zu begründen.

(2) ¹Für die vorausschauende Bewertung der Eignung sind die folgenden Rangstufen zu verwenden:

1. A – wird die Anforderungen in besonders herausragender Weise übertreffen,
2. B – wird die Anforderungen deutlich übertreffen,
3. C – wird die Anforderungen gut erfüllen,
4. D – wird die Anforderungen im Wesentlichen erfüllen,
5. E – wird die Anforderungen nicht erfüllen.

²§ 8 Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) ¹Ist bei einer Bewerbung um eine Planstelle oder um den einem höherwertigen Statusamt zugeordneten Dienstposten, die oder der sich nach der Tätigkeit und den Anforderungen deutlich vom bisher wahrgenommenen Dienstposten unterscheidet, keine Beurteilung zu erstellen und enthält die letzte Beurteilung keine Eignungsprognose für das angestrebte Amt oder das Amt, dem der Dienstposten zugeordnet ist, so wird diese isoliert erstellt. ²Hierfür ist der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 5** zu verwenden. ³Absatz 1 Sätze 2 und 3 und Absatz 2 sowie die §§ 12, 14, 15, 17 bis 20 und 22 gelten für die isolierte Eignungsprognose entsprechend.

§ 12

Beurteilungsgrundlagen

(1) ¹Die dienstliche Beurteilung beruht auf dem eigenen Eindruck der oder des Beurteilenden. ²Soweit die oder der Beurteilende die dienstlichen Leistungen der Beamtin oder des Beamten nicht aus eigener Anschauung kennt, hat sie oder er sich die erforderliche Kenntnis zu verschaffen, insbesondere durch die Einholung von Beurteilungsbeiträgen, durch Einsichtnahme in Verfahrensakten oder durch Erkenntnisse aus Geschäftsprüfungen. ³Beurteilungsbeiträge werden von Personen, insbesondere von unmittelbaren Vorgesetzten, abgegeben, die die Dienstausbübung der Beamtin oder des Beamten aus unmittelbarer eigener Anschauung kennen. ⁴Die Beurteilungsgrundlagen sind in der Beurteilung anzugeben.

(2) ¹Für Zeiträume von bis zu drei Monaten sowie bei Arbeitskraftanteilen von 25 Prozent oder weniger der individuellen Arbeitszeit kann auf die Einholung von Beurteilungsbeiträgen verzichtet werden. ²Ist die Beamtin oder der Beamte während des Beurteilungszeitraums befördert worden, gilt dies auch für den Zeitraum vor der Beförderung.

(3) ¹Die um die Abgabe eines Beurteilungsbeitrags ersuchten Personen sind zu einer Äußerung verpflichtet. ²Für schriftliche Beurteilungsbeiträge sind Vordrucke zu verwenden, und zwar:

1. für die schriftlichen Beurteilungsbeiträge über die Beamtinnen und Beamten im Justizwachtmeisterdienst der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 6** und
2. für die schriftlichen Beurteilungsbeiträge über die übrigen Beamtinnen und Beamten der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 7**.

³Bei den Einzelmerkmalen sind Kreuze zu setzen. ⁴Zusätzlich ist die Bewertung textlich zu begründen.

(4) ¹Die Beurteilungsbeiträge sind von der oder dem Beurteilenden bei der Ausübung ihres oder seines Beurteilungsspielraums zu berücksichtigen. ²Weicht sie oder er von den in einem Beurteilungsbeitrag enthaltenen Tatsachen oder Werturteilen ab, so ist dies nachvollziehbar zu begründen. ³Für die Bekanntgabe der schriftlichen Beurteilungsbeiträge gilt § 17 Abs. 1 Satz 2.

§ 13

Vorsorgliche Einholung von Beurteilungsbeiträgen

(1) Ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag soll für eine künftig zu erstellende dienstliche Beurteilung eingeholt werden

1. wenn die künftig zu beurteilende Beamtin oder der künftig zu beurteilende Beamte den Zuständigkeitsbereich der oder des bisherigen Beurteilenden für eine Dauer von voraussichtlich mehr als sechs Monaten verlässt oder für eine Dauer von voraussichtlich mehr als sechs Monaten nicht im Dienst sein wird,
2. nach dem Ende einer Abordnung von mindestens drei Monaten,
3. bei einer Versetzung oder
4. wenn die für die Abgabe eines Beurteilungsbeitrags zuständige Person aus dem Dienst ausscheidet, die Dienststelle wechselt oder aus anderen Gründen künftig nicht mehr für die Abgabe eines Beurteilungsbeitrags zuständig ist.

(2) Scheidet die oder der bisherige Beurteilende aus dem Dienst aus, wechselt die Dienststelle oder ist aus anderen Gründen künftig nicht mehr für die dienstliche Beurteilung zuständig, so soll sie oder er schriftliche Beurteilungsbeiträge für die Beamtinnen und Beamten abgeben, für die sie oder er unmittelbare Vorgesetzte oder unmittelbarer Vorgesetzter ist, soweit sie oder er deren Dienstausbildung aus unmittelbarer eigener Anschauung kennt.

(3) ¹§ 12 Abs. 2 und 3 und Abs. 4 Sätze 1 und 2 gilt für die vorsorgliche Einholung von Beurteilungsbeiträgen entsprechend. ²Für die Bekanntgabe von vorsorglichen Beurteilungsbeiträgen gilt § 17 Abs. 1 Satz 3.

(4) Unterliegt eine Beamtin oder ein Beamter nicht mehr der Regelbeurteilung (§ 3 Abs. 2), so kann von der vorsorglichen Einholung eines Beurteilungsbeitrags abgesehen werden.

Dritter Teil

Beurteilungsverfahren

§ 14

Zuständigkeit

(1) ¹Die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2 sowie der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher obliegt der Gerichts-, Behörden- oder Hochschulleitung, im Fall ihrer Verhinderung der Vertretung. ²Die Zuständigkeit nach Satz 1 kann auch dauerhaft ganz oder teilweise auf die Vertretung oder eine andere Person, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten befasst ist, übertragen werden; die Übertragung ist jederzeit widerruflich.

(2) ¹Die dienstliche Beurteilung der übrigen Beamtinnen und Beamten obliegt der Geschäftsleitung, im Justizministerium der Leitung des für die Personalangelegenheiten dieser Beamtinnen und Beamten zuständigen Personalreferats und bei der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege der Verwaltungsleitung. ²Im Fall ihrer Verhinderung obliegt die dienstliche Beurteilung der Vertretung. ³Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) ¹Abweichend von den Absätzen 1 und 2 obliegt die dienstliche Beurteilung der beim Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz tätigen Beamtinnen und Beamten der Betriebsleitung und im Fall ihrer Verhinderung der Vertretung, wenn die zu beurteilende Beamtin oder der zu beurteilende Beamte mit mehr als der Hälfte der individuellen Arbeitszeit dort tätig ist. ²Die dienstliche Beurteilung der bei der oder dem Informationssicherheitsbeauftragten der niedersächsischen Justiz tätigen Beamtinnen und Beamten obliegt unter der gleichen Voraussetzung der oder dem Informationssicherheitsbeauftragten der niedersächsischen Justiz, im Fall ihrer oder seiner Verhinderung der Vertretung. ³Absatz 1 Satz 2 gilt in den Fällen der Sätze 1 und 2 entsprechend.

(4) ¹Die dienstliche Beurteilung der beim Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen tätigen Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2 obliegt abweichend von Absatz 1 der Leitung des Ambulanten Justizsozialdienstes Niedersachsen, im Fall ihrer Verhinderung der Vertretung. ²Die dienstliche Beurteilung der übrigen beim Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen tätigen Beamtinnen und Beamten obliegt abweichend von Absatz 2 der für die Personalangelegenheiten dieser Beamtinnen und Beamten zuständigen Sachgebietsleitung, im Fall ihrer Verhinderung der Vertretung. ³Absatz 1 Satz 2 gilt in den Fällen der Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 15

Zuständigkeit bei Abordnung oder Zuweisung

(1) ¹Ist die Beamtin oder der Beamte am Beurteilungsstichtag an eine andere Stelle im Geschäftsbereich des Justizministeriums abgeordnet, so obliegt die dienstliche Beurteilung der oder dem nach § 14 zuständigen Vorgesetzten bei dieser Stelle, wenn die Abordnung zum Beurteilungsstichtag seit mindestens einem Jahr besteht. ²Besteht die Abordnung zum Beurteilungsstichtag seit weniger als einem Jahr, bleibt die oder der nach § 14 zuständige Vorgesetzte bei der bisherigen Dienststelle zuständig. ³Bei Teilabordnungen bleibt unabhängig von deren Umfang und Dauer die oder der nach § 14 zuständige Vorgesetzte bei der bisherigen Dienststelle zuständig.

(2) Bei einer Abordnung der Beamtin oder des Beamten an eine Stelle außerhalb des Geschäftsbereichs des Justizministeriums oder bei einer Zuweisung nach § 20 BeamStG bleibt die Beurteilungszuständigkeit unabhängig von der Dauer der Abordnung oder Zuweisung bei der oder dem nach § 14 zuständigen Vorgesetzten der bisherigen Dienststelle.

§ 16

Beurteilungskonferenz

(1) ¹Vor der Erstellung der Regelbeurteilungen sollen Beurteilungskonferenzen stattfinden, soweit die jeweilige Vergleichsgruppe gerichts- oder behördenübergreifend gebildet wird oder für die jeweilige Vergleichsgruppe innerhalb eines Gerichts oder einer Behörde mehrere Beurteilende zuständig sind. ²Die Bestimmung der Vergleichsgruppen obliegt den Oberlandesgerichten, den Generalstaatsanwaltschaften, dem Oberverwaltungsgericht, dem Landessozialgericht und dem Landesarbeitsgericht für den jeweiligen Geschäftsbereich.

(2) ¹Wenn die Vergleichsgruppe nicht gerichts- oder behördenübergreifend gebildet wird oder für die jeweilige Vergleichsgruppe innerhalb eines Gerichts oder einer Behörde nur eine Beurteilende oder ein Beurteilender zuständig ist, können Beurteilungskonferenzen mit den für die Abgabe von Beurteilungsbeiträgen zuständigen Personen stattfinden. ²Die Absätze 3 bis 5 sind in diesem Fall entsprechend anzuwenden.

(3) ¹Die Beurteilungskonferenz dient dazu, die Vorgehensweise der Beurteilenden zu vereinheitlichen, um die Einhaltung der Beurteilungsmaßstäbe sicherzustellen. ²Die Beurteilungskonferenz gliedert sich in zwei Abschnitte, die zeitlich unabhängig voneinander durchgeführt werden können. ³Im ersten Abschnitt sind die Maßstäbe und Kriterien für das Erreichen der verschiedenen Rangstufen festzulegen. ⁴Dabei ist auf ein leistungsgerecht abgestuftes und untereinander vergleichbares Beurteilungsergebnis hinzuwirken. ⁵Im zweiten Abschnitt der Beurteilungskonferenz tauschen sich die Beurteilenden über die Anwendung der im ersten Abschnitt gebildeten Maßstäbe aus. ⁶Die Beurteilungskonferenz hat keine Befugnis, Mehrheitsbeschlüsse über die Beurteilungen einzelner Beamtinnen und Beamten zu fassen. ⁷Die Beurteilenden bleiben verantwortlich für die individuellen Beurteilungen.

(4) ¹Die Beurteilungskonferenz besteht aus den jeweiligen Beurteilenden sowie einer zuständigen Person aus der Personalverwaltung. ²Für den ersten Abschnitt der Beurteilungskonferenz sind Mitglieder der

Beurteilungskonferenz auch die Gleichstellungsbeauftragte, ein Mitglied der Personalvertretung und ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung.

(5) ¹Bei der Durchführung der Beurteilungskonferenzen sind datenschutzrechtliche Belange zu berücksichtigen. ²Besonders schutzwürdige persönliche Merkmale sind von der Erörterung auszunehmen.

§ 17

Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung und von Beurteilungsbeiträgen, Beurteilungsgespräche

(1) ¹Vor Fertigstellung der dienstlichen Beurteilung ist die in Aussicht genommene Beurteilung der Beamtin oder dem Beamten zur Kenntnis zu geben. ²Schriftliche Beurteilungsbeiträge sind der Beamtin oder dem Beamten mit der in Aussicht genommenen Beurteilung bekannt zu geben. ³Abweichend von Satz 2 sind vorsorglich eingeholte Beurteilungsbeiträge (§ 13) der Beamtin oder dem Beamten zeitnah nach ihrer Erstellung bekannt zu geben. ⁴Der Inhalt der in Aussicht genommenen Beurteilung und die Bewertung sind der Beamtin oder dem Beamten in einem Gespräch zu erläutern (Beurteilungsvorgespräch).

(2) ¹Nach Fertigstellung ist die dienstliche Beurteilung der Beamtin oder dem Beamten bekannt zu geben. ²Die Bekanntgabe (Eröffnung) der dienstlichen Beurteilung erfolgt in einem persönlichen Gespräch.

(3) ¹Auf das Beurteilungsvorgespräch und die persönliche Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung kann in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. ²Ein solcher Ausnahmefall liegt insbesondere dann vor, wenn wegen einer langfristigen Abwesenheit der Beamtin oder des Beamten ein Gespräch nicht geführt werden kann oder die Beamtin oder der Beamte ein Gespräch ablehnt. ³Wird auf das Beurteilungsgespräch verzichtet, ist die dienstliche Beurteilung in anderer geeigneter Weise bekannt zu geben.

(4) Die Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung ist aktenkundig zu machen.

§ 18

Überbeurteilung

(1) ¹Obliegt die dienstliche Beurteilung der Gerichts- oder Behördenleitung eines Präsidialamtsgerichts, Landgerichts, Verwaltungsgerichts, Sozialgerichts, Arbeitsgerichts oder einer Staatsanwaltschaft (§ 14 Abs. 1), bestätigt oder ändert die Leitung des Oberlandesgerichts, Obergerichts, Landessozialgerichts, Landesarbeitsgerichts oder der Generalstaatsanwaltschaft die Beurteilung nach Überprüfung oder erstellt eine eigene Beurteilung, welche die Ausgangsbeurteilung ersetzt. ²Obliegt die dienstliche Beurteilung der Direktorin oder dem Direktor eines Amtsgerichts bestätigt oder ändert auch die Leitung des Landgerichts die Beurteilung nach Überprüfung oder erstellt eine eigene Beurteilung, welche die Ausgangsbeurteilung ersetzt. ³Wird die dienstliche Beurteilung durch die Überbeurteilung geändert, so ist die Veränderung nachvollziehbar zu begründen. ⁴Wenn eine Änderung der Beurteilung erfolgt oder eine eigene Beurteilung erstellt wird, gilt § 17 entsprechend.

(2) ¹In den Fällen des § 14 Abs. 2 gilt Absatz 1 entsprechend. ²In diesen Fällen bestätigt oder ändert auch die Gerichts-, Behörden- oder Hochschuleitung der Dienststelle selbst die Beurteilung nach Überprüfung oder erstellt eine eigene Beurteilung, welche die Ausgangsbeurteilung ersetzt.

(3) ¹Im Fall des § 14 Abs. 4 Satz 2 bestätigt oder ändert die Leitung des Ambulanten Justizsozialdienstes Niedersachsen die Beurteilung nach Überprüfung oder erstellt eine eigene Beurteilung, welche die Ausgangsbeurteilung ersetzt. ²Absatz 1 Sätze 3 und 4 gilt entsprechend.

§ 19

Rückgabe der dienstlichen Beurteilung

Hält das übergeordnete Gericht oder die übergeordnete Behörde eine dienstliche Beurteilung für fehlerhaft, so kann es oder sie die Beurteilung zur Korrektur der oder dem Beurteilenden zurückgeben oder die Korrektur im Wege der Überbeurteilung (§ 18) selbst vornehmen.

§ 20

Verwahrung der dienstlichen Beurteilung und von Beurteilungsbeiträgen

Dienstliche Beurteilungen, schriftliche Beurteilungsbeiträge, fiktive Fortschreibungen und isolierte Eignungsprognosen sind zur Personalakte zu nehmen.

§ 21

Beurteilungsstatistik

¹Das Justizministerium erstellt über die Ergebnisse der Regelbeurteilungen nach jedem Beurteilungsstichtag eine Beurteilungsstatistik und gibt diese in seinem Geschäftsbereich bekannt. ²In der Beurteilungsstatistik sind die Rangstufen der Gesamturteile getrennt nach Besoldungsgruppe, Geschlecht und Voll- oder Teilzeitbeschäftigung auszuweisen. ³Weitere Differenzierungen sind zulässig. ⁴Die Beurteilungsstatistik darf keine Rückschlüsse auf die Beurteilungsergebnisse einzelner Personen zulassen; gegebenenfalls sind mehrere Besoldungsgruppen zusammenzufassen oder es ist von einer Angabe in der Beurteilungsstatistik abzusehen.

Vierter Teil

Besondere Beurteilungsverfahren und Verfahrensregelungen

§ 22

Beurteilung von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten

Bei der dienstlichen Beurteilung von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Beamtinnen und Beamten findet Abschnitt 8 der Schwerbehindertenrichtlinien, Beschluss der Landesregierung vom 4. Oktober 2022 (Nds. MBl. S. 1412), in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 23

Zurückstellung der dienstlichen Beurteilung

¹Ist die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung zum Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig, kann sie von der Dienststelle, auch auf Antrag der Beamtin oder des Beamten, ausnahmsweise zurückgestellt werden. ²Die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung ist insbesondere dann nicht zweckmäßig, wenn

1. gegen die Beamtin oder den Beamten ein Verfahren zur Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit eingeleitet worden ist oder
2. gegen die Beamtin oder den Beamten ein Disziplinarverfahren eingeleitet worden ist, das noch nicht abgeschlossen ist.

³Nach dem Fortfall des Hemmnisses ist die Erstellung der dienstlichen Beurteilung nachzuholen.

Fünfter Teil

Besondere Vorschriften für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen

§ 24

Anwendbare Vorschriften

¹Für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen sind die Vorschriften des Ersten bis Vierten Teils nur anzuwenden, soweit sich aus diesem Teil nichts anderes ergibt.

²Die §§ 14, 16 und 18 finden keine Anwendung.

§ 25

Regelbeurteilung

(1) Erster Beurteilungsstichtag ist für die Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen

1. der Laufbahngruppe 1 der 1. September 2028 und
2. der Laufbahngruppe 2 der 1. September 2027.

(2) Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind

1. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 in einem Amt, das der Besoldungsgruppe A 9 mit Amtszulage zugeordnet ist,

2. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 in einem Amt,
 - a) das der Besoldungsgruppe A 11 zugeordnet ist, wenn es sich um Beamtinnen und Beamte mit einer beschränkten Laufbahnbefähigung handelt,
 - b) das der Besoldungsgruppe A 13 zugeordnet ist, wenn sie im ersten Einstiegsamt eingestellt worden sind, oder
 - c) das der Besoldungsgruppe A 16 mit Amtszulage zugeordnet ist, sowie
 3. Beamtinnen und Beamte
 - a) der Laufbahngruppe 1 nach Vollendung des 58. Lebensjahres und
 - b) der Laufbahngruppe 2 nach Vollendung des 63. Lebensjahres.
- (3) § 3 Abs. 1 Sätze 1 bis 3 und Abs. 3 gilt auch für die Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen.

§ 26

Beurteilungsvordrucke, Einzelmerkmale

¹Abweichend von § 7 Abs. 3, § 11 Abs. 3 Satz 2 und § 12 Abs. 3 Satz 2 ist für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 8**, für die isolierte Eignungsprognose der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 9** und für schriftliche Beurteilungsbeiträge der Vordruck nach dem Muster der **Anlage 10** zu verwenden. ²Die in der dienstlichen Beurteilung zu bewertenden Einzelmerkmale sind für die Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen in der **Anlage 11** näher erläutert.

§ 27

Erst- und Zweitbeurteilung, Zuständigkeit

(1) Die Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen erhalten eine Erst- und eine Zweitbeurteilung.

(2) ¹Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender ist die oder der unmittelbare Vorgesetzte. ²Für jede Justizvollzugseinrichtung wird schriftlich bekannt gegeben, wer Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender für welche Beamtinnen und Beamten ist. ³Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender für die Leitung der Justizvollzugseinrichtungen ist die Leitung der für den Justizvollzug zuständigen Abteilung des Justizministeriums.

(3) ¹Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender ist die Leitung der Justizvollzugseinrichtung, im Fall ihrer Verhinderung die Vertretung. ²Die Leitung der Justizvollzugseinrichtung kann die Zuständigkeit nach Satz 1 auch dauerhaft ganz oder teilweise auf die Vertretung übertragen; die Übertragung ist jederzeit widerruflich.

(4) ¹Erst- und Zweitbeurteilung dürfen nicht von derselben Person erstellt werden. ²Die Pflicht zur Erstellung einer Zweitbeurteilung entfällt für diejenigen Beamtinnen und Beamten, die von der Leitung der Justizvollzugseinrichtung oder von der Leitung der für den Justizvollzug zuständigen Abteilung des Justizministeriums erstbeurteilt werden.

(5) § 11 Abs. 3 Satz 3 und § 15 finden mit der Maßgabe Anwendung, dass sich die Zuständigkeit nach den Absätzen 2 bis 4 richtet.

§ 28

Verfahren bei Erst- und Zweitbeurteilung

(1) ¹Nach Fertigstellung wird die Erstbeurteilung der oder dem Zweitbeurteilenden vorgelegt. ²Sind mehrere Beurteilende vorhanden, fertigen sie zunächst unabhängig voneinander eigene Beurteilungsentwürfe und erstellen auf dieser Grundlage eine gemeinsame Erstbeurteilung. ³Einigen sich die Beurteilenden nicht auf eine gemeinsame Erstbeurteilung, legen sie ihre Entwürfe der oder dem Zweitbeurteilenden vor, die oder der sodann eine eigene Beurteilung erstellt. ⁴In diesem Fall sind die Entwürfe der Beamtin oder dem Beamten durch die oder den Zweitbeurteilenden mit der in Aussicht genommenen eigenen Beurteilung bekannt zu geben und zur Personalakte zu nehmen; die Zweitbeurteilung entfällt.

(2) ¹Die oder der Zweitbeurteilende bestätigt, ergänzt oder ändert die Erstbeurteilung. ²Die Erstbeurteilung kann zur Überprüfung an die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden zurückgegeben werden, wenn ernsthafte Zweifel daran bestehen, dass der Beurteilungsmaßstab eingehalten worden ist. ³Ein Weisungsrecht besteht jedoch nicht.

(3) ¹Stimmen das Gesamturteil oder die Bewertung einzelner Einzelmerkmale der Erst- und Zweitbeurteilung nicht überein, ist die Beurteilung der oder des Zweitbeurteilenden maßgebend. ²Eine abweichende Zweitbeurteilung ist zu begründen.

§ 29

Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung

¹§ 17 findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die Bekanntgabe (Eröffnung) der Erst- und Zweitbeurteilung durch die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden erfolgt. ²Sind mehrere Beurteilende vorhanden, so erfolgt die Bekanntgabe durch eine oder einen der Beurteilenden oder durch die Beurteilenden gemeinsam. ³Weicht die Zweitbeurteilung wesentlich von der Erstbeurteilung ab, soll die Bekanntgabe durch die oder den Zweitbeurteilenden erfolgen.

§ 30

Überbeurteilung

¹Die bekannt gegebenen dienstlichen Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten in den Justizvollzugseinrichtungen, für die das Justizministerium die dienstrechtlichen Befugnisse ausübt und bei denen eine Zweitbeurteilung entfällt, sind auf dem Dienstweg dem Justizministerium vorzulegen. ²Die Leitung der für den Justizvollzug zuständigen Abteilung des Justizministeriums kann diese dienstlichen Beurteilungen nach Überprüfung ändern oder eine eigene dienstliche Beurteilung erstellen, die die Ausgangsbeurteilung ersetzt. ³Die Bekanntgabe erfolgt durch die Leitung der für den Justizvollzug zuständigen Abteilung des Justizministeriums.

Sechster Teil

Übergangsregelung, Inkrafttreten

§ 31

Übergangsregelung

(1) Für dienstliche Beurteilungen zum Beurteilungsstichtag 1. September 2026 (§ 3 Abs. 1 Satz 4 Nr. 1 Buchst. a) finden die bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Vorschriften weiter Anwendung.

(2) Verlängert sich der Beurteilungszeitraum durch die in dieser Verordnung festgelegten ersten Beurteilungsstichtage auf mehr als drei Jahre, so führt dies für sich betrachtet nicht dazu, dass die letzte Regelbeurteilung als nicht aktuell anzusehen ist.

(3) Beurteilungsbeiträge, die vor dem 1. September 2026 erstellt worden sind, können der dienstlichen Beurteilung zugrunde gelegt werden.

§ 32

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 2026 in Kraft.

Hannover, den 26. August 2026

Niedersächsisches Justizministerium

Wahlmann

Ministerin

Dienstliche Beurteilung

der Beamtinnen und Beamten im Justizwachtmeisterdienst

☐ **Regelbeurteilung** zum Stichtag:

☐ **Anlassbeurteilung** Anlass:

Aktenzeichen:

Nachname, Vorname(n):	
Amts- oder Dienstbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Geburtstag und -ort:	
Dienststelle:	
Beurteilende oder Beurteilender:	
Tag, Ort und Ergebnis von Laufbahnprüfungen:	
Dienstlaufbahn:	
Beurteilungszeitraum:	
Aufgabengebiete im Beurteilungszeitraum:	
Besondere Tätigkeiten und Kenntnisse: (z. B. Key-User im HWS, Projektarbeit, Mitglied im Einsatzteam Niedersachsen, Mitglied einer Mitarbeitervertretung)	
Zeiten einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge während des Beurteilungszeitraums: (z. B. Elternzeit, Urlaub aus familiären Gründen, Freijahr)	
☐ schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX) ☐ gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX)	Das Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung ☐ hat stattgefunden am Ergebnis siehe Anlage. ☐ hat nicht stattgefunden (kein Einverständnis).

	Einzelmerkmal (§ 9 NBeurtVO-MJ)	Rangstufen				
		A	B	C	D	E
		Die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen	Die Anforderungen werden deutlich übertroffen	Die Anforderungen werden gut erfüllt	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt	Die Anforderungen werden nicht erfüllt
1.	Berufsspezifische Qualifikation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fachkenntnisse	☐	☐	☐	☐	☐
	Umfang und Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse					
	Auffassungsgabe und Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge richtig zu erfassen und einzuordnen sowie Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen					
2.	Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen					
3.	Leistungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Arbeitszuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten					
	Arbeitsorganisation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen					
4.	Sozialverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Kooperation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der gerichtlichen oder behördlichen Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfesuchenden Publikums einzugehen					
	Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und adressatengerecht auszudrücken					
5.	Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Verwendungsbreite	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Aufgabenbereichen zu arbeiten; vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Aufgabenbereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen					
	Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Bereitschaft, auch aus eigenem Antrieb andere oder neue Aufgaben – auch zusätzliche oder weniger attraktive – zu übernehmen; Bereitschaft zur fachlichen Fort- und Weiterbildung					

Gesamturteil (§ 10 NBeurtVO-MJ)

Entwicklung aus der Bewertung der Einzelmerkmale und hinreichend plausible Begründung, gegebenenfalls unter besonderer Heraushebung der erkannten Stärken und Schwächen sowie besonderer Qualitäten wie z. B. Initiative, Führungsqualität; bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten: Aussage über Art und Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung;

Vergabe der Rangstufe:

- A – die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen;
- B – die Anforderungen werden deutlich übertroffen;
- C – die Anforderungen werden gut erfüllt
Zwischenstufe oberer, mittlerer oder unterer Bereich;
- D – die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt;
- E – die Anforderungen werden nicht erfüllt.

Gegebenenfalls Eignungsprognose (§ 11 NBeurtVO-MJ)**Wünsche der oder des Beurteilten hinsichtlich ihrer oder seiner weiteren Verwendung****Beurteilungsgrundlagen (§ 12 NBeurtVO-MJ)**

_____ ist der Beurteilungs-
entwurf zur Kenntnis gegeben worden.

- ☐ Das Beurteilungsvorgespräch hat am
stattgefunden.
- ☐ Auf die Besprechung wurde verzichtet.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilenden)

Vorstehende Beurteilung ist mir heute bekannt ge-
geben worden.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilenden)

Überbeurteilung (§ 18 NBeurtVO-MJ):

Die vorstehende Beurteilung wird

- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Gegebenenfalls weitere Überbeurteilung:

- ☐ Die vorstehende Beurteilung wird
- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

- ☐ Die vorstehende Beurteilung wird
- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Anlage 2

(zu § 7 Abs. 3 Nr. 2)

Dienstliche Beurteilung

der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppen 1 und 2 (ohne Justizwachtmeisterdienst)

☐ **Regelbeurteilung** zum Stichtag:☐ **Anlassbeurteilung** Anlass:**Aktenzeichen:**

Nachname, Vorname(n): (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amts- oder Dienstbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Geburtstag und -ort:	
Dienststelle:	
Beurteilende oder Beurteilender:	
Tag, Ort und Ergebnis von Laufbahnprüfungen:	
Dienstlaufbahn:	
Beurteilungszeitraum:	
Aufgabengebiete im Beurteilungszeitraum:	
Besondere Tätigkeiten und Kenntnisse: (z. B. Geschäftsleitung, Gruppenleitung, Organisations-sachbearbeitung, Key-User im HWS, Projektarbeit, Mitglied einer Mitarbeitervertretung, Ausbildungsleitung, Arbeitsgemeinschaftsleitung, Mitgliedschaft in einem Prüfungsamt, als Dozentin oder Dozent an der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege, Sprachkenntnisse)	
Zeiten einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge während des Beurteilungszeitraums: (z. B. Elternzeit, Urlaub aus familiären Gründen, Freijahr)	
☐ schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX) ☐ gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX)	Das Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung ☐ hat stattgefunden am Ergebnis siehe Anlage. ☐ hat nicht stattgefunden (kein Einverständnis).

Einzelmerkmal (§ 9 NBeurtVO-MJ)	Rangstufen				
	A	B	C	D	E
	Die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen	Die Anforderungen werden deutlich übertroffen	Die Anforderungen werden gut erfüllt	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt	Die Anforderungen werden nicht erfüllt
1. Fachkompetenz Umfang und Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse*) *) Sonderkenntnisse sind in der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Leistungsverhalten Belastbarkeit Fähigkeit und Bereitschaft, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen Arbeitszuverlässigkeit Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten Arbeitsorganisation Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3. Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen	☐	☐	☐	☐	☐
4. Sozialverhalten Kooperation Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfesuchenden Publikums einzugehen Kommunikation Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

5. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
Verwendungsbreite	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Fachbereichen zu arbeiten; vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen					
Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
Bereitschaft, die individuellen Fähigkeiten einzubringen, sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen; Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen, wie z. B. Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung; Bereitschaft, eigene Interessen gegebenenfalls zurückzustellen					

Gesamturteil (§ 10 NBeurtVO-MJ)

Entwicklung aus der Bewertung der Einzelmerkmale und hinreichend plausible Begründung, gegebenenfalls unter besonderer Heraushebung der erkannten Stärken und Schwächen sowie besonderer Qualitäten wie z. B. Initiative, Führungsqualität; bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten: Aussage über Art und Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung;

Vergabe der Rangstufe:

- A – die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen;
- B – die Anforderungen werden deutlich übertroffen;
- C – die Anforderungen werden gut erfüllt
Zwischenstufe oberer, mittlerer oder unterer Bereich;
- D – die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt;
- E – die Anforderungen werden nicht erfüllt.

Gegebenenfalls Eignungsprognose (§ 11 NBeurtVO-MJ)

Wünsche der oder des Beurteilten hinsichtlich ihrer oder seiner weiteren Verwendung

Beurteilungsgrundlagen (§ 12 NBeurtVO-MJ)

_____ ist der Beurteilungsentwurf zur Kenntnis gegeben worden.

- ☐ Das Beurteilungsvorgespräch hat am
stattgefunden.
- ☐ Auf die Besprechung wurde verzichtet.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilenden)

Vorstehende Beurteilung ist mir heute bekannt gegeben worden.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilenden)

Überbeurteilung (§ 18 NBeurtVO-MJ):

Die vorstehende Beurteilung wird

- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Gegebenenfalls weitere Überbeurteilung:

- ☐ Die vorstehende Beurteilung wird
- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

- ☐ Die vorstehende Beurteilung wird
- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Anlage 3

(zu § 9)

Einzelmerkmale

für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Justizwachtmeisterdienst

A. Berufsspezifische Qualifikation

Die berufsspezifische Qualifikation umfasst die Fachkenntnisse sowie die Auffassungsgabe und Entscheidungsfähigkeit.

1. Fachkenntnisse

Die Fachkenntnisse meinen den Umfang und die Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse.

Die Beurteilung der Fachkenntnisse kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wie umfangreich sind die Kenntnisse für den jeweiligen Aufgabenbereich der
 - aa) Rechtsvorschriften (materielle und formelle)
 - bb) Verwaltungsvorschriften
 - cc) innerdienstlichen Anordnungen?
- b) Liegen darüber hinaus hervorzuhebende besondere Fachkenntnisse vor (z. B. zur Arbeitssicherheit, zum IT-Bereich oder zur Verhaltenspsychologie, zum Umgang mit modernen Sicherheitstechniken sowie mit Hilfsmitteln der körperlichen Gewalt)?
- c) Werden Wissenslücken geschlossen?

2. Auffassungsgabe und Entscheidungsfähigkeit

Die Auffassungsgabe und Entscheidungsfähigkeit umfassen die Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge richtig zu erfassen und einzuordnen sowie Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen.

Die Beurteilung der Auffassungsgabe und Entscheidungsfähigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen zu verlässlicher Routine verarbeitet?
- b) Werden einmal gewonnene Kenntnisse in künftigen gleichgelagerten Fällen herangezogen, aber auch Unterschiede erkannt und berücksichtigt?
- c) Erfolgt die Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche planvoll und zügig?
- d) Erfolgen immer wieder Nachfragen zu bereits ausführlich erklärten Sachverhalten?
- e) Wird schnell der Kern auch (sprachlich) verworrenen Vorbringens erfasst und gegebenenfalls bei verwickelten Sachverhalten auf Kernaussagen zurückgeführt?
- f) Werden technische Sachverhalte schnell aufgenommen und zweckentsprechend verarbeitet?
- g) Wird die Veränderung einer Situation schnell erfasst und darauf in angemessener Zeit richtig reagiert?
- h) Werden Sachverhalte gründlich untersucht und zutreffend beurteilt?
- i) Werden andere Meinungen geprüft und abgewogen?
- j) Werden Alternativen erwogen?
- k) Fließen interne Auseinandersetzungen und Diskussionsergebnisse erkennbar in die Arbeitsergebnisse ein?

- l) Werden Entscheidungen sicher und rechtzeitig getroffen?
- m) Ist die Neigung erkennbar, unangenehmen Entscheidungen auszuweichen?
- n) Werden Entscheidungen vorurteilsfrei getroffen und lassen sie Augenmaß und Ausgewogenheit erkennen?
- o) Besteht die Fähigkeit zur Selbstkritik und damit zum Überdenken von Entscheidungen?
- p) Wird selbstbewusst und nachhaltig agiert?

B. Belastbarkeit

Das Merkmal der Belastbarkeit ist mit der Fähigkeit und Bereitschaft zu beschreiben, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen.

Die Beurteilung der Belastbarkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Wird das Arbeitsgebiet stets auf dem Laufenden gehalten?
2. Werden Arbeitsspitzen bewältigt?
3. Werden Prioritäten richtig gesetzt?
4. Wird auch ohne ausdrückliche Anordnung im Bedarfsfall Mehrarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet?
5. Wirkt sich starker Arbeitsanfall auf die Qualität der Arbeit aus?
6. Wird in Stresssituationen gegenüber den anderen Mitarbeitenden und – soweit relevant – dem Publikum unangemessen reagiert?
7. Werden auch ungern übernommene oder gegen den Willen übertragene Aufgaben anforderungsgerecht erledigt?
8. Beeinträchtigen persönliche Enttäuschungen (z. B. unterbliebene Beförderung) die Leistung?
9. Führen außerdienstliche Belastungen zu durchgreifenden Leistungsschwankungen?
10. Lässt sich auch bei hoher Arbeitsbelastung die notwendige physische und psychische Standhaftigkeit erkennen?
11. Besteht die Bereitschaft, Ausbildungs- und Prüfungstätigkeiten engagiert wahrzunehmen?

C. Leistungsverhalten

Das Leistungsverhalten umfasst die Untermerkmale Arbeitszuverlässigkeit und Arbeitsorganisation.

1. Arbeitszuverlässigkeit

Die Arbeitszuverlässigkeit ist mit der Fähigkeit und Bereitschaft zu beschreiben, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten.

Die Beurteilung der Arbeitszuverlässigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Führen außerdienstliche Aktivitäten zu Leistungseinbußen?
- b) Kann man sich auf die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden verlassen?
- c) Werden Anordnungen pünktlich und genau ausgeführt?
- d) Werden Vorgänge eigenverantwortlich, gründlich, sorgfältig und unter Ausnutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?
- e) Werden häufig Flüchtigkeitsfehler gemacht?
- f) Wird persönliches Engagement eingebracht und werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- g) Wird die Eilbedürftigkeit bestimmter Sachverhalte erkannt und berücksichtigt?

- h) Werden die Dienststunden eingehalten und die Pausen nicht überzogen? Bei Gleitzeit: Kommt es häufiger zu Arbeitszeitdefiziten?
- i) Ist das Bewusstsein der eigenen Verantwortung vorhanden?

2. Arbeitsorganisation

Die Arbeitsorganisation meint die Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen.

Die Beurteilung der Arbeitsorganisation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden Arbeitsabläufe zielgerichtet geplant und strukturiert?
- b) Wird der Arbeitsplatz eigenverantwortlich geführt und Initiative sowie Motivation gezeigt?
- c) Werden Prioritäten richtig gesetzt?
- d) Werden Zusammenhänge berücksichtigt?
- e) Werden selbständig die erforderlichen Hilfsmittel herangezogen?
- f) Wird an der Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Tätigkeitsfeld mitgewirkt?

D. Sozialverhalten

Das Merkmal des Sozialverhaltens umfasst die Untermerkmale Kooperation und Kommunikation.

1. Kooperation

Die Kooperation wird durch die Fähigkeit und Bereitschaft beschrieben, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der gerichtlichen oder behördlichen Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfesuchenden Publikums einzugehen.

Die Beurteilung der Kooperation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird aus eigener Initiative Kontakt und Erfahrungsaustausch mit Gerichts- oder Behördenangehörigen gesucht?
- b) Lässt sich ein Gefühl der Verpflichtung gegenüber der Gesamtaufgabe des Gerichts oder der Behörde erkennen und liegt die Bereitschaft vor, an der Erfüllung dieser Aufgabe nach Kräften mitzuarbeiten?
- c) Wird bei nicht präsentem Wissen, Hektik oder Ähnlichem abgewimmelt?
- d) Wird bei Arbeitsengpässen von selbst Hilfe angeboten?
- e) Wird allen Gerichts- oder Behördenangehörigen Hilfe angeboten?
- f) Wird – soweit relevant – von sich aus auf das Publikum zugegangen und Hilfe angeboten?
- g) Werden zwischenmenschliche Probleme innerhalb des Gerichts oder der Behörde erkannt, wird damit taktvoll umgegangen und besteht die Bereitschaft, an der Lösung der Probleme konstruktiv mitzuarbeiten?
- h) Wird – soweit relevant – einem Mobbing frühzeitig entgegengewirkt?
- i) Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit und wird diese genutzt?
- j) Sind negative Eigenschaften oder Verhaltensweisen erkennbar wie
 - Neigung, sich anzubiedern?
 - mangelnde Distanzwahrung?
 - Überheblichkeit, Selbstüberschätzung?
 - mangelndes Vermögen, sich ein- oder unterzuordnen (z. B. Kontaktarmut, Dominanzverhalten)?

- Neigung zu überzogener Kritik oder prinzipiellem Widerspruch?
- Neid, Missgunst?
- k) Wird – soweit relevant – die Betreuung von Nachwuchskräften mit Verantwortung wahrgenommen?

2. Kommunikation

Die Kommunikation meint die Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und adressatengerecht auszudrücken.

Die Beurteilung der Kommunikation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird immer der richtige Ton getroffen?
- b) Gelingt es – soweit relevant –, dem Publikum Schwellenangst zu nehmen?
- c) Wird das Bild der Justiz nach außen gut repräsentiert (u. a. Auftreten, Dienstkleidung)?
- d) Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- e) Werden Informationen schnell und unverfälscht an die weitergegeben, die es angeht?
- f) Werden eigene Belange direkt gegenüber Vorgesetzten angesprochen und Absprachen eingehalten?
- g) Wird mit der erforderlichen Bestimmtheit aufgetreten?
- h) Wird auf unvorhergesehene Situationen und auch im Umgang mit schwierigen Personen gelassen und beweglich reagiert, und können in hektischen Situationen Spannungen abgebaut werden?

E. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft

Nummer 5 umfasst die Verwendungsbreite und die Einsatzbereitschaft.

1. Verwendungsbreite

Die Verwendungsbreite meint die Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Aufgabenbereichen zu arbeiten und eine vielseitige Einsatzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Aufgabenbereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen.

Die Beurteilung der Verwendungsbreite kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Besteht die Bereitschaft und Befähigung, in andere Aufgabengebiete zu wechseln?
- b) Ist eine Einarbeitung in fremde Aufgaben nach kurzer Zeit möglich?
- c) Werden neue Aufgaben und Herausforderungen gesucht?

2. Einsatzbereitschaft

Die Einsatzbereitschaft beschreibt die Bereitschaft, auch aus eigenem Antrieb andere oder neue Aufgaben – auch zusätzliche oder weniger attraktive – zu übernehmen sowie die Bereitschaft zur fachlichen Fort- und Weiterbildung.

Die Beurteilung der Einsatzbereitschaft kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Besteht Aus- und Fortbildungsbereitschaft, auch zur Erhaltung der körperlichen Fitness?
- b) Werden neue Aufgaben und Herausforderungen gesucht?
- c) Werden freiwillig persönliche Belange hinter dienstliche Notwendigkeiten zurückgestellt?
- d) Bemerkt man am Verhalten, ob eine als unattraktiv empfundene Aufgabe widerwillig ausgeübt wird?
- e) Bestehen gesundheitliche Einschränkungen?

- f) Werden theoretische Kenntnisse regelmäßig aktualisiert?
- g) Werden notwendige Veränderungsprozesse im Gericht oder in der Behörde aktiv begleitet (oder passive Hinnahme, Widerspruch, Lamentieren)?

Anlage 4

(zu § 9)

Einzelmerkmale

für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (ohne Justizwachtmeisterdienst)

A. Fachkompetenz

Die Fachkompetenz umfasst den Umfang und die Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse.

Die Beurteilung der Fachkompetenz kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Wie umfangreich sind die Kenntnisse für den jeweiligen Aufgabenbereich der
 - a) Rechtsvorschriften (formelle und materielle),
 - b) Verwaltungsvorschriften,
 - c) innerdienstlichen Anordnungen und Erlasse?
2. Liegen darüber hinaus hervorzuhebende besondere Fachkenntnisse vor (z. B. zum IT-Bereich oder zur Verhaltenspsychologie)?
3. Ist die einschlägige Rechtsprechung bekannt? Werden aktuelle Entwicklungen eigenständig verfolgt?
4. Werden theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Praxis sicher und zielgerichtet eingesetzt?
5. Werden fachliche Zusammenhänge erkannt, verstanden und angewandt?
6. Werden die eigenen Fachkenntnisse selbstkritisch hinterfragt und eigenes Potential erkannt?
7. Wird Eigeninitiative in der Aktualisierung und Optimierung der eigenen Fachkenntnisse gezeigt? Auf welche Hilfsmittel wird zurückgegriffen?
8. Werden die gebotenen Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung erfolgreich genutzt?

B. Leistungsverhalten

Das Leistungsverhalten umfasst die Untermerkmale Belastbarkeit, Arbeitszuverlässigkeit und Arbeitsorganisation.

1. Belastbarkeit

Die Belastbarkeit stellt die Fähigkeit und Bereitschaft dar, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen.

Die Beurteilung der Belastbarkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird das Arbeitsgebiet stets auf dem Laufenden gehalten?
- b) Wird stets konzentriert gearbeitet?
- c) Werden eigene konzeptionelle Vorstellungen zur Arbeitserleichterung entwickelt?
- d) Werden Arbeitsabläufe optimiert?
- e) Lässt sich auch bei hoher Arbeitsbelastung die notwendige physische und psychische Standhaftigkeit erkennen?
- f) Wird auch unter Zeitdruck bei hohem Arbeitsanfall qualitativ und quantitativ gleichbleibend erfolgreich gearbeitet?
- g) Wirkt sich eine hohe Arbeitsbelastung auf das Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen oder – soweit relevant – auf das Verhalten gegenüber Rechtsuchenden und Verfahrensbeteiligten aus? Wenn ja, wie?

- h) Wirken sich sonstige Belastungen (Differenzen in der Dienststelle, Umgang mit schwierigem Publikum etc.) auf das Arbeitsverhalten aus?
- i) Wird zusätzliche Verantwortung bereitwillig übernommen?
- j) Wird auch ohne ausdrückliche Anordnung im Bedarfsfall Mehrarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet?
- k) Besteht die Bereitschaft, Ausbildungs- und Prüfungstätigkeiten engagiert wahrzunehmen?

2. Arbeitszuverlässigkeit

Die Arbeitszuverlässigkeit wird durch die Fähigkeit und Bereitschaft beschrieben, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten.

Die Beurteilung der Arbeitszuverlässigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Ist das Bewusstsein der eigenen Verantwortung präsent?
- b) Werden Vorgänge eigenverantwortlich, gründlich, sorgfältig und unter Ausnutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?
- c) Werden Wertigkeiten (z. B. Eilbedürftigkeit) erkannt und selbständig berücksichtigt?
- d) Wird persönliches Engagement eingebracht und werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- e) Werden auch ungern übernommene oder gegen den Willen übertragene Aufgaben anforderungsgerecht erledigt?
- f) Beeinträchtigen außerdienstliche Aktivitäten die Leistung?
- g) Beeinträchtigen persönliche Enttäuschungen (z. B. unterbliebene Beförderung) die Leistung?
- h) Kann man sich auf die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden verlassen?
- i) Weisen die Arbeitsergebnisse eine ansprechende Form auf?
- j) Wird der entscheidungserhebliche Sachverhalt zügig und unter Einsatz der zur Verfügung gestellten Möglichkeiten vollständig ermittelt und ausgeschöpft?
- k) Gibt die Arbeit im Einzelfall das Ergebnis von Beratungen und Besprechungen zutreffend wieder?
- l) Werden häufig Flüchtigkeitsfehler gemacht?

3. Arbeitsorganisation

Die Arbeitsorganisation meint die Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen.

Die Beurteilung der Arbeitsorganisation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden Arbeitsabläufe zielgerichtet geplant und strukturiert?
- b) Wird der Arbeitsplatz eigenverantwortlich geführt und Initiative sowie Motivation gezeigt?
- c) Werden Prioritäten richtig gesetzt?
- d) Werden Zusammenhänge berücksichtigt?
- e) Werden Gestaltungsspielräume genutzt?
- f) Werden eigene Qualitätskontrollen durchgeführt? Nach welchen Maßstäben?
- g) Steht der Arbeitsaufwand in angemessenem Verhältnis zur Zielerreichung?
- h) Werden selbständig die erforderlichen Hilfsmittel herangezogen?
- i) Werden – soweit relevant – so früh wie möglich verfahrensbeschleunigende Verfügungen getroffen?

- j) Sind zum richtigen Zeitpunkt die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen zusammengetragen?

C. Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit

Die Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit stellt die Fähigkeit dar, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen.

Die Beurteilung der Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Werden Sachverhalte gründlich untersucht und zutreffend beurteilt?
2. Werden andere Meinungen geprüft und abgewogen?
3. Werden Alternativen erwogen?
4. Fließen interne Auseinandersetzungen und Diskussionsergebnisse erkennbar in die Arbeitsergebnisse ein?
5. Werden Entscheidungen sicher und rechtzeitig getroffen?
6. Ist die Neigung erkennbar, unangenehmen Entscheidungen auszuweichen?
7. Zeugen die Arbeitsergebnisse von Fachwissen, wirtschaftlichem und sozialem Verständnis?
8. Werden Entscheidungen vorurteilsfrei getroffen und lassen sie Augenmaß und Ausgewogenheit erkennen?
9. Besteht die Fähigkeit zur Selbstkritik und damit zum Überdenken von Entscheidungen?
10. Wird selbstbewusst und nachhaltig agiert?

Zusätzlich für die Beamtinnen und Beamten im Amtsanwaltsdienst:

11. Wird der Ablauf einer Hauptverhandlung und insbesondere die Beweisaufnahme zutreffend wahrgenommen und umfassend gewürdigt?
12. Lassen die Anträge in der Hauptverhandlung/im schriftlichen Verfahren Offenheit, Augenmaß, Ausgewogenheit und Gerechtigkeitssinn erkennen?

D. Sozialverhalten

Das Sozialverhalten umfasst die Kooperation und die Kommunikation.

1. Kooperation

Die Kooperation beschreibt die Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfeschuchenden Publikums einzugehen.

Die Beurteilung der Kooperation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird Achtung und Vertrauen bei Gerichts- oder Behördenangehörigen gewonnen?
- b) Wird unter Wahrung der gebotenen Distanz auf andere Gerichts- oder Behördenangehörige zugegangen und Kontakt gesucht und gepflegt?
- c) Wird der fachliche Meinungs- und Informationsaustausch mit anderen gesucht und Argumenten sachlich und vorurteilsfrei begegnet?
- d) Wird im Bedarfsfall in kollegialer Weise aus eigenem Antrieb mit Rat und Tat geholfen?
- e) Besteht Bereitschaft, sich mit den Aufgaben des Gerichts oder der Behörde zu identifizieren und deren Belange zu vertreten?
- f) Wird mit der Gerichts- oder Behördenleitung konstruktiv und loyal zusammengearbeitet?
- g) Wird Konfliktsituationen mit der notwendigen Sensibilität begegnet und – soweit angebracht – an der Lösung von Konflikten mitgearbeitet?

- h) Sind negative Eigenschaften oder Verhaltensweisen erkennbar wie
 - Neigung, sich anzubiedern,
 - mangelnde Distanzwahrung,
 - Überheblichkeit, Selbstüberschätzung,
 - mangelndes Vermögen, sich ein- oder unterzuordnen (z. B. Kontaktarmut, Dominanzverhalten),
 - Neigung zu überzogener Kritik oder prinzipiellem Widerspruch,
 - Neid, Missgunst?
- i) Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit und wird diese aktiv gefördert?
- j) Wird – soweit relevant – auf die individuellen Belange der Recht- oder Hilfesuchenden vorbehaltlos, kompetent und mit dem notwendigen Einfühlungsvermögen eingegangen?
- k) Wird – soweit relevant – durch das eigene Verhalten und Auftreten gegenüber Recht- oder Hilfesuchenden das Ansehen des Gerichts oder der Behörde in der Öffentlichkeit gefördert?
- l) Gelingt es, – soweit relevant – auch in Konfliktsituationen gegenüber Recht- oder Hilfesuchenden sachlich korrekt zu handeln und bei Bedarf mit der notwendigen Bestimmtheit aufzutreten oder wird die andere Person bei fehlender Sachkenntnis, Hektik o. Ä. abgewimmelt?
- m) Wird – soweit relevant – die Betreuung von Nachwuchskräften mit Verantwortung wahrgenommen?
- n) Wird – soweit relevant – einem Mobbing frühzeitig entgegengewirkt?

2. Kommunikation

Die Kommunikation stellt die Fähigkeit und Bereitschaft dar, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken.

Die Beurteilung der Kommunikation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Gelingt es, Kontakte herzustellen, Informationen und Sachverhalte vollständig aufzunehmen und gut strukturiert auf das Wesentliche beschränkt weiterzugeben? Gelingt das auch bei Personen mit besonderen persönlichen und sozialen Schwierigkeiten?
- b) Wird sicher, klar, zutreffend und auch für juristische Laien verständlich formuliert?
- c) Werden Sachverhalte zielorientiert und präzise vermittelt und Weitschweifigkeit vermieden?
- d) Können schwierige Themen allgemeinverständlich übermittelt werden?
- e) Wird immer der richtige Ton getroffen?
- f) Gelingt es, im Gespräch auf andere einzugehen und ihnen zuzuhören?
- g) Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- h) Besteht die Fähigkeit, geschickt und überzeugend zu verhandeln und die dienstlichen Interessen nachhaltig zu vertreten?
- i) Sind die schriftlichen Ausführungen fehlerfrei, stilsicher und gewandt?
- j) Sind – soweit relevant – die Ausführungen geeignet, Recht- oder Hilfesuchende zu überzeugen?
- k) Wird auf unvorhergesehene Situationen und auch im Umgang mit schwierigen Personen gelassen und beweglich reagiert, und können in hektischen Situationen Spannungen abgebaut werden?

Zusätzlich für die Beamtinnen und Beamten im Amtsanwaltsdienst:

- l) Werden Akteninhalt und Streitstoff beherrscht und sachgerecht in die Verhandlung einbezogen?

- m) Wird offen, wahrhaftig und vorurteilsfrei kommuniziert sowie sachorientiert und konzentriert verhandelt?
- n) Wird in der Hauptverhandlung flüssig und in freier Rede vorgetragen?

E. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft

Nummer 5 umfasst die Verwendungsbreite und die Einsatzbereitschaft.

1. Verwendungsbreite

Die Verwendungsbreite meint die Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Fachbereichen zu arbeiten sowie die vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen.

Die Beurteilung der Verwendungsbreite kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird der eigene allgemeine und berufliche Kenntnisstand selbstkritisch hinterfragt, erweitert und aktualisiert?
- b) Wird Interesse gezeigt, den eigenen Verwendungsbereich durch allgemeine und berufsbezogene Aus- und Fortbildung zu erweitern?
- c) Besteht die Bereitschaft und Befähigung, in andere – auch fachfremde – Aufgabengebiete zu wechseln?
- d) Ist eine Bearbeitung bislang fremder Aufgaben nach kurzer Einarbeitung möglich?

2. Einsatzbereitschaft

Die Einsatzbereitschaft wird durch die Bereitschaft beschrieben, die individuellen Fähigkeiten einzubringen und sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen. Die Einsatzbereitschaft meint zudem die Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen wie z. B. die Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung. Sie umfasst ferner die Bereitschaft – soweit erforderlich – eigene Interessen zurückzustellen.

Die Beurteilung der Einsatzbereitschaft kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Liegt die Bereitschaft vor, im Bedarfsfall Sonder- und Zusatzaufgaben (z. B. Ausbildungsaufgaben, Projektarbeit) zu übernehmen?
- b) Besteht die Bereitschaft auch weniger attraktive Aufgaben zu übernehmen?
- c) Besteht die Bereitschaft und Befähigung, in andere – auch fachfremde – Aufgabengebiete zu wechseln?
- d) Werden notwendige Veränderungsprozesse im Gericht oder in der Behörde problembewusst (auch dienstübergreifend) wahrgenommen und aktiv begleitet (oder passive Hinnahme, Widerspruch, Lamentieren)?
- e) Wird der eigene Aufgabenbereich kritisch hinterfragt und aktiv an Verbesserungen mitgearbeitet?
- f) Wird Interesse an weiterführenden Aufgabenstellungen (Übernahme von Führungsaufgaben, Abordnung an andere Gerichte oder Behörden) signalisiert?

Aktenzeichen:

Nachname, Vorname(n): (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amts- oder Dienstbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Geburtstag und -ort:	
Dienststelle:	
Beurteilende oder Beurteilender:	
Tag, Ort und Ergebnis von Laufbahnprüfungen:	
Dienstlaufbahn:	
Datum der letzten Beurteilung:	
☐ schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX) ☐ gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX)	Das Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung ☐ hat stattgefunden am Ergebnis siehe Anlage. ☐ hat nicht stattgefunden (kein Einverständnis).

hat sich um beworben. Die Eignung
für bewerte ich mit:

ist Gelegenheit zur mündlichen Erörterung der in Aussicht genommenen Eignungsprognose gegeben worden. hat von dieser Gelegenheit gemacht.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilenden)

Vorstehende Beurteilung ist mir heute bekannt
gegeben worden.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilten)

Überbeurteilung (§ 18 NBeurtVO-MJ):

Die vorstehende Beurteilung wird

- ☐ bestätigt.
- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Gegebenenfalls weitere Überbeurteilung:

- ☐ Die vorstehende Beurteilung wird
 - ☐ bestätigt.
 - ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
 - ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

- ☐ Die vorstehende Beurteilung wird
 - ☐ bestätigt.
 - ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
 - ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Anlage 6

(zu § 12 Abs. 3 Satz 2 Nr. 1)

Beurteilungsbeitrag

zur dienstlichen Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Justizwachtmeisterdienst

Aktenzeichen:

Nachname, Vorname(n):	
Amts- oder Dienstbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Dienststelle:	
Beitragsverfasserin oder Beitragsverfasser:	
Zeitraum:	
Aufgabengebiete im Zeitraum:	
Besondere Tätigkeiten und Kenntnisse: (z. B. Key-User im HWS, Projektarbeit, Mitglied im Einsatzteam Niedersachsen, Mitglied einer Mitarbeitervertretung)	

	Einzelmerkmal (§ 9 NBeurtVO-MJ)	Rangstufen				
		A	B	C	D	E
		Die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen	Die Anforderungen werden deutlich übertroffen	Die Anforderungen werden gut erfüllt	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt	Die Anforderungen werden nicht erfüllt
1.	Berufsspezifische Qualifikation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fachkenntnisse	☐	☐	☐	☐	☐
	Umfang und Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse					
	Auffassungsgabe und Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge richtig zu erfassen und einzuordnen sowie Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen					
2.	Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen					
3.	Leistungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Arbeitszuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten					
	Arbeitsorganisation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen					
4.	Sozialverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Kooperation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der gerichtlichen oder behördlichen Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfesuchenden Publikums einzugehen					
	Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und adressatengerecht auszudrücken					
5.	Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Verwendungsbreite	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Aufgabenbereichen zu arbeiten; vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Aufgabenbereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen					
	Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Bereitschaft, auch aus eigenem Antrieb andere oder neue Aufgaben – auch zusätzliche oder weniger attraktive – zu übernehmen; Bereitschaft zur fachlichen Fort- und Weiterbildung					

Begründung (§ 12 Abs. 3 Satz 4 NBeurtVO-MJ)

(Ort und Datum)

Unterschrift
(Name der Beitragsverfasserin oder des Beitragsverfassers)

Vorstehender Beurteilungsbeitrag ist mir heute bekannt gegeben worden.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilten)

Anlage 7

(zu § 12 Abs. 3 Satz 2 Nr. 2)

Beurteilungsbeitrag

zur dienstlichen Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppen 1 und 2
(ohne Justizwachtmeisterdienst)

Aktenzeichen:

Nachname, Vorname(n): (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amts- oder Dienstbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Dienststelle:	
Beitragsverfasserin oder Beitragsverfasser:	
Zeitraum:	
Aufgabengebiete im Zeitraum:	
Besondere Tätigkeiten und Kenntnisse: (z. B. Geschäftsleitung, Gruppenleitung, Organisations-sachbearbeitung, Key-User im HWS, Projektarbeit, Mitglied einer Mitarbeitervertretung, Ausbildungsleitung, Arbeitsgemeinschaftsleitung, Mitgliedschaft in einem Prüfungsamt, als Dozentin oder Dozent an der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege, Sprachkenntnisse)	

Einzelmerkmal (§ 9 NBeurtVO-MJ)		Rangstufen				
		A	B	C	D	E
		Die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen	Die Anforderungen werden deutlich übertroffen	Die Anforderungen werden gut erfüllt	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt	Die Anforderungen werden nicht erfüllt
1.	Fachkompetenz	☐	☐	☐	☐	☐
Umfang und Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse*)						
*) Sonderkenntnisse sind in der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen.						
2.	Leistungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit und Bereitschaft, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen						
	Arbeitszuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten						
	Arbeitsorganisation	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen						
3.	Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen						
4.	Sozialverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Kooperation	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – soweit relevant – in angemessener Weise auf die Belange des recht- oder hilfeschuchenden Publikums einzugehen						
	Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken						

5.	Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Verwendungsbreite	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, in anderen Fachbereichen zu arbeiten; vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen					
	Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Bereitschaft, die individuellen Fähigkeiten einzubringen, sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen; Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen, wie z. B. Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung; Bereitschaft, eigene Interessen gegebenenfalls zurückzustellen					

Begründung (§ 12 Abs. 3 Satz 4 NBeurtVO-MJ)

(Ort und Datum)

Unterschrift
(Name der Beitragsverfasserin oder des Beitragsverfassers)

Vorstehender Beurteilungsbeitrag ist mir heute bekannt gegeben worden.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilten)

Dienstliche Beurteilung

der Beamtinnen und Beamten, die in Justizvollzugseinrichtungen tätig sind

☐ **Regelbeurteilung** zum Stichtag:

☐ **Anlassbeurteilung** Anlass:

Aktenzeichen:

Nachname, Vorname(n): (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amtsbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Geburtstag und -ort:	
Dienststelle:	
Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender:	
Zweitbeurteilende und Zweitbeurteilender:	
Dienstlaufbahn:	
Beurteilungszeitraum:	
Aufgabengebiete im Beurteilungszeitraum:	
Besondere Tätigkeiten und Kenntnisse: (z. B. Projektarbeit, Mitglied einer Mitarbeitervertretung, Praxisanleitung, Mitgliedschaft in einem Prüfungsamt, als Dozentin oder Dozent in der Ausbildung, Sprachkenntnisse)	
Zeiten einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge während des Beurteilungszeitraums: (z. B. Elternzeit, Urlaub aus familiären Gründen, Freijahr)	
☐ schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX) ☐ gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX)	Das Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung ☐ hat stattgefunden am Ergebnis siehe Anlage. ☐ hat nicht stattgefunden (kein Einverständnis).

	Einzelmerkmal (§ 9 NBeurtVO-MJ)	Rangstufen				
		A	B	C	D	E
		Die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen	Die Anforderungen werden deutlich übertroffen	Die Anforderungen werden gut erfüllt	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt	Die Anforderungen werden nicht erfüllt
1. Fachkompetenz		☐	☐	☐	☐	☐
	Umfang und Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse*)					
	*) Sonderkenntnisse sind in der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen.					
2. Leistungsverhalten		☐	☐	☐	☐	☐
	Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen					
	Arbeitszuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten					
	Arbeitsorganisation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen					
3. Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit		☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen					
4. Sozialverhalten		☐	☐	☐	☐	☐
	Kooperation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und in angemessener Weise auf die Belange der Inhaftierten und der Kolleginnen und Kollegen einzugehen					
	Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken					
	Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, zu bewältigen und zu lösen sowie die Fähigkeit, eigene Standpunkte, Weisungen und Vorgaben zu vertreten, Pläne und Absichten überzeugend darzustellen und sie gegebenenfalls auch gegen Widerstände mit angemessenen Mitteln durchzusetzen					

5. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
	Verwendungsbreite	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, in anderen Fachbereichen zu arbeiten; vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen				
	Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐
	Bereitschaft, die individuellen Fähigkeiten einzubringen, sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen; Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen, wie z. B. Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung; Bereitschaft, eigene Interessen gegebenenfalls zurückzustellen				

6. Führungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Personal und Sachmittel effektiv und sinnvoll einzusetzen, Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen, sowie unter Berücksichtigung verschiedener Arbeitszeitmodelle Ziele zu verfolgen und Prioritäten zu setzen				
	Führung und Förderung von Bediensteten	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Engagement, Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Bediensteten zu fördern, Entscheidungen transparent zu gestalten, realistische und konstruktive Leistungsrückmeldung an die Bediensteten zu geben, zeitnahe und effiziente Informationsstrukturen zu schaffen, die weitere berufliche Entwicklung und Fortbildung der Bediensteten gezielt und chancengerecht zu fördern, Personalentwicklungsgespräche zu führen, die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zu berücksichtigen				
Zielorientierung und Strategiebildung	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit, sachgerechte Strategien und Pläne zu entwickeln, um eigene Ziele und Zielvorgaben zu erreichen, die zur Zielerreichung gehörenden Informationen zu berücksichtigen, zu bewerten und gegebenenfalls selbständig einzuholen, sowie das eigene Handeln und Verhalten auf die Ziele auszurichten					

Gesamturteil der Erstbeurteilung (§§ 10 und 27 NBeurtVO-MJ)

Entwicklung aus der Bewertung der Einzelmerkmale und hinreichend plausible Begründung; gegebenenfalls unter besonderer Heraushebung der erkannten Stärken und Schwächen sowie besonderer Qualitäten wie z. B. Initiative, Führungsqualität; gegebenenfalls Begründung für die Nichtbeurteilung von Einzelmerkmalen; bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten: Aussage über Art und Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung;

Vergabe der Rangstufe:

- A – die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen;
- B – die Anforderungen werden deutlich übertroffen;
- C – die Anforderungen werden gut erfüllt
Zwischenstufe oberer, mittlerer oder unterer Bereich;
- D – die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt;
- E – die Anforderungen werden nicht erfüllt.

Gesamturteil der Zweitbeurteilung (§§ 10 und 27 NBeurtVO-MJ)

☐ Die Zweitbeurteilung entfällt.

Begründung:

☐ Der Erstbeurteilung stimme ich zu.

☐ Der Erstbeurteilung stimme ich nicht zu.

☐ Abweichend von der Erstbeurteilung vergebe ich für das Gesamturteil folgende Rangstufe:

☐ Folgende Einzelmerkmale schätze ich abweichend von der Erstbeurteilung wie folgt ein:

Begründung:

Gegebenenfalls Eignungsprognose (§ 11 NBeurtVO-MJ)**Erstbeurteilung:**

_____ hat sich um _____ beworben. Die Eignung _____ für _____ bewerte ich mit: _____

Zweitbeurteilung:

- ☐ Der Erstbeurteilung stimme ich zu.
- ☐ Ich stimme der Erstbeurteilung nicht zu und lege die Rangstufe wie folgt fest:

Begründung für die Abweichung von der Erstbeurteilung:

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Erstbeurteilenden)

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Zweitbeurteilenden)**Beurteilungsgrundlagen (§ 12 NBeurtVO-MJ)**

_____ ist der Beurteilungs-
entwurf zur Kenntnis gegeben worden.

- ☐ Das Beurteilungsvorgespräch hat am _____ stattgefunden.
- ☐ Auf die Besprechung wurde verzichtet.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Erst- oder Zweitbeurteilenden)

Vorstehende Beurteilung ist mir heute bekannt ge-
geben worden.

(Ort und Datum)

Unterschrift (Name der oder des Beurteilten)

Gegebenenfalls Überbeurteilung (§ 30 NBeurtVO-MJ):

Die vorstehende Beurteilung wird

- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Anlage 9

(zu § 26 Satz 1)

Isolierte Eignungsprognose

der Beamtinnen und Beamten, die in Justizvollzugseinrichtungen tätig sind

Anlass: Bewerbung auf **Aktenzeichen:**

Nachname, Vorname(n): (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amtsbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Geburtstag und -ort:	
Dienststelle:	
Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender:	
Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender:	
Dienstlaufbahn:	
Datum der letzten Beurteilung:	
☐ schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX) ☐ gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX)	Das Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung ☐ hat stattgefunden am Ergebnis siehe Anlage. ☐ hat nicht stattgefunden (kein Einverständnis).

Erstbeurteilung:

hat sich um
für

bewerte ich mit:

beworben. Die Eignung

Zweitbeurteilung:

- ☐ Der Erstbeurteilung stimme ich zu.
- ☐ Ich stimme der Erstbeurteilung nicht zu und lege die Rangstufe wie folgt fest:

Begründung für die Abweichung von der Erstbeurteilung:

(Ort und Datum)	_____ Unterschrift (Name der oder des Erstbeurteilenden)
(Ort und Datum)	_____ Unterschrift (Name der oder des Zweitbeurteilenden)

Gelegenheit zur mündlichen Erörterung

ist Gelegenheit zur mündlichen Erörterung der in Aussicht genommenen Eignungs-
prognose gegeben worden. hat von dieser Gelegenheit gemacht.

(Ort und Datum)	_____ Unterschrift (Name der oder des Erst- oder Zweitbeurteilenden)
Vorstehende Beurteilung ist mir heute bekannt gegeben worden.	
(Ort und Datum)	_____ Unterschrift (Name der oder des Beurteilten)

Gegebenenfalls Überbeurteilung (§ 30 NBeurtVO-MJ):

Die vorstehende Beurteilung wird

- ☐ wie aus der Anlage ersichtlich geändert.
- ☐ durch die aus der Anlage ersichtliche Beurteilung ersetzt.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Beurteilungsbeitrag

zur dienstlichen Beurteilung der Beamtinnen und Beamten,
die in Justizvollzugseinrichtungen tätig sind

Aktenzeichen:

Nachname, Vorname(n): (gegebenenfalls akademischer Grad)	
Amtsbezeichnung und Besoldungsgruppe:	
Geburtstag und -ort:	
Dienststelle:	
Beitragsverfasserin oder Beitragsverfasser:	
Zeitraum:	
Aufgabengebiete im Zeitraum:	
Besondere Tätigkeiten und Kenntnisse: (z. B. Projektarbeit, Mitglied einer Mitarbeitervertretung, Praxisanleitung, Mitgliedschaft in einem Prüfungsamt, als Dozentin oder Dozent in der Ausbildung, Sprachkenntnisse)	

	Einzelmerkmal (§ 9 NBeurtVO-MJ)	Rangstufen				
		A	B	C	D	E
		Die Anforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen	Die Anforderungen werden deutlich übertroffen	Die Anforderungen werden gut erfüllt	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt	Die Anforderungen werden nicht erfüllt
1.	Fachkompetenz	☐	☐	☐	☐	☐
	Umfang und Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse*)					
	*) Sonderkenntnisse sind in der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen.					
2.	Leistungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen					
	Arbeitszuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten					
	Arbeitsorganisation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen					
3.	Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen					
4.	Sozialverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
	Kooperation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und in angemessener Weise auf die Belange der Inhaftierten und der Kolleginnen und Kollegen einzugehen					
	Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit und Bereitschaft, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken					
	Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, zu bewältigen und zu lösen sowie die Fähigkeit, eigene Standpunkte, Weisungen und Vorgaben zu vertreten, Pläne und Absichten überzeugend darzustellen und sie gegebenenfalls auch gegen Widerstände mit angemessenen Mitteln durchzusetzen					

5. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
Verwendungsbreite	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit, in anderen Fachbereichen zu arbeiten; vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen					
Einsatzbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
Bereitschaft, die individuellen Fähigkeiten einzubringen, sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen; Bereitschaft Sonderaufgaben zu übernehmen, wie z. B. Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung; Bereitschaft, eigene Interessen gegebenenfalls zurückzustellen					

6. Führungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐
Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit, Personal und Sachmittel effektiv und sinnvoll einzusetzen, Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen, sowie unter Berücksichtigung verschiedener Arbeitszeitmodelle Ziele zu verfolgen und Prioritäten zu setzen					
Führung und Förderung von Bediensteten	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit, Engagement, Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit der Bediensteten zu fördern, Entscheidungen transparent zu gestalten, realistische und konstruktive Leistungsrückmeldung an die Bediensteten zu geben, zeitnahe und effiziente Informationsstrukturen zu schaffen, die weitere berufliche Entwicklung und Fortbildung der Bediensteten gezielt und chancengerecht zu fördern, Personalentwicklungsgespräche zu führen, die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zu berücksichtigen					
Zielorientierung und Strategiebildung	☐	☐	☐	☐	☐
Fähigkeit, sachgerechte Strategien und Pläne zu entwickeln, um eigene Ziele und Zielvorgaben zu erreichen, die zur Zielerreichung gehörenden Informationen zu berücksichtigen, zu bewerten und gegebenenfalls selbständig einzuholen, sowie das eigene Handeln und Verhalten auf die Ziele auszurichten					

Begründung (§ 12 Abs. 3 Satz 4 NBeurtVO-MJ)

(Ort und Datum)		Unterschrift (Name der Beitragsverfasserin oder des Beitragsverfassers)
Vorstehender Beurteilungsbeitrag ist mir heute bekannt gegeben worden. (Ort und Datum)		
Unterschrift (Name der oder des Beurteilten)		

Einzelmerkmale

für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten,
die in Justizvollzugseinrichtungen tätig sind

A. Fachkompetenz

Die Fachkompetenz umfasst den Umfang und die Differenziertheit der für das Amt erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen IT-Kenntnisse.

Die Beurteilung der Fachkompetenz kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Wie umfangreich sind die Kenntnisse für den jeweiligen Aufgabenbereich der
 - a) Rechtsvorschriften (materielle und formelle),
 - b) Verwaltungsvorschriften,
 - c) innerdienstlichen Anordnungen und Erlasse?
2. Liegen darüber hinaus hervorzuhebende besondere Fachkenntnisse vor (z. B. zum IT-Bereich)?
3. Ist die einschlägige Rechtsprechung bekannt? Werden aktuelle Entwicklungen eigenständig verfolgt?
4. Werden theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Praxis sicher und zielgerichtet eingesetzt?
 - a) Werden fachliche Kenntnisse auch in komplexen oder unvorhergesehenen Situationen sicher und angemessen angewendet?
 - b) Erfolgt das Handeln stets rechtssicher, verhältnismäßig und situationsgerecht?
 - c) Erkennt die Beamtin oder der Beamte sicherheitsrelevante Risiken frühzeitig und handelt präventiv?
 - d) Werden Maßnahmen zur Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung fachgerecht umgesetzt?
 - e) Wird in Konflikt- oder Krisensituationen (z. B. Aggression, Selbstgefährdung von Gefangenen) fachlich angemessen reagiert?
5. Verfügt die Beamtin oder der Beamte über Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichen Gefangenengruppen (z. B. Jugendliche, psychisch Auffällige, suchtkranke Personen)?
6. Werden vollzugszielorientierte Maßnahmen (Resozialisierung, Behandlung, Betreuung) fachlich unterstützt?
7. Werden besondere fachliche Zusammenhänge erkannt, verstanden und angewandt?
8. Bringt die Beamtin oder der Beamte ihre oder seine Fachkenntnisse in die Zusammenarbeit mit anderen Diensten (z. B. Sozialdienst, medizinischer Dienst) ein?
9. Werden die eigenen Fachkenntnisse selbstkritisch hinterfragt und eigenes Potential erkannt?
10. Wird Eigeninitiative in der Aktualisierung und Optimierung der eigenen Fachkenntnisse gezeigt? Auf welche Hilfsmittel wird zurückgegriffen?
11. Werden die gebotenen Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung erfolgreich genutzt?

B. Leistungsverhalten

Das Leistungsverhalten umfasst die Untermerkmale Belastbarkeit, Arbeitszuverlässigkeit und Arbeitsorganisation.

1. Belastbarkeit

Die Belastbarkeit stellt die Fähigkeit und Bereitschaft dar, auch bei starker äußerer wie innerer Belastung durch planvolles und konzentriertes Handeln in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen.

Die Beurteilung der Belastbarkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird auch unter Zeitdruck bei hohem Arbeitsanfall qualitativ und quantitativ gleichbleibend erfolgreich gearbeitet?
- b) Wird stets konzentriert gearbeitet?
- c) Lässt sich auch bei hoher Arbeitsbelastung die notwendige physische und psychische Standhaftigkeit erkennen?
- d) Wirkt sich eine hohe Arbeitsbelastung auf das Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen oder auf das Verhalten gegenüber den Inhaftierten und Dritten aus? Wenn ja, wie?
- e) Wirken sich sonstige Belastungen (Differenzen in der Dienststelle, Umgang mit schwierigen Inhaftierten etc.) auf das Arbeitsverhalten aus?
- f) Besteht auch in Zeiten hoher Belastung die Bereitschaft, Ausbildungs- und Prüfungstätigkeiten engagiert wahrzunehmen?

2. Arbeitszuverlässigkeit

Die Arbeitszuverlässigkeit beschreibt die Fähigkeit und Bereitschaft, gründlich, in Form und Inhalt sorgfältig, sach- und zeitgerecht zu arbeiten.

Die Beurteilung der Arbeitszuverlässigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Ist das Bewusstsein der eigenen Verantwortung präsent?
- b) Werden Vorgänge eigenverantwortlich, gründlich, sorgfältig und unter Ausnutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?
- c) Werden Wertigkeiten (z. B. Eilbedürftigkeit) erkannt und selbständig berücksichtigt?
- d) Wird persönliches Engagement eingebracht und werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- e) Werden auch ungern übernommene oder gegen den Willen übertragene Aufgaben anforderungsgerecht erledigt?
- f) Werden die anfallenden Aufgaben in einem angemessenen Zeitraum bearbeitet?
- g) Beeinträchtigen persönliche Enttäuschungen (z. B. unterbliebene Beförderung) die Leistung?
- h) Kann man sich auf die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden verlassen?
- i) Sind die Arbeitsergebnisse ohne besondere Korrekturen oder Nacharbeit verwertbar?
- j) Werden häufig Flüchtigkeitsfehler gemacht?

3. Arbeitsorganisation

Die Arbeitsorganisation meint die Fähigkeit und Bereitschaft, Vorgänge systematisch und planvoll zu bearbeiten und Arbeitsabläufe – auch arbeitsplatzübergreifend – zu optimieren, Prioritäten richtig zu setzen und verfügbare Hilfsmittel optimal zu nutzen.

Die Beurteilung der Arbeitsorganisation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden Arbeitsabläufe zielgerichtet geplant und strukturiert?

- b) Werden eigene konzeptionelle Vorstellungen zur Arbeitserleichterung entwickelt?
- c) Werden Arbeitsabläufe optimiert?
- d) Wird der Arbeitsplatz eigenverantwortlich geführt und Initiative/Motivation gezeigt?
- e) Werden Prioritäten richtig gesetzt?
- f) Werden Zusammenhänge berücksichtigt?
- g) Werden Gestaltungsspielräume genutzt?
- h) Werden eigene Qualitätskontrollen durchgeführt? Nach welchen Maßstäben?
- i) Steht der Arbeitsaufwand in angemessenem Verhältnis zur Zielerreichung?
- j) Werden selbständig die erforderlichen Hilfsmittel herangezogen?
- k) Sind zum richtigen Zeitpunkt die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen zusammengetragen?

C. Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit

Die Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit stellt die Fähigkeit dar, Vorgänge und Zusammenhänge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen praxisorientiert zu analysieren, Entscheidungen situationsgerecht und eigenverantwortlich zu treffen, zu vertreten und umzusetzen.

Die Beurteilung der Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

1. Werden Sachverhalte gründlich untersucht und zutreffend beurteilt?
2. Werden andere Meinungen sowie unterschiedliche Standpunkte und Perspektiven geprüft und abgewogen?
3. Werden Alternativen erwogen sowie die Vor- und Nachteile abgewogen?
4. Werden alle relevanten Informationen bei der Entscheidung berücksichtigt?
5. Wird der Entscheidungsbedarf erkannt?
6. Werden Entscheidungen sicher und rechtzeitig getroffen?
7. Ist die Neigung erkennbar, unangenehmen Entscheidungen auszuweichen?
8. Zeugen die Arbeitsergebnisse von Fachwissen, wirtschaftlichem und sozialem Verständnis?
9. Werden Entscheidungen vorurteilsfrei getroffen und lassen sie Augenmaß und Ausgewogenheit erkennen?
10. Besteht die Fähigkeit zur Selbstkritik und damit zum Überdenken von Entscheidungen?
11. Sind die Entscheidungen nachvollziehbar?

D. Sozialverhalten

Das Sozialverhalten umfasst die Kooperation, die Kommunikation sowie die Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit.

1. Kooperation

Die Kooperation beschreibt die Fähigkeit und Bereitschaft, im Interesse einer möglichst guten Erfüllung der Aufgaben mit anderen offen und hilfsbereit zusammenzuarbeiten und – in angemessener Weise – auf die Belange der Inhaftierten und der Kolleginnen und Kollegen einzugehen.

Die Beurteilung der Kooperation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird Achtung und Vertrauen bei Justizvollzugsangehörigen gewonnen?
- b) Wird unter Wahrung der gebotenen Distanz auf andere Justizvollzugsangehörige zugegangen und Kontakt gesucht und gepflegt?

- c) Wird der fachliche Meinungs- und Informationsaustausch mit anderen gesucht und Argumenten sachlich und vorurteilsfrei begegnet?
- d) Wird im Bedarfsfall in kollegialer Weise aus eigenem Antrieb mit Rat und Tat geholfen?
- e) Besteht Bereitschaft, sich mit den Aufgaben der Behörde zu identifizieren und deren Belange zu vertreten?
- f) Wird mit der Anstaltsleitung konstruktiv und loyal zusammengearbeitet?
- g) Wird Konfliktsituationen mit der notwendigen Sensibilität begegnet und – soweit angebracht – an der Lösung von Konflikten mitgearbeitet?
- h) Sind negative Eigenschaften oder Verhaltensweisen erkennbar wie
 - Neigung, sich anzubiedern?
 - mangelnde Distanzwahrung?
 - Überheblichkeit oder Selbstüberschätzung?
 - mangelndes Vermögen, sich ein- oder unterzuordnen (z. B. Kontaktarmut, Dominanzverhalten)?
 - Neigung zu überzogener Kritik oder prinzipiellem Widerspruch?
 - Neid oder Missgunst?
- i) Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit und wird diese aktiv gefördert?
- j) Wird – soweit relevant – auf die individuellen Belange der Inhaftierten vorbehaltlos, kompetent und mit dem notwendigen Einfühlungsvermögen eingegangen?
- k) Wird – soweit relevant – durch das eigene Verhalten und Auftreten gegenüber Inhaftierten oder Dritten das Ansehen des niedersächsischen Justizvollzugs gefördert?
- l) Gelingt es, auch in Konfliktsituationen gegenüber Inhaftierten und Dritten sachlich korrekt zu handeln und bei Bedarf mit der notwendigen Bestimmtheit aufzutreten oder wird die Person abgewimmelt?
- m) Wird die Betreuung von Nachwuchskräften mit Verantwortung wahrgenommen?
- n) Wird – soweit relevant – einem Mobbing frühzeitig entgegengewirkt?

2. Kommunikation

Die Kommunikation stellt die Fähigkeit und Bereitschaft dar, Informationen aufzunehmen und weiterzugeben sowie sich mündlich und schriftlich eindeutig, fachgerecht, allgemeinverständlich und sprachgewandt auszudrücken.

Die Beurteilung der Kommunikation kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Gelingt es, Kontakte herzustellen, Informationen und Sachverhalte vollständig aufzunehmen und gut strukturiert auf das Wesentliche beschränkt weiterzugeben? Gelingt das auch bei Personen mit besonderen persönlichen und sozialen Schwierigkeiten?
- b) Wird sicher, klar, zutreffend und verständlich formuliert?
- c) Werden Sachverhalte zielorientiert und präzise vermittelt und Weitschweifigkeit vermieden?
- d) Können schwierige Themen allgemeinverständlich übermittelt werden?
- e) Wird der richtige Ton getroffen?
- f) Gelingt es, im Gespräch auf andere einzugehen und ihnen zuzuhören?
- g) Wird eine wertschätzende Kommunikation verwendet, bei der Ich-Botschaften im Fokus liegen und dadurch Vorwürfe vermieden werden?

- h) Ist der Beamtin oder dem Beamten bewusst, welches Gefühl sie oder er bei seinem Gegenüber auslöst und welches eigene Bedürfnis dahintersteht?
- i) Werden bei der Gesprächsführung Methoden des Motivational Interviewing genutzt?
- j) Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- k) Besteht die Fähigkeit, geschickt und überzeugend zu verhandeln und die dienstlichen Interessen nachhaltig zu vertreten?
- l) Sind die schriftlichen Ausführungen fehlerfrei, stilsicher und gewandt?
- m) Sind die Ausführungen geeignet, Justizvollzugsangehörige und Inhaftierte zu überzeugen?
- n) Wird offen, wahrhaftig und vorurteilsfrei sowie sachorientiert und konzentriert kommuniziert?
- o) Wird auf unvorhergesehene Situationen und auch im Umgang mit schwierigen Personen gelassen und beweglich reagiert, und können in hektischen Situationen Spannungen abgebaut werden?
- p) Werden bei der Kommunikation mit Inhaftierten und Dritten – soweit erforderlich – die ethnischen und kulturellen Besonderheiten angemessen berücksichtigt?

3. Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit

Die Konfliktfähigkeit stellt die Fähigkeit dar, Konflikte zu erkennen, zu bewältigen und zu lösen. Die Durchsetzungsfähigkeit betrifft die Fähigkeit eigene Standpunkte, Weisungen und Vorgaben zu vertreten, Pläne und Absichten überzeugend darzustellen und sie gegebenenfalls auch gegen Widerstände mit angemessenen Mitteln durchzusetzen.

Die Beurteilung der Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden entstehende oder bestehende Konflikte frühzeitig erkannt?
- b) Werden Konflikte offen und sachlich angesprochen, anstatt sie zu vermeiden?
- c) Besteht die Fähigkeit, unterschiedliche Interessen oder Spannungen wahrzunehmen und zu benennen?
- d) Wird sensibel mit unterschiedlichen Perspektiven und Bedürfnissen umgegangen?
- e) Wird aktiv zur Klärung von Konflikten beigetragen?
- f) Bleibt die Beamtin oder der Beamte auch in konfliktbeladenen Situationen sachlich, respektvoll und lösungsorientiert?
- g) Besteht die Bereitschaft Kompromisse zu suchen, ohne wesentliche Ziele aus den Augen zu verlieren?
- h) Gelingt es, Gespräche zu moderieren oder zur Deeskalation beizutragen?
- i) Werden alle relevanten Beteiligten angemessen in die Lösungsfindung eingebunden?
- j) Wird Kritik offen angenommen und sich sachlich damit auseinandergesetzt?
- k) Werden Gegenargumente geprüft und konstruktiv darauf eingegangen?
- l) Besteht die Fähigkeit, auch bei Widerständen ruhig, ziel- und lösungsorientiert zu bleiben?
- m) Werden fachliche Einschätzungen klar und nachvollziehbar dargestellt?
- n) Werden Positionen auch gegenüber unterschiedlichen Hierarchieebenen oder externen Beteiligten vertreten?
- o) Werden Entscheidungen und Vorschläge überzeugend und nachvollziehbar begründet?
- p) Werden vereinbarte Ziele, Vorgaben oder Entscheidungen konsequent umgesetzt?
- q) Werden angemessene und situationsgerechte Mittel genutzt, um Entscheidungen umzusetzen?

- r) Besteht die Fähigkeit andere von Plänen oder Maßnahmen zu überzeugen und für deren Umsetzung zu gewinnen?
- s) Wird eine angemessene Balance zwischen Durchsetzungsstärke und kooperativem Verhalten gefunden?
- t) Werden Situationen, in denen Nachgeben, Vermitteln oder klare Durchsetzung erforderlich ist, erkannt?
- u) Wird zu tragfähigen Lösungen, die sowohl Ziele sichern als auch Arbeitsbeziehungen erhalten, gelangt?

E. Verwendungsbreite und Einsatzbereitschaft

Nummer 5 umfasst die Verwendungsbreite und die Einsatzbereitschaft.

1. Verwendungsbreite

Die Verwendungsbreite meint die Fähigkeit, in anderen Fachbereichen zu arbeiten sowie die vielseitige Einsetzbarkeit aufgrund der bei der Tätigkeit in verschiedenen Bereichen gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen.

Die Beurteilung der Verwendungsbreite kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Wird der eigene allgemeine und berufliche Kenntnisstand selbstkritisch hinterfragt, erweitert und aktualisiert?
- b) Werden die durch allgemeine und berufsbezogene Aus- und Fortbildungen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im eigenen Verwendungsbereich und/oder darüber hinaus zielgerichtet eingebracht?
- c) Besteht die Befähigung, in andere – auch fachfremde – Aufgabengebiete zu wechseln?
- d) Ist eine Einarbeitung in fremde Aufgaben nach kurzer Zeit möglich?
- e) Besteht die Befähigung sachfremde Aufgaben eigenständig zu bearbeiten und zu vertretbaren Ergebnissen zu kommen?
- f) Werden vorausschauend fundierte Entscheidungen getroffen?

2. Einsatzbereitschaft

Die Einsatzbereitschaft beschreibt die Bereitschaft, die individuellen Fähigkeiten einzubringen und sich für die Aufgaben im Aufgabenbereich einzusetzen sowie Initiativen zu ergreifen. Die Einsatzbereitschaft meint zudem die Bereitschaft Sonderaufgaben zu übernehmen wie z. B. die Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Aus- und Fortbildung. Sie umfasst ferner die Bereitschaft – soweit erforderlich – eigene Interessen zurückzustellen.

Die Beurteilung der Einsatzbereitschaft kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Liegt die Bereitschaft vor, im Bedarfsfall Sonder- und Zusatzaufgaben (z. B. Ausbildungsaufgaben, Projektarbeit) – auch außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereichs – zu übernehmen?
- b) Besteht die Bereitschaft auch weniger attraktive Aufgaben zu übernehmen?
- c) Besteht die Bereitschaft, in andere – auch fachfremde – Aufgabengebiete zu wechseln?
- d) Werden notwendige Veränderungsprozesse in der Justizvollzugseinrichtung aktiv begleitet (in Abgrenzung zu passiver Hinnahme, Widerspruch oder Lamentieren)?
- e) Wird der eigene Aufgabenbereich kritisch hinterfragt und aktiv sowie flexibel an Verbesserungen mitgearbeitet?
- f) Wird Interesse an weiterführenden Aufgabenstellungen (Übernahme von Führungsaufgaben, Abordnung an andere Einrichtungen, Behörden oder Gerichte) signalisiert?
- g) Wird aus eigenem Antrieb gehandelt und Initiative gezeigt?

- h) Wird zusätzliche Verantwortung bereitwillig übernommen?
- i) Wird auch ohne ausdrückliche Anordnung im Bedarfsfall Mehrarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet?

F. Führungsverhalten

Das Führungsverhalten umfasst die Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche, die Führung und Förderung von Bediensteten sowie die Zielorientierung und Strategiebildung.

1. Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche

Das Merkmal Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche umfasst die Fähigkeit, Personal und Sachmittel effektiv und sinnvoll einzusetzen, Arbeitsabläufe sinnvoll zu ordnen, sowie unter Berücksichtigung verschiedener Arbeitszeitmodelle Ziele zu verfolgen und Prioritäten zu setzen.

Die Beurteilung des Merkmals Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden klare, nachvollziehbare Ziele gesetzt und die Justizvollzugseinrichtung aktiv an den Vollzugszielen (Sicherheit, Ordnung, Resozialisierung) ausgerichtet?
- b) Werden vorrauschauende sowie fundierte Entscheidungen getroffen und wird hierfür Verantwortung übernommen?
- c) Wird eine offene, wertschätzende und lösungsorientierte Kommunikationskultur gelebt?
- d) Wird der eigene Verantwortungsbereich vorausschauend weiterentwickelt und eigene Impulse zur Verbesserung von Abläufen eingebracht?
- e) Werden Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe klar und nachvollziehbar strukturiert?
- f) Werden Prioritäten gesetzt und für eine angemessene Verteilung der Aufgaben in der Justizvollzugseinrichtung gesorgt?
- g) Wird auch bei komplexen oder belastenden Situationen der Überblick über Arbeitsstände und Prozesse behalten?
- h) Wird angemessen und flexibel auf Veränderungen oder unerwartete Entwicklungen im Arbeitsbereich reagiert?
- i) Werden vorhandene Ressourcen sinnvoll eingesetzt?

2. Führung und Förderung von Bediensteten

Das Merkmal, Führung und Förderung von Bediensteten, umfasst die Fähigkeit, das Engagement, die Leistungsbereitschaft und die Eigenständigkeit der Bediensteten zu fördern, Entscheidungen transparent zu gestalten, realistische und konstruktive Leistungsrückmeldung an die Bediensteten zu geben, zeitnahe und effiziente Informationsstrukturen zu schaffen, die weitere berufliche Entwicklung und Fortbildung der Bediensteten gezielt und chancengerecht zu fördern, Personalentwicklungsgespräche zu führen, die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zu berücksichtigen.

Die Beurteilung des Merkmals Führung und Förderung von Bediensteten kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden klare Orientierungen und Erwartungen an die Arbeit der Bediensteten gegeben?
- b) Werden die Bediensteten bei ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und steht die Führungskraft bei Fragen oder Problemen zur Verfügung?
- c) Wird ein konstruktives und respektvolles Arbeitsklima in der Justizvollzugseinrichtung gefördert?
- d) Werden die Bediensteten motiviert, Verantwortung zu übernehmen und sich einzubringen?
- e) Werden Stärken und Entwicklungspotenziale der Bediensteten erkannt und gefördert?
- f) Wird die fachliche und persönliche Weiterentwicklung der Bediensteten unterstützt?

- g) Werden Aufgaben in einem angemessenen Umfang delegiert und dies auch zur Entwicklung von Kompetenzen genutzt?
- h) Werden regelmäßige Gespräche zur Leistung, Zusammenarbeit und Entwicklung mit den Bediensteten geführt?
- i) Werden die betreffenden Bediensteten rechtzeitig und transparent über relevante Entwicklungen informiert?
- j) Wird ein offener Austausch von Informationen und Meinungen gefördert?
- k) Wird auf Anliegen und Rückmeldungen der Bediensteten angemessen eingegangen?
- l) Werden Entscheidungen in angemessener Zeit getroffen und sind sie nachvollziehbar?
- m) Wird Verantwortung für von anderen getroffenen Entscheidungen und deren Umsetzung übernommen, und werden diese Entscheidungen nach außen vertreten?
- n) Werden Bedienstete bei Bedarf in Entscheidungsprozesse einbezogen, ohne Führungsverantwortung abzugeben?
- o) Werden Konflikte aktiv angegangen und diese frühzeitig und konstruktiv gesteuert?
- p) Werden die Werte und Anforderungen des Justizvollzugs glaubwürdig und aktiv vorgelebt?
- q) Wird eine Kultur von Verantwortung, Professionalität, Loyalität und Integrität gefördert?

3. Zielorientierung und Strategiebildung

Das Merkmal, Zielorientierung und Strategiebildung, umfasst die Fähigkeit, sachgerechte Strategien und Pläne zu entwickeln, um eigene Ziele und Zielvorgaben zu erreichen, die zur Zielerreichung gehörenden Informationen zu berücksichtigen, zu bewerten und gegebenenfalls selbständig einzuholen, sowie das eigene Handeln und Verhalten auf die Ziele auszurichten.

Die Beurteilung des Merkmals Zielorientierung und Strategiebildung kann sich z. B. an dem folgenden Fragenkatalog orientieren:

- a) Werden vorausschauend fundierte Entscheidungen getroffen und wird hierfür Verantwortung übernommen?
- b) Werden klare, realistische und nachvollziehbare Ziele für den Arbeitsbereich formuliert?
- c) Wird die Arbeit der Justizvollzugsbediensteten an übergeordneten Zielen und strategischen Vorgaben ausgerichtet?
- d) Werden den Bediensteten Sinn und Zielrichtung von Aufgaben und Veränderungen vermittelt?
- e) Wird regelmäßig der Fortschritt von Maßnahmen überprüft und bei Bedarf angepasst?
- f) Werden Veränderungsprozesse aktiv und zielgerichtet initiiert und begleitet?
- g) Wird frühzeitig auf neue Anforderungen (z. B. gesetzliche Änderungen, neue Sicherheitskonzepte) vorbereitet?
- h) Werden Bedienstete dabei unterstützt, Veränderungen zu verstehen und umzusetzen?