

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

Einleitung

Die Beurteilungsnormen sind ein verbindliches Hilfsmittel zur Bewertung von Leistung, Befähigung und dienstlicher Führung eines Beamten. Sie sollen die Beurteilungen sowohl innerhalb der einzelnen Generaldirektionen als auch auf Kommissionsebene harmonisieren und Vergleiche einzelner Beurteilungen innerhalb einer Besoldungsgruppe erleichtern. Sie sollen den Beamten ferner als Leitfaden im Hinblick auf die an sie gestellten Erwartungen dienen. Die GD ADMIN hat diese gemeinsamen Beurteilungsnormen mit Unterstützung der Dienststellen und des paritätischen Begleitausschusses "Beurteilung und Beförderung" erstellt. Sie können für jede GD durch spezifische, von der GD ADMIN gebilligte Normen ergänzt werden.

Die neuen gemeinsamen Beurteilungsnormen stützen sich auf die Beschreibung des von jedem Stelleninhaber zu erwartenden Gesamtleistungsniveaus¹. Gemäß Artikel 43 des Statuts sind sie in drei Kapitel – Leistung, Befähigung und dienstliche Führung - gegliedert. Diese Kapitel sind in Rubriken unterteilt, um den Beurteilenden im gesamten Beurteilungsprozess als Leitfaden zu dienen. Wo dies erforderlich ist, wird zwischen den Aufgaben des Personals in den Funktionsgruppen "Administration" (AD) und "Assistenz" (AST) sowie des Personals mit Managementaufgaben (MANAGEMENT) unterschieden. Die meisten Normen jedoch sind allgemeingültig, auch wenn sie möglicherweise je nach Stellenbeschreibung unterschiedlich zu gewichten sind. Die Beschreibung in den gemeinsamen Beurteilungsnormen gibt einen Hinweis darauf, welche Erwartungen hinsichtlich Leistung, Befähigung und dienstlicher Führung an die Stelleninhaber gestellt werden.

Für die Rubrik "Leistung" gilt auch weiterhin, dass festgesetzte Ziele zu Grunde zu legen sind, an denen sich die Leistung des Stelleninhabers messen lässt. Zusätzlich zu den Zielen ist eine Reihe von Leistungsnormen in die gemeinsamen Beurteilungsnormen aufgenommen worden, so dass dieser Teil der Gesamtleistung umfassender bewertet werden kann. Die Leistungsnormen beinhalten nicht nur, dass der Stelleninhaber die Befähigung zur Erfüllung einer bestimmten Aufgabe besitzt, sondern auch wie er diese Aufgabe erfüllt. Leistung ist kein eigenständiger Aspekt

¹ Im Sinne von Artikel 2 der allgemeinen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 43 des Statuts vom 23. 12. 2004.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

der Gesamtleistung, sondern eng mit der Befähigung und dienstlichen Führung des Stelleninhabers verbunden.

Die in der Tabelle beschriebenen Normen sind der allgemeine Maßstab für das erwartete Gesamtleistungsniveau. Ein teilweises oder beträchtliches Überschreiten des beschriebenen Niveaus der meisten der einschlägigen Normen weist auf eine überdurchschnittliche Jahresgesamtleistung hin, während eine niedrigere oder nicht normgerechte Gesamtleistung vorliegt, wenn die Normen nicht oder nur teilweise erfüllt werden.

Einige Beispiele sollen dies verdeutlichen. Unter der Rubrik Leistung *hat ein Stelleninhaber seine Aufgaben unter normalen Arbeitsbedingungen ohne unnötige oder unbegründete Verzögerung zu erfüllen*. Ein Beispiel für die Nichterfüllung dieser Norm wäre, wenn der Stelleninhaber Fristen nicht einhält, ohne dass dies durch Unregelmäßigkeiten oder Veränderungen der Arbeitsbelastung zu rechtfertigen wäre. Je nachdem, wie häufig derartige Schwierigkeiten auftreten, würde die Norm als nur teilweise erfüllt oder sogar als ständig nicht erfüllt angesehen. Andererseits läge ein Überschreiten dieser Norm vor, wenn der Stelleninhaber häufig oder ständig knappe Fristen eingehalten hat, obwohl die Umstände eine Verzögerung gerechtfertigt hätten.

Die Rubrik Befähigung hilft bei der Beurteilung der allgemeinen Kompetenzen des Stelleninhabers. Die Normen im Bereich Problemlösung sehen z.B. vor, dass *der Stelleninhaber verschiedene Lösungsmöglichkeiten abwägt und beim Aufzeigen der besten Lösung eine hinreichende Begründung vorbringt*. Hier geht es um zwei verschiedene Schritte in einem Problemlösungsprozess: einen Schritt zu versäumen, hieße, die Normen nur teilweise zu erfüllen. Bei der Bewertung, ob die der Normen entsprechenden Erwartungen überschritten wurden, würde hier die u.a. Qualität der gewählten Lösungen berücksichtigt.

Die Rubrik dienstliche Führung beschreibt das Verhalten des Stelleninhabers am Arbeitsplatz, gegenüber den Kollegen und externen Partnern oder Kunden. Eine der Normen im Zusammenhang mit Teamarbeit sieht vor, dass *der Stelleninhaber seine Vorgesetzten und Kollegen über seine Aufgaben auf dem Laufenden hält und Informationen mitteilt, die möglicherweise für das Team/das Referat/die GD von Interesse sind*. Ein Beispiel für das Überschreiten dieser Norm könnten die Bemühungen eines Stelleninhabers sein, trotz sich schnell ändernder Umstände relevante Informationen ohne zeitliche Verzögerung, mit einer qualitativen Einschätzung und in geeigneter Form weiterzuleiten.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

LEISTUNG

Arbeitsorganisation und -planung

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber erstellt einen Arbeitsplan, wobei er u.a. die Priorität der zugewiesenen Aufgaben und die Arbeitsbelastung durch diese Aufgaben berücksichtigt.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber teilt seine Zeit entsprechend der Reihenfolge der Prioritäten effizient auf die verschiedenen zu erledigenden Aufgaben auf.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber reagiert schnell auf unerwartete oder neue Aufgaben.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber verteilt die Aufgaben in ausgewogener, transparenter Art und Weise, erteilt klare Anweisungen für ihre Bearbeitung und teilt die Erfolgskriterien unmissverständlich mit (mündlich und schriftlich).
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber vermittelt eine strategische Sicht der Ziele und Prioritäten des Referats, die er für die Teammitglieder in mess- und erreichbare Ziele übersetzt.

Durchführung der Arbeit/Qualitätssicherung

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber stellt dadurch, dass er zuhört und Fragen stellt, sicher, dass er die ihm übertragenen Aufgaben versteht.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber verwaltet eine Reihe von Projekten/Dossiers gleichzeitig.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber erfüllt Aufgaben ohne unnötige oder ungerechtfertigte Verzögerung.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber stellt bei der Erledigung seiner Aufgaben sicher, dass die Qualitätsnormen der GD/der Direktion/des Referats und die entsprechenden Maßnahmen und Verfahren beachtet werden.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber richtet ein Steuerungssystem ein, um sein Team dabei zu unterstützen, seine Aufgaben effizient zu erfüllen und seine Ziele zu erreichen.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

BEFÄHIGUNG

Fachkompetenz

ALLGEMEIN

Der Stelleninhaber besitzt die für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkompetenz (bspw. EDV-Kenntnisse, Kenntnis kommissionsspezifischer Instrumente, spezifischer Finanzinstrumente oder -verfahren).

Mündliche und schriftliche Kommunikation

ALLGEMEIN

Der Stelleninhaber drückt sich entsprechend den dienstlichen Erfordernissen in einer anderen Gemeinschaftssprache als seiner Muttersprache klar, präzise und kompakt aus und beweist Einfühlungsvermögen in einem multikulturellen Arbeitsumfeld.

ALLGEMEIN

Die vom Stelleninhaber verfassten Dokumente sind so klar, präzise und strukturiert, dass nur geringfügige Änderungen erforderlich sind.

AD

Der Stelleninhaber verwendet für unterschiedliche Zielgruppen den jeweils geeigneten Kommunikationsstil.

Kommunikation in Sitzungen

ALLGEMEIN

Die Beiträge des Stelleninhabers in Sitzungen sind im Allgemeinen wertvoll, er hebt wesentliche Sachverhalte hervor und schlägt konstruktive Lösungen vor.

AD

Der Stelleninhaber gewährleistet eine solide Organisation und effiziente Terminplanung der Sitzungen, für die er zuständig ist.

Verhandlungsgeschick

AD

Der Stelleninhaber zeigt gutes diplomatisches Verhandlungsgeschick und bemüht sich, zu der Gegenseite gute Beziehungen aufrecht zu erhalten

AD

Der Stelleninhaber weiß im Allgemeinen, wie die richtige Argumentationslinie entwickelt werden muss, um ein positives Ergebnis sicher zu stellen. Er kennt die Verhandlungsstrategien und -techniken und verfügt über die erforderlichen Fähigkeiten.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

BEFÄHIGUNG (Fortsetzung)**Problemanalyse und Lösungsfindung**

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber analysiert Probleme richtig, wobei er der Ursache des Problems nachgeht und dabei methodisch und logisch vorgeht.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber kann tragfähige Lösungen aufzeigen.
AD	Der Stelleninhaber wägt verschiedene Lösungsmöglichkeiten ab und bringt beim Aufzeigen der besten Lösung eine hinreichende Begründung vor. Er zieht gegebenenfalls Führungskräfte zu Rate.
AD	Der Stelleninhaber gewährleistet die ordnungsgemäße Umsetzung der Lösung.
AST	Auf Anfrage der Vorgesetzten wägt der Stelleninhaber die verschiedenen, von ihm ins Auge gefassten Lösungsmöglichkeiten ab und liefert eine hinreichende, einschlägige Begründung.
AST	Der Stelleninhaber leistet den Anweisungen der Vorgesetzten Folge und realisiert Lösungen unter gebührender Beachtung der Vorschriften und Verfahren.

Kenntnis des Arbeitsumfelds

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber kennt die internen Kontrollnormen und wendet die einschlägigen Standards bei der Erfüllung seiner Aufgaben systematisch an.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber kennt die Regeln und Praktiken in Bezug auf Berufsethos und Integrität und beachtet sie.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber berücksichtigt das multikulturelle Umfeld und verhält sich tolerant gegenüber anderen Kulturen und Meinungen.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber vertritt die Interessen des Organs. Dabei beachtet er die geltenden Vorschriften und Verfahren und behandelt Finanzfragen mit besonderer Sorgfalt.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

BEFÄHIGUNG (Fortsetzung)

Personalführung

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber ist in der Lage, sofern angemessen und/oder nach Aufforderung Aufgaben zu delegieren. In solchen Fällen stellt er sicher, dass Art, Gegenstand und zeitlicher Rahmen der übertragenen Funktionen/ Befugnisse/Aufgaben allen Beteiligten klar sind.
MANAGEMENT	Delegiert er Aufgaben, passt der Stelleninhaber Art und Gegenstand der übertragenen Aufgaben dem spezifischen Hintergrund des Teammitglieds (bspw. Ausbildung, Erfahrung, Persönlichkeit) an. Er bewertet Kompetenzen korrekt und setzt das Personal effizient ein.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber gibt seinem Team regelmäßig Rückmeldung, fördert den Informationsaustausch und reagiert positiv auf konstruktive Kritik.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber kann Teammitglieder motivieren und anspornen und fördert ihre berufliche und persönliche Entwicklung (einschließlich Fortbildungs- und Mobilitätsmöglichkeiten).
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber kann in seinem Team Probleme im Zusammenhang mit geringen oder unzureichenden Leistungen feststellen und ist bereit, die Probleme mit den erforderlichen Maßnahmen anzugehen.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber kann Konflikte wirksam und nichtdiskriminierend behandeln.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

Dienstliche Führung**Teamarbeit**

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber trägt zur Erreichung der gemeinsamen Ziele bei.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber nimmt Rückmeldungen an und ist bereit, aus seinen Fehlern zu lernen.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber erkennt die Erfolge anderer Teammitglieder bereitwillig an.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber verhält sich konstruktiv gegenüber den Kollegen und unterstützt sie bei der Ausübung ihrer Aufgaben, bemüht sich, auf ihre Bedürfnisse einzugehen, und berät sie gegebenenfalls.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber hält seine Vorgesetzten und Kollegen über seine Aufgaben auf dem Laufenden und Informationen mit, die möglicherweise für das Team/das Referat/die GD von Interesse sind.
MANAGEMENT	Der Stelleninhaber fördert die Teamarbeit, indem er insbesondere Rollen und Aufgaben klar festlegt, gemeinsame Anstrengungen belohnt und Teamgeist entwickelt.

Dienstleistungskultur

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber stellt sicher, dass er die Bedürfnisse aller Beteiligten kennt, und versucht, ihnen gerecht zu werden.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber prüft, ob alle Beteiligten mit der erbrachten Dienstleistung zufrieden sind.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber verhält sich korrekt und passt sein Verhalten unterschiedlichen Personen oder Situationen an. Er ist geduldig, höflich und rücksichtsvoll.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber stellt sicher, dass sein gesamtes Handeln ein positives, professionelles Bild seines Organs vermittelt.

GEMEINSAME BEURTEILUNGSNORMEN

Dienstliche Führung (Forts.)**Berufliches Engagement**

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber übernimmt Verantwortung für seine Aufgaben und handelt proaktiv. Er arbeitet selbstständig, zögert aber nicht, gegebenenfalls Rat bei Kollegen und/oder Vorgesetzten einzuholen.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber kann sich leicht auf neue Zuständigkeiten und Aufgaben einstellen.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber setzt sich für seine Ziele und die Ziele seines Referats ein.

Persönliche Entwicklung im Arbeitsumfeld

ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber ist bereit, sich durch Fortbildung oder Coaching neue Kenntnisse und Fähigkeiten anzueignen, die für neue Zuständigkeiten oder Arbeitsmethoden erforderlich sind.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber berücksichtigt bewährte Praktiken und die Erfahrungen seiner GD, seiner Direktion oder seines Referats. Er macht konstruktive Vorschläge zur Verbesserung von Verfahren.
ALLGEMEIN	Der Stelleninhaber macht konstruktive Vorschläge zur Veränderung und/oder Verbesserung seiner Aufgaben.

Führungsqualitäten

MANAGEMENT	Gegenüber allen Teammitgliedern handelt der Stelleninhaber korrekt und respektvoll und berücksichtigt ihren kulturellen und sozialen Hintergrund.
MANAGEMENT	Bei sensiblen Aufgaben oder in Personalangelegenheiten trägt der Stelleninhaber der notwendigen Vertraulichkeit Rechnung.