

**GRUNDLAGEN
FÜR DIE
ARBEITSPLATZBEWERTUNG
IN DEN DIENSTSTELLEN DES
BUNDES**

**Bundeskanzleramt
Abteilung III/3
Kompetenzcenter B
Mag. Gerhard Weinreich**

BEWERTUNGSKRITERIEN¹

Wissenswert (WW)

- Fachwissen
- Managementwissen
- Umgang mit Menschen

Denkleistung (DL)

- Denkraum
- Denkanforderung

Verantwortungswert (VW)

- Handlungsfreiheit
- messbare Richtgröße
- Einfluss auf Endergebnisse

¹ §§ 136 Abs. 3, 143 Abs. 3 und 147 Abs. 3 BDG 1979

FACHWISSEN

1 Einfache Fähigkeiten und Fertigkeiten

Durch direkte Unterweisung am Arbeitsplatz vermittelbares Wissen; ungelernte Tätigkeit; die Einschulung erfolgt in wenigen Tagen.

3 Fachliche Fähigkeiten und Fertigkeiten

Durch Anlernen vermittelbares Wissen für einfache oder standardisierte Arbeitsvorgänge und/oder für die Verwendung einfacher technischer Einrichtungen; angelernte Tätigkeit; die Einschulung erfolgt in wenigen Monaten.

5 Fachkenntnisse

Fachliche Kenntnisse, Fähigkeiten oder Fertigkeiten auf bestimmten Fachgebieten einschließlich der zum Gebrauch von Spezialeinrichtungen; erworben durch den Abschluss einer Handelsschule oder einer einschlägigen Lehre, (jeweils ohne Praxis), oder durch praktische Tätigkeit im Arbeitsprozess.

7 Fortgeschrittene Fachkenntnisse

Durch den Abschluss einer Höheren Schule erworbene oder durch im Arbeitsprozess nach dem Abschluss einer Handelsschule oder einer einschlägigen Lehre und facheinschlägigen Zusatzausbildung erweiterte Kenntnisse.

9 Grundlegende spezielle Kenntnisse

Erfordern das Wissen, das von einem Absolventen einer Universität oder (Fach)Hochschule erwartet werden kann, allenfalls ergänzt um eine 1-2-jährige Praxis; gleichzusetzen sind diesem Wissen die nach dem Abschluss einer Höheren Schule für einen Teilbereich erforderlichen speziellen Kenntnisse, die durch langjährige (10-15-jährige Praxis) und breite Erfahrung erworben wurden.

11 Ausgereifte spezielle Kenntnisse

Vertiefte Kenntnisse auf Spezialgebieten/Disziplinen oder verbreitetes Können und Verstehen komplexer Verwaltungsbereiche; erfordert ein abgeschlossenes Universitäts- oder Hochschulstudium und umfangreiche praktische Erfahrung (fachliche Autorität).

13 Beherrschung von komplexen Aufgaben oder von Spezialbereichen

Erfordert das für einen leitenden Beamten auf höchster Ebene notwendige breite Wissen über Zusammenhänge und Abhängigkeiten der jeweiligen Verwaltungsbereiche oder ein Expertenwissen für besondere Verwaltungsbereiche oder ein Expertenwissen für besondere Verwaltungsbereiche oder Spezialdisziplinen.

MANAGEMENTWISSEN

1 Minimal

Aufgaben sind rein ausführend und nach Zielsetzung und Inhalt eindeutig festgelegt; keine Kommunikation mit vor- oder nachgelagerten Organisationseinheiten oder Dritten; keine Überwachung anderer Stellen.

3 Begrenzt

Selbstorganisation oder Überwachung der Durchführung einer oder mehrerer dem Ziel und Inhalt nach weitgehend festgelegter Aufgaben (unter angemessener Berücksichtigung ihrer Beziehung zu vor- oder nachgelagerten Organisationseinheiten), Planung, Organisation, Leitung und Kontrolle weniger unterschiedlicher Tätigkeiten und Funktionen.

5 Homogen

Interne Integration (Aufgaben werden über untergeordnete Stellen umgesetzt) von ihrer Zielsetzung nach weitgehend homogenen Unterfunktionen oder verwandten Teilbereichen und externe Koordination mit anderen Organisationseinheiten der gleichen hierarchischen Ebene. Planung, Organisation, Leitung und Kontrolle des Einsatzes von Menschen und Mittel. Lösen von einfachen Zielkonflikten.

7 Heterogen

Harmonisierung, Integration und Koordination sehr unterschiedlicher Tätigkeiten und/oder Funktionen und lösen von heterogenen Zielkonflikten (unterstellte Organisationseinheiten entwickeln aufgrund ihrer Größe und Komplexität eigene und teilweise divergierende Zielsetzungen). Planung, Organisation, Leitung und Kontrolle von vielen Menschen und großen Sachressourcen.

9 Breit

Integration und Koordination von tragenden Teilzielen oder Gesamtzielen eines Ressorts.

UMGANG MIT MENSCHEN

0 Minimal

Minimalumgang mit Menschen gefordert.

1 Normal

Durchschnittliche Höflichkeit und Gewandtheit im Umgang mit Menschen.

2 Wichtig

Gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Mitarbeitern und Bürgern.

Es ist von Bedeutung, andere zu verstehen, zu unterstützen und zu beeinflussen.

3 Besonders wichtig

Besonders gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit.

Die Fähigkeit, andere zu verstehen, zu beurteilen und/oder besonderes Verhandlungsgeschick bei der Durchsetzung von Zielen - Sachargumentation.

4 Unentbehrlich

Die Fähigkeit, andere zu verstehen, zu beurteilen, zu entwickeln und zu motivieren und/oder Verhandlungsziele auf gleicher oder höherer Ebene durchzusetzen ist unverlässliche Voraussetzung - emotionale Überzeugung.

DENKRAHMEN

1 Strikte Routine

Einfache und eindeutige Anweisungen.

2 Routine

Standardisierte Routineabläufe und genaue Anweisungen, Abweichungen sind meldepflichtig und dürfen nicht selbst entschieden werden.

3 Teilroutine

Aufgabenstellungen sind geringfügig verschiedenartig; durch Vorgaben sind das Was und das Wie klar; Lösungen sind durch Vorschriften, tradierte Vorgangsweisen und Präzedenzfälle vorgegeben.

4 Aufgabenorientiert

Aufgabenstellungen sind wesentlich verschiedenartig; das Was ist klar, das Wie ist teilweise klar; Lösungen sind auf der Basis von Vorschriften und/oder Anweisungen aus der Erfahrung/dem Gelernten zu finden. Das Handeln ist nur mehr im eingeschränktem Maße exakt vorgegeben.

5 Operativ, zielgesteuert

Ziele sind durch Gesetze, Vorordnungen oder Anweisungen vorgegeben; das Was ist klar, das Wie ist offen; für die aufgabenorientierten Stellen sind die Lösungswege z.B. durch Durchführungserlässe zu entwickeln.

6 Strategisch orientiert

Teilziele des Ressorts und Vorgaben zur Zielerreichung sind grob definiert bzw. durch eigene Zielsetzungen zu definieren; das Was ist teilweise klar, das Wie ist offen.

7 Ressortpolitisch orientiert

Zusammenfassung ressortspezifischer Teilziele zu gesamtstrategischen Ressortzielen; das Was und das Wie sind offen.

DENKANFORDERUNG

1 Wiederholend

Für idente Situationen lassen sich durch eine einfache Auswahl aus dem Gelernten eindeutige Lösungen finden (schwarze Kugel → schwarzes Loch).

3 Ähnlich

Für ähnliche Situationen lassen sich auf Basis des Gelernten richtige Lösungen finden.

5 Unterschiedlich

Unterschiedliche Situationen erfordern die Identifikation des Problems, dessen Analyse und die Entscheidung für den richtigen Lösungsweg. Probleme sollen weitgehend selbständig gelöst werden.

7 Adaptiv

Komplexe Situationen, die eine Analyse, Interpretation, Bewertung und/oder konstruktives Denken sowie Urteilsfähigkeit erfordern; Strategien sind konzeptionell zu entwickeln. Probleme sind selbständig zu lösen.

9 Neuartig

Neuartige, einmalig vorkommende Situationen, die neue wegweisende Konzeptionen und schöpferisches Denken erfordern.

HANDLUNGSFREIHEIT

1 Detailliert Angewiesen

direkte und punktuelle Anweisungen
Unmittelbare Kontrolle

4 Angewiesen

Anweisungen und Vorschriften
Unmittelbare Kontrolle

7 Standardisiert

generelle Anweisungen und/oder arbeits- oder Rechtsvorschriften
Arbeits-, Fortschritts- und Erfolgskontrolle

10 Richtliniengebunden

Vollziehung/Umsetzung von Gesetzen, Verordnungen und Dienstanweisungen ohne oder mit engem Ermessensspielraum
Allgemeine Erfolgskontrolle nach Abschluss

13 Allgemein geregelt

Erreichen definierter Ziele (operative Handlungsfreiheit) durch
Vollziehung/Umsetzung von Gesetzen, Verordnungen und Dienstanweisungen mit Ermessensspielraum.

16 Funktionsorientiert

Diese Stellen haben sich an vorgegebenen strategischen Ressortzielsetzungen zu orientieren (strategische Handlungsfreiheit).

19 Strategisch orientiert

Diese Stellen haben sich an strategischen Zielsetzungen zu orientieren, die sich aus den Vorgaben der Ressortchefs und aus dem jeweiligen Regierungsprogramm ergeben.

DIMENSION (MONETÄR p.a.)

0 Minimal

bis € 45.000

1 Sehr klein

bis € 450.000

3 Klein

bis € 4,5 Mio.

5 Mittel

bis € 45 Mio.

7 Groß

bis € 450 Mio.

9 Sehr groß

bis € 4,5 Mrd.

11 Besonders groß

bis € 45 Mrd.

13 Total

über € 45 Mrd.

DIMENSION (servicierte Stellen)

0 **Besonders begrenzt**

bis 15 Stellen

1 **Sehr begrenzt**

16 - 50 Stellen

2 **Begrenzt**

51 - 100 Stellen

3 **Breit**

101 - 500 Stellen

4 **Sehr breit**

501 - 1.000 Stellen

5 **Umfassend**

mehr als 1.000 Stellen

EINFLUSS AUF ENDERGEBNISSE

1 Gering (indirekter Einfluss)

Informatorische, registrierende oder sonstige Leistungen zur Unterstützung von Entscheidungen und Handlungen anderer.

3 Beitragend (indirekter Einfluss)

Interpretierende, beratende oder vorbereitende Leistungen der Entscheidungen und Handlungen anderer.

5 Anteilig (direkter Einfluss)

Gemeinsame Entscheidung und/oder Durchführung von Aufgaben mit anderen Organisationseinheiten oder Organisationen.

7 Entscheidend (direkter Einfluss)

Ausschlaggebender Einfluss auf Endergebnisse; die anteilige Verantwortung der anderen Mitwirkenden ist untergeordnet.

BEWERTUNGSSCHRITTE

Der beobachtbare Abstand zwischen zwei abstrakten Größen (z.B. Wissen) liegt im relativen Vergleich entsprechend dem Gesetz von Weber-Fechner bei ca.

→ 15 %

1 Schritt = ca. 15 % = gerade merklicher Unterschied

Schritt - Definitionen:

Auch bei sehr intensiver Betrachtung ist kein Unterschied zu erkennen.

Nach eingehender Betrachtung ist ein gerade merkbarer Unterschied zu erkennen.

Ein Unterschied ist leicht zu erkennen.

Der Unterschied ist sehr klar.

0 Schritte

1 Schritt

2 Schritte

**3 Schritte
oder mehr**