



**REPUBLIK ÖSTERREICH**  
**BUNDESMINISTERIUM FÜR JUSTIZ**

BMJ-G81000/0024-III 2/2006

An den  
Herrn Leiter der Strafvollzugsakademie  
Wickenburggasse 18-22  
1082 Wien

Museumstraße 7  
1070 Wien

Briefanschrift  
1016 Wien, Postfach 63

e-mail  
post@bmj.gv.at

Telefon                      Telefax  
(01) 52152-0\*              (01) 52152-2727

Sachbearbeiter(in): Helmut Pötzl  
\*Durchwahl:              2253

Betrifft:    E2a-Auswahltest 2006

Das Bundesministerium für Justiz genehmigt das mit E-Mail vom 22. September 2006 übermittelte Konzept zum E2a-Auswahltest 2006 mit der Mitteilung, dass für alle Bewerber eine sechsjährige Exekutivdienstzeit zum Stichtag 1. September 2006 als Zulassungserfordernis bestimmt worden ist, und ersucht, den E2a-Auswahltest im Sinn dieses Konzepts durchzuführen und über das Veranlasste zu berichten.

28. September 2006  
Für die Bundesministerin:  
Dr. Peter Doblinger

Elektronisch gefertigt

## **Durchführung des Tests zur Zulassung zur E 2a - Grundausbildung**

### **Vorbemerkung:**

Grundlage der Durchführung des Auswahltests ist der Erlass des BMJ vom 28.9.2006, eingelangt am 16.10.2006, GZ: BMJ-G81000/0024-III2/2006.

Wir sind uns bewusst, dass der Zeitraum zwischen dem heutigen Tag (17.10.2006) und den einzelnen Terminen der Testdurchführung sehr knapp bemessen ist. Wir hoffen allerdings, dass unsere Information vom 22.9.2006 bereits eine gewisse Einstimmung auf das Testverfahren ermöglicht hat.

Wir haben uns bemüht, einen Ablauf zu definieren, der möglichst praktikabel ist sowie in den folgenden Ausführungen möglichst klar und unmissverständlich dargestellt wird.

Wir sind jedoch überzeugt, dass in der praktischen Durchführung verschiedene Fragen auftreten werden. Wir laden ein, uns jederzeit zu kontaktieren, um Unklarheiten aufzuklären. Unsere Erreichbarkeit ist: Wolfgang Gratz: 0676/898970901; Erich Hubmann: 0676/898970801; Dietmar Knebel: 0676/898971204.

Wolfgang Gratz wurde in Aussicht gestellt, im Rahmen der Anstaltsleiterkonferenz zwischen 8. und 10.11.2006 Zeit eingeräumt zu bekommen, um das Auswahlverfahren auch mündlich zu präsentieren und auch offene Fragen beantworten zu können.

### **I. Zulassung zum Auswahltest**

Die Entscheidung über die Zulassung trifft der Dienststellenleiter. Nicht zugelassene Bewerber haben die Möglichkeit gegen diese Entscheidung Vorstellung bei der Dienstbehörde zu erheben.

Vom BMJ ist oben angeführten Erlass als Zulassungserfordernis definiert:

#### Sechsjährige Exekutivdienstzeit zum Stichtag 1. September 2006

Nach Auskunft von LStA Dr. Doblinger sind zusätzlich die gesetzlichen (Mindest)Erfordernisse nach Punkt 9.11 der Anlage zum BDG (GÖD - Jahrbuch 2006, S. 357 f.) zu berücksichtigen: "Erfordernis für die Zulassung zur Grundausbildung für die Verwendungsgruppe E2a ist die Zurücklegung einer mindestens dreijährigen praktischen Verwendung im Exekutivdienst nach Ernennung in die Verwendungsgruppe E 2b".

Praktische Verwendung kann wohl nur tatsächliche Dienstverrichtung bedeuten, sodass in diesem Rahmen eine Anrechnung von Karenzzeiten nicht in Betracht kommt.

Anhängige Disziplinar-Verfahren schließen von der Teilnahme an der E2a-Testung aus.

Allfällige Zweifelsfälle mögen von der Strafvollzugsakademie an die Abteilung III2 herangetragen werden.

## **II. Allgemeines**

Den Test müssen alle Justizwachebeamten als Voraussetzung zur Zulassung für die E 2a Grundausbildung absolvieren, daher auch solche, die bereits einen E 2a - Arbeitsplatz innehaben.

Der Test besteht aus zwei Teilen:

- Überprüfung fachlichen Wissens. Hier kann eine Maximalpunktzahl von 100 erreicht werden. Erreicht ein Kandidat nicht zumindest 60 Punkte, scheidet er aus dem weiteren Testverfahren aus.
- Einschätzung der bisherigen dienstlichen Leistungen und der Eignung für eine Verwendung als dienstführender JWB. Hier kann eine Maximalpunktzahl von 150 erreicht werden. Erreicht ein Kandidat nicht zumindest 90 Punkte, scheidet er grundsätzlich (Näheres siehe III.) aus dem Testverfahren aus.

Der Test ist dann bestanden, wenn beide Teile positiv (siehe oben) absolviert wurden und zumindest eine Gesamtpunktzahl von 167 (mehr als zwei Drittel der Maximalpunktzahl 250) erreicht wird.

## **III. Überprüfung fachlichen Wissens**

Die Überprüfung fachlichen Wissens erfolgt anhand eines „Multiple Choice-Tests“. Dieser besteht aus 50 schriftlichen Fragen, zu denen es jeweils vier vorgegebene Antworten gibt, von denen nur eine richtig ist und daher anzukreuzen ist.

33 Fragen stammen aus den Bereichen StVG und VZO. Als Lernunterlagen empfehlen wir die Texte des StVG und der VZO.

17 Fragen stammen aus dem Bereichen BDG, Gehaltsgesetz und PVG. Als Lernunterlage empfehlen wir das derzeit in der E 2b Grundausbildung verwendete Skriptum.

Der Test überprüft den Wissensstand in den oben angeführten Rechtsmaterien entsprechend den derzeitigen Anforderungen der E2b – Grundausbildung.

## **IV. Beurteilung der bisherigen dienstlichen Leistungen und der Eignung für eine Verwendung als dienstführender JWB**

Die Einschätzung der bisherigen dienstlichen Leistungen und der Eignung für eine Verwendung als dienstführender JWB erfolgt anhand eines standardisierten Erhebungsbogens (Beilage), der aus fünf verschiedenen Kategorien mit je sechs Fragen zusammengesetzt ist, für die jeweils eine Punktzahl zu vergeben ist (0 bis 5 Punkte). Dieser Bogen wird unabhängig von einander, eigenverantwortlich und weisungsfrei von je nach Anstaltsgröße fünf bis sechs Vorgesetzten („Anstaltskommission“) ausgefüllt (Anstaltsleiter, sein Stellvertreter, Justizwachkommandant und Stellvertreter, Ausbildungsleiter, in JAen mit 100 und mehr Justizwachebeamten soweit vorhanden auch der Zwischenvorgesetzte (Wachzimmerkommandant, Traktkommandant, Werkstättenoberaufsicht ...). Aus den Einzelbeurteilungen wird ein Durchschnittswert gebildet. Auf Grund seiner

besonderen Verantwortung kann der Anstaltsleiter das Gesamtergebnis in einem begrenzten Ausmaß „nachjustieren“ (max. 10% nach oben oder unten verändern). Wenn die Streuung der durchschnittlichen Beurteilung durch einzelne Mitglieder der Anstaltskommission, die sich in einer Bandbreite zwischen 0 und 5 bewegen kann, mehr als 2 beträgt, führt die Anstaltskommission mit dem jeweiligen Bewerber ein Hearing durch. Ein Hearing ist somit immer dann vorzunehmen, wenn die Gesamtdurchschnittsbewertung (Gesamtpunkteanzahl : 30 [Summe der Einzelbewertungen]) der einzelnen Bewerber im Vergleich miteinander eine größere Abweichung als 2 haben.

Beispiele:

1. Durchschnittsbewertungen der einzelnen Bewerber: 4,3; 4,1; 4,0; 3,7; 3,5  
Hier ist die Abweichung zwischen dem höchsten und dem geringsten Durchschnittswert 0,8; somit kleiner als 2. Daher findet kein Hearing statt.
2. Durchschnittsbewertungen der einzelnen Bewerber: 4,3; 4,1; 3,5; 3,0; 2,2  
Hier ist die Abweichung zwischen dem höchsten und dem geringsten Durchschnittswert 2,1; somit größer als 2. Daher findet ein Hearing statt.

## **V. Aufgaben der Strafvollzugsakademie und der Anstaltsleiter**

Die Strafvollzugsakademie gewährleistet die möglichst bundeseinheitliche Durchführung des Testverfahrens. Hierzu stellt sie nicht nur eine detaillierte Ablaufdefinition, sondern auch EDV-Unterstützung zur Verfügung.

Die Strafvollzugsakademie überwacht die Korrektheit des Testverfahrens. Der Leiter der Justizwachschule nominiert Anstaltsleiter oder allenfalls erfahrene Leitende Strafvollzugsbedienstete, die diese vertreten.

Diese sind für jeweils eine Justizanstalt zuständig und erfüllen als „Assessoren“ folgende Aufgaben:

- Gewährleistung der korrekten Durchführung und Auswertung des Multiple-Choice-Tests
- Gewinnen eines Eindrucks, wie differenziert die Erhebungsbögen von den Mitgliedern der Anstaltskommission ausgewertet wurden
- Moderation der Hearings
- Ausfüllen bzw. Organisation der Ausfüllung der Testprotokolle, Unterschreiben der Testprotokolle und Übermittlung an den Anstaltsleiter und der Justizwachschule (mitsamt allen Testunterlagen).

Die Vorbereitung und Organisation der Tests liegt in Händen des jeweiligen Anstaltsleiters, der sich hierzu des Ausbildungsleiters und weiterer geeigneter Personen bedient.

## **VI. Mitwirkung der Personalvertretungen, Oberkommission**

Die Personalvertreter haben in allen Stadien des Auswahlverfahrens eine beobachtende Funktion und verfügen über die Möglichkeit, bei auftretenden Bedenken bezüglich der Korrektheit des Verfahrens diese anzumelden. Solche Bedenken sind zu protokollieren.

Die zuständigen Dienststellenausschüsse haben darüber hinaus die Möglichkeit in Einzelfällen, in denen sie das Ergebnis des Testverfahrens als eindeutig falsch erachten, eine Überprüfung der Testung und allenfalls Neubewertung des Testergebnisses des jeweiligen Bewerbers durch eine „Oberkommission“, die im Bereich der StAK einzurichten ist, zu beantragen.

Auch der Bewerber selbst kann eine neuerliche Testung durch die Oberkommission“ beantragen. Voraussetzung für die Anrufung der Oberkommission ist jedenfalls die Behauptung, dass

- Für die Beurteilung relevante schwerwiegende Verfahrensmängel vorlagen oder/und
- grobe Fehlbeurteilungen erfolgten.

Die Oberkommission besteht aus drei Mitgliedern:

- ein Vertreter der Vollzugsdirektion
- der Beamte, der der Repräsentant der StAK im Auswahlverfahren war.
- Ein Mitglied des Leitungsteams der Strafvollzugsakademie, bevorzugt der Leiter der Abteilung Justizwachschule.

Diese entscheiden, ob sie aufgrund der Aktenlage zu einem Ergebnis kommen, oder ob sie den Betroffenen und den AL bzw. dessen Vertreter einladen.

Es besteht ein Mitwirkungsrecht des zuständigen Fachausschusses.

Es ist vorgesehen, dass die Oberkommission im Jänner 2007 zusammentritt.

## VII. Ablauf

**Ab sofort bis 31.10.2006** Ansuchen der Bewerber um Zulassung zum Auswahltest, laufende Entscheidungen über die Ansuchen und Eingaben der Stammdaten in die Tabelle (siehe Anlage A – Stammdatentabelle.xls). Die Stammdatentabelle ist für die Justizwachschule die Grundlage für alle weiteren administrativen Schritte im Auswahlverfahren und der Abwicklung des späteren Kursgeschehens.

**Bis 6.11.2006** alle Entscheidungen über Zulassungen sind von den Dienststellenleitern getroffen.

Bis 7.11.2006 Übermittlung der Stammdatentabelle der Bewerber.

Zu diesem Zweck ist im justizinternen Netzwerk (Intranet) **ab 19.10.2006** ein Laufwerk mit der Bezeichnung E2a eingerichtet, auf das die Anstaltsleiter und Ausbildungsleiter Zugriff haben. In diesem Laufwerk ist für jede Justizanstalt ein eigener Ordner angelegt. In diesem Ordner werden laufend die für die Durchführung des Auswahltests notwendigen Dateien abgelegt.

In Beilage B findet sich eine von der Justizwachschule vorgeschlagene Zuordnung der Anstaltsleiter als Assessoren zu jeweils einer Justizanstalt. Wir ersuchen, diese Zuordnung nach Möglichkeit zu akzeptieren. Näheres siehe Beilage B.

**Bis spätestens 14.11.2006** klären die Assessoren mit den Ausbildungsleitern und erforderlichenfalls den Anstaltsleitern der jeweiligen Anstalten die genaue Organisation der Durchführung des Multiple Choice (MC) – Tests. Es ist darauf zu achten, dass genügend große (entsprechender Sitzabstand der Kandidaten!) und geeignete Testräume zur Verfügung stehen. Erforderlichenfalls ist der Test gleichzeitig in mehreren Räumen durchzuführen. Weiters ist abzuklären, ob und wie viele zusätzliche Mitarbeiter der Justizanstalt und des Assessors für eine effektive und zeitökonomische Überwachung und Auswertung des MC – Tests heranzuziehen sind.

**Bis 17.11.2006** stellt die Justizwachschule ins Laufwerk E2a für jede Anstalt ein Testprotokoll mit den Namen der zugelassenen Bewerber. In dieses Testprotokoll sind alle Schritte des Auswahlverfahrens unmittelbar nach ihrer Erledigung einzutragen.

**Bis spätestens 17.11.2006** übermittelt die Justizwachschule den Assessoren in einem versiegelten Kuvert die erforderliche Zahl an MC – Fragebögen samt den Schablonen für eine einfache und schnelle Auswertung.

**Am 20.11.2006** findet um 09:00 Uhr in allen Justizanstalten gleichzeitig der MC – Test statt. Es ist darauf hinzuwirken, dass wenn nur irgendwie möglich, alle Kandidaten sich zu diesem Termin einfinden. Der Wiederholungstermin ist lediglich für Kandidaten vorgesehen, deren Teilnahme am 20.11.2006 unübersteigbare Hindernisse entgegenstehen. Zum Test sind keinerlei Unterlagen zugelassen. Der Assessor öffnet das versiegelte Kuvert, organisiert die Verteilung der Testbögen und die Überwachung des Tests. Versuche, Unterlagen zu verwenden oder in Kontakte mit anderen Kandidaten zu treten sind zu unterbinden. In gravierenden Fällen (im Regelfall nach vorangegangener Ermahnung) ist der betroffene Kandidat vom weiteren Test auszuschließen. Dies ist im Testprotokoll entsprechend zu dokumentieren.

Die Testdauer beträgt 60 Minuten. Soweit die Kandidaten ihre Bögen nicht schon vorher abgegeben haben, sind diese dann abzusammeln.

Unmittelbar darauf erfolgt die Auswertung der Testbögen. Jeder Bogen ist einerseits vom Ausbildungsleiter oder einem von ihm Beauftragten und von dem Assessor oder von einem von ihm Beauftragten auszuwerten und zu unterschreiben. Die Eintragung ins Testprotokoll (Laufwerk) ist unmittelbar nach der Auswertung vorzunehmen. Das Testprotokoll ist auszudrucken und dem Dienststellenausschuss sowie den Kandidaten zugänglich zu machen.

Der Assessor vereinbart mit dem Anstaltsleiter den Termin/die Termine für die Hearings. Diese sind im Laufwerk einzutragen.

Der jeweilige Dienststellenausschuss ist eingeladen, dem Test und seiner Auswertung beizuwohnen.

**Bis spätestens 22.11.2006** sind der Justizwachschule die Kandidaten für den Wiederholungstermin über das Testprotokoll im Laufwerk bekanntzugeben.

**Am 23.11.2006** gibt die Justizwachschule bekannt, in welcher Außenstelle der Justizwachschule die Kandidaten den Test absolvieren. Die Verantwortlichkeit für die Durchführung und Auswertung liegt beim jeweiligen Außenstellen- (Ausbildungszentrums-) Leiter.

**Am 27.11.2006** findet der Wiederholungstermin statt (Ablauf siehe Ablauf wie am 20.11.2006, jedoch mit anderen Fragen).

Für Kandidaten, die bei beiden Novemberterminen unverschuldet verhindert waren, ist ein Wiederholungstermin im Jänner 2007 vorgesehen.

Unmittelbar nach erfolgreicher Absolvierung des schriftlichen Tests nehmen die Mitglieder der Anstaltskommission die Beurteilung der Kandidaten mittels Eintragungen in die elektronisch vorbereiteten Beurteilungsbögen (Laufwerk) vor. Dieser Modus ist ausführlich in Anlage C erläutert. Zusätzlich sei festgehalten:

1. Zuständig für die Beurteilung ist die Justizanstalt, in deren Personalstand der Kandidat zum Beurteilungszeitpunkt befindet. Bei kurzfristig vorher erfolgten Versetzungen wird empfohlen, zwecks Informationsgewinnung mit der früheren Anstalt in Verbindung zu treten. Bei Zuteilungen wird empfohlen, dass je nach den Umständen des Einzelfalls Stamm- und Zuteilungsanstalt miteinander klären, wer die Beurteilung mit welchen Zusatzinformationen vornimmt.
2. Die Anonymität der einzelnen Beurteiler innerhalb des Laufwerks sowie bei schriftlichen Ausdrucken ist dadurch gewahrt, dass nach der Speicherung der eingegebenen Beurteilungsdaten diese weder am Schirm noch auf den Ausdrucken ersichtlich sind. Wohl aber ist eine namentliche Auswertung durch die Justizwachschule gewährleistet. Sie wird lediglich den Anstaltsleitern und Assessoren zur Verfügung gestellt.
3. Die Qualität und Akzeptanz des Auswahlverfahrens, aber auch das allgemeine Vertrauen in Anstaltsleitungen, an wichtigen Personalentscheidungen verantwortungsvoll mitzuwirken, sind zentral von der Ernsthaftigkeit, Gewissenhaftigkeit und der Motivation der Beurteiler abhängig. Es geht darum, realistische und zugleich faire sowie detaillierte Einschätzungen abzugeben. Ein wesentlicher Faktor ist, dass die Beurteiler ihre Beurteilung unabhängig und unbeeinflusst von den anderen Beurteilern abgeben.

**Bis 1.12.2006** sind alle Beurteilungen vorgenommen und im Testprotokoll (Laufwerk) eingetragen. Die Justizwachschule stellt dem Assessor und dem Anstaltsleiter jeweils eine anstaltsbezogene Auswertung zur Verfügung, um eine Einschätzung zu ermöglichen, wie differenziert die jeweilige Anstaltskommission ihre Aufgabe bewältigt hat.

Sollte ein Mitglied der Anstaltskommission vorhersehbar zwischen 20.11. und 30.11. verhindert sein, soll es seine bereits vor dem schriftlichen Test abgeben. Sollte ein Mitglied der Anstaltskommission unvorhersehbar zwischen 20.11. und 30.11. verhindert sein, ist vom Anstaltsleiter ein geeignetes Ersatzmitglied zu nominieren. Sollte dies nicht möglich sein, reduziert sich die Anstaltskommission um eine Person.

**Am 1.12. oder 4.12.2006** tritt in den Justizanstalten die jeweilige Anstaltskommission zusammen. Es werden die Punkte der einzelnen Kandidaten bekanntgegeben.

Der Anstaltsleiter gibt bekannt, in welchen Fällen er von seinem Recht Gebrauch macht, die Punktebewertung um maximal 10% nach oben oder unter zu korrigieren. Gegebenenfalls gibt er Begründungen ab. Korrekturen sind im Testprotokoll einzutragen. Der Dienststellenausschuss hat eine beobachtende Funktion.

Es ist von hoher Bedeutung, dass den Testkandidaten ihre Beurteilung auch mündlich kommuniziert wird. Die Anstaltskommission legt fest, welches ihrer Mitglieder welche Kandidaten informiert. Eine unterdurchschnittliche Beurteilung kann, wenn sie gut kommuniziert wird, einen Anreiz zur Verbesserung der Dienstleistung darstellen. Wird dies aber nicht oder schlecht kommuniziert, ist es möglich, dass sich die Dienstleistung weiter verschlechtert.

**Zwischen 5. und 14.12.2006** finden die Hearings mit den Kandidaten statt, bei denen die durchschnittlichen Einzelbewertungen mehr wie 2 streuten.

Die Justizwachschule übermittelt den Anstaltsleitern zeitgerecht Leitfragen für das Hearing. Diese stecken jedoch nur einen groben Gesprächsrahmen ab. Das Hearing wie auch die nachfolgende Beurteilung werden vom Assessor moderiert, der auch Fragen stellen kann. Der Schwerpunkt der Fragestellung wird voraussichtlich beim

Anstaltsleiter liegen. Im Anschluss an das Hearing einigt sich die Anstaltskommission auf die Zahl der Bewertungspunkte. Die vergebene Punktezahl hat sich jedenfalls zwischen der höchsten und der geringsten Einzelbewertung zu bewegen. Eine weitere Abänderung dieses gemeinsamen Ergebnisses durch den Anstaltsleiter ist nicht vorgesehen. Das Ergebnis ist im Testprotokoll (Laufwerk) festzuhalten. Der jeweilige Dienststellenausschuss ist eingeladen, dem Hearing und den Beurteilungen beizuwohnen.

Die Strafvollzugsakademie fasst die Anstaltsergebnisse zu einem bundesweiten Ergebnis zusammen und übermittelt es den Dienstbehörden. Der Modus der Einberufungen wird voraussichtlich im Laufe des Monats November geklärt.

Wien, am 17.10.2006

HR Dr. Wolfgang Gratz  
Obst. Erich Hubmann  
Mjr. Dietmar Knebel

Copyright by STAK - Justizwachschule Wien

# Anlage A

## Stammdatentabelle

Microsoft Excel - daten.xls

Frage hier eingeben

Arial 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	SozNr	Persnr	Nachname	Vorname	Amtstitel	Fruehere Namen	Geburtsdatum	Geburtsort	Pflz	Ort	Strasse	Telefon	Geschlecht	JA	OLG	
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																

Copyright by STAK - Justizwachschule Wien

Start Auswahlverfahren\_Info... Microsoft Excel - date... 36% 16:23

## **E2a-Auswahltest - Einsatz von Assessoren**

Die Vorbereitung und Organisation des Auswahltests liegt in den Händen der jeweiligen Anstaltsleitung, die sich weiterer geeigneter Personen bedienen kann.

Die Korrektheit des Testverfahrens soll durch AnstaltsleiterInnen und erfahrene Leitende Strafvollzugsbedienstete (Assessoren) überwacht werden. Um von vornherein mögliche Kritik an eingeschränkter Neutralität der Assessoren auszuschließen, sollen sie ihre Aufgaben nicht in der eigenen, sondern in einer „Fremdanstalt“ ausüben.

Es wurden deshalb jeweils zwei bis drei JA zu „Verbänden“ zusammengefasst, die untereinander ihre Assessoren für das Testverfahren austauschen. Als Assessoren werden die LeiterInnen der Justizanstalten nominiert.

Die Verbände setzen sich wie folgt zusammen:

### **JA Wr. Neustadt und JA Gerasdorf**

(AL Wr. Neustadt = Assessorin für Gerasdorf und umgekehrt)

### **JA Stein, JA St. Pölten und JA Krems**

(AL Stein = Assessor für Krems; AL Krems = Assessor für St. Pölten;

AL St. Pölten = Assessor für Stein)

### **JA Göllersdorf, JA Sonnberg und JA Korneuburg**

(AL Göllersdorf = Assessorin für Sonnberg; AL Sonnberg = Assessor für Korneuburg;

AL Korneuburg = Assessor für Göllersdorf)

### **JA Schwarzau, JA Hirtenberg und JA Eisenstadt**

(AL Schwarzau = Assessor für Eisenstadt; AL Hirtenberg = Assessor für Schwarzau;

AL Eisenstadt = Assessor für Hirtenberg)

### **JA Wien-Josefstadt und JA Wien-Simmering**

(AL Wien-Josefstadt = Assessor für Wien-Simmering und umgekehrt)

### **JA Wien-Favoriten und JA Wien-Mittersteig**

(analog siehe oben)

### **JA Garsten und JA Steyr**

(analog siehe oben)

### **JA Suben und JA Ried**

(analog siehe oben)

### **JA Innsbruck und JA Feldkirch**

(analog siehe oben)

### **JA Graz-Karlau und JA Leoben**

(analog siehe oben)

**JA Graz-Jakomini und JA Klagenfurt**

(analog siehe oben)

**JA Salzburg, JA Wels und JA Linz**

(AL Salzburg = Assessorin in Linz; AL Wels = Assessor in Salzburg;  
AL Linz = Assessor in Wels)

Grundsätzlich sollen die AnstaltsleiterInnen ihre Aufgabe als Assessoren selbst wahrnehmen.

Bei der Überwachung der korrekten Durchführung und Auswertung des Multiple-Choice-Tests kann im Falle der Verhinderung des Assessors auch ein von ihm hiezu bestimmter erfahrener Leitender Strafvollzugsbediensteter mit der Vertretung betraut werden.

Bei einer größeren Anzahl von Testpersonen können die AssessorInnen bzw. deren StellvertreterInnen auch geeignete MitarbeiterInnen zur Unterstützung in die Fremdanstalt mitnehmen.

Wenn in den JA Hearings abzuhalten sind, ist es aus der Sicht der Justizwachschule unbedingt erforderlich, dass die AssessorInnen hier selbst mitwirken. Die Hearingtermine sollen zwischen den JA der Verbände entsprechend der oben angeführten Aufteilung vereinbart werden.

Sollte sich ein Anstaltsleiter nicht in der Lage sehen, die vorgesehene Assessorenfunktion zu übernehmen, ersuchen wir um Kontaktaufnahme mit Erich Hubmann bis spätestens 31.10.2006.

Copyright by STAK - Justizwachschule Wien

Anlage C  
Testprotokoll

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	N	O
1	SozNr	Persnr	Nachname	Vorname	Arztstitel	JA	Punkte MCT	Punkte Anstaltskommission	Korrektur AL	Hearingergebnis	Endergebnis
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											

Copyright by STAK - Justizwachschule Wien

## Anlage D

### Ausfüllanleitung zum Bewertungsbogen

Ausfüllanleitung und Beschreibung der Excel-Tabelle, die zur Bewertung der TeilnehmerInnen am Auswahltest für die Verwendungsgruppe E 2a verwendet wird

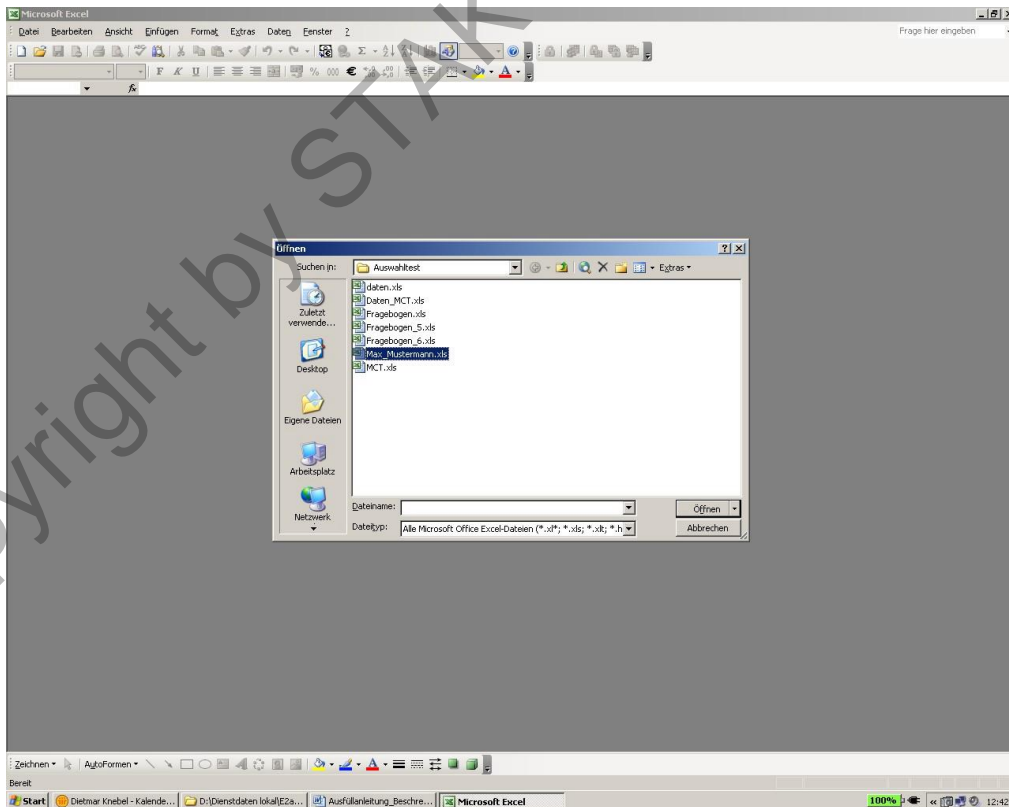
---

Ihre Daten zur Durchführung des Auswahltest erhalten Sie über einen Ordner, der sich im Laufwerk E2a befindet. Auf dieses Laufwerk haben der Anstaltsleiter und der Ausbildungsleiter Zugriff. Um innerhalb der Anstalt die Dateneingabe möglichst effizient zu gestalten wird empfohlen, den entsprechenden Anstaltsordner auf ein sicheres Laufwerk in Ihrem Anstaltsnetzwerk (z.B. Leitung) zu kopieren. Nach erfolgter Dateneingabe kann der Ordner einfach wieder ins Laufwerk E2a zurückkopiert werden.

Sie erhalten für jeden TeilnehmerIn eine Excel-Datei. Der Name der Datei setzt sich aus dem Vornamen und Namen des Bewerbers zusammen (z.B. Max\_Mustermann.xls). Zum Bearbeiten der Datei muss auf Ihrem Computer das Programm MS Excel installiert sein.

Für Übungszwecke ist dieser Ausfüllanleitung und Beschreibung die Datei Max\_Mustermann.xls beigegeben.

Starten Sie nun bitte das Programm MS Excel und öffnen Sie die Datei Max\_Mustermann.xls



Sie gelangen nun auf das Informationsblatt. Hier sehen Sie Ihre Justizanstalt, den Vornamen, Namen und die Sozialversicherungsnummer des Bewerbers.

**Fragebogen für Mitglieder der Anstaltskommissionen – Einschätzung des dienstlichen Verhaltens und der Eignung für Führungsaufgaben**  
**Infomationsblatt**

Justizanstalt Wien-Josefstadt

Bewerber

Amtstitel	Vorname	Name
Rlnsp.	Max	Mustermann

Sozialversicherungsnummer 1212010170

**Ausfüllanleitung:**  
Sie befinden sich im Informationsblatt des Fragebogens. Bitte lesen Sie die Informationen aufmerksam durch und folgen Sie den Anweisungen, die am Schirm erscheinen.

Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung).

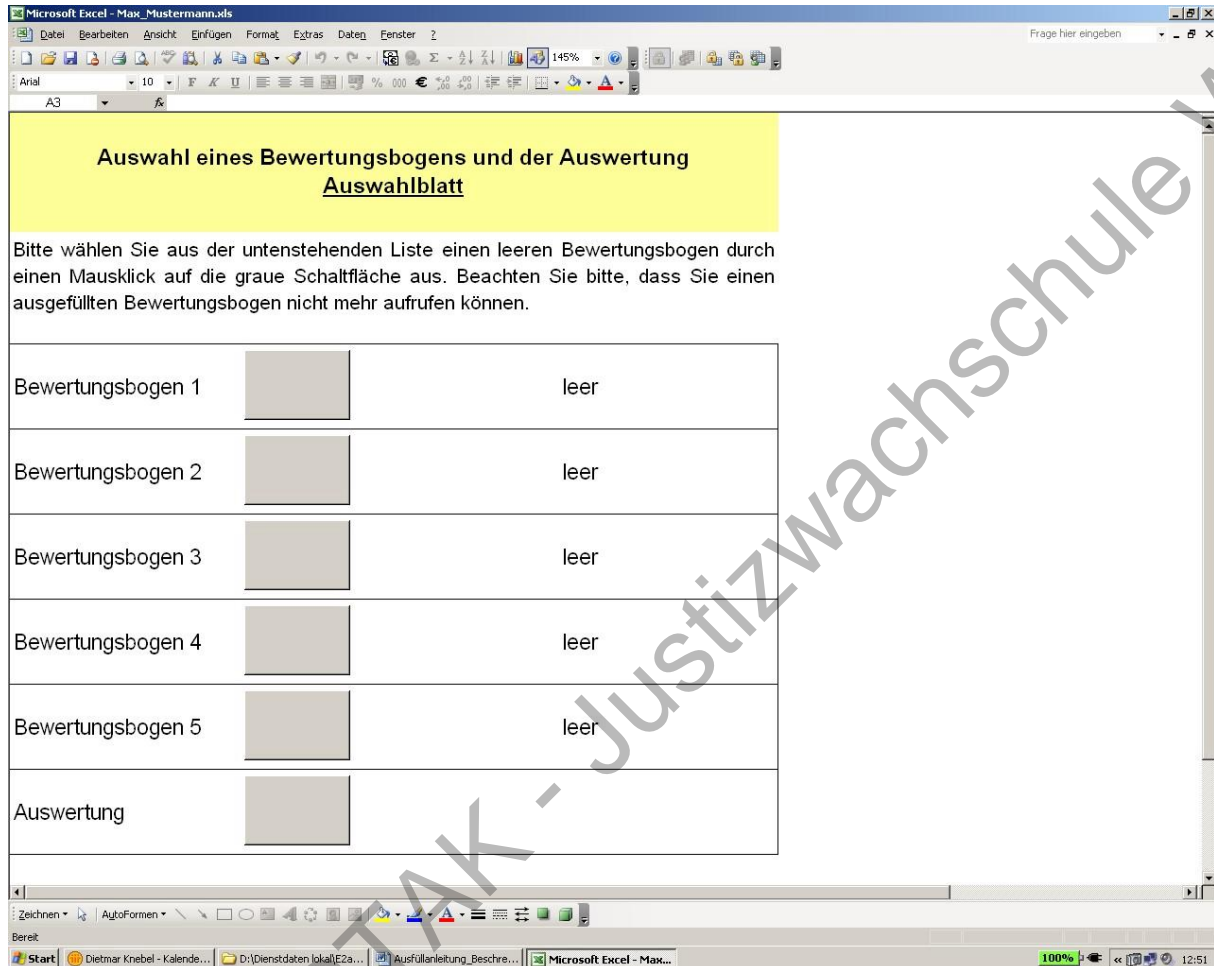
Hinweis: Sie können nur die grau unterlegten Felder beschriften. Beenden Sie die Eingabe mit einem Mausklick auf die graue Schaltfläche "Eingabe beenden". Ihre Daten werden dadurch automatisch gespeichert. Sie können anschließend die Datei schließen.

Hinweis: Falls der Name des/der Bewerbers/in nach der Gesamtbewertung rot erscheint, ist dieser/e für ein Hearing vorzusehen.

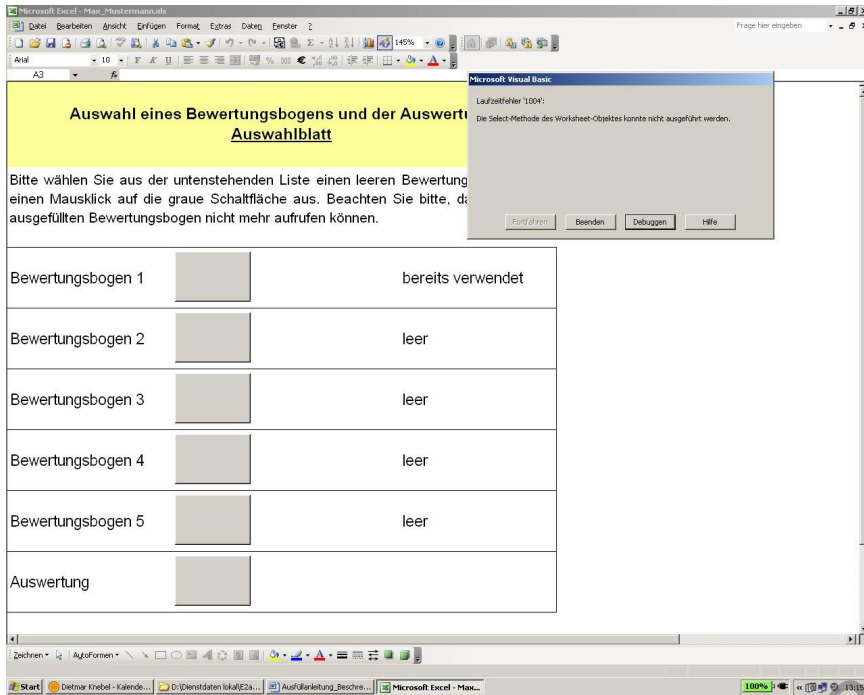
weiter zur Auswahl eines Bewertungsbogens

Weiters finden Sie eine Ausfüllanleitung. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch. In dieser Maske brauchen Sie keinerlei Eingaben vornehmen. Diese werden von der Justizwachschole vorgenommen. Um zur Auswahl eines Bewertungsbogens zu gelangen, klicken Sie einfach auf das graue Rechteck am rechten unteren Bildrand.

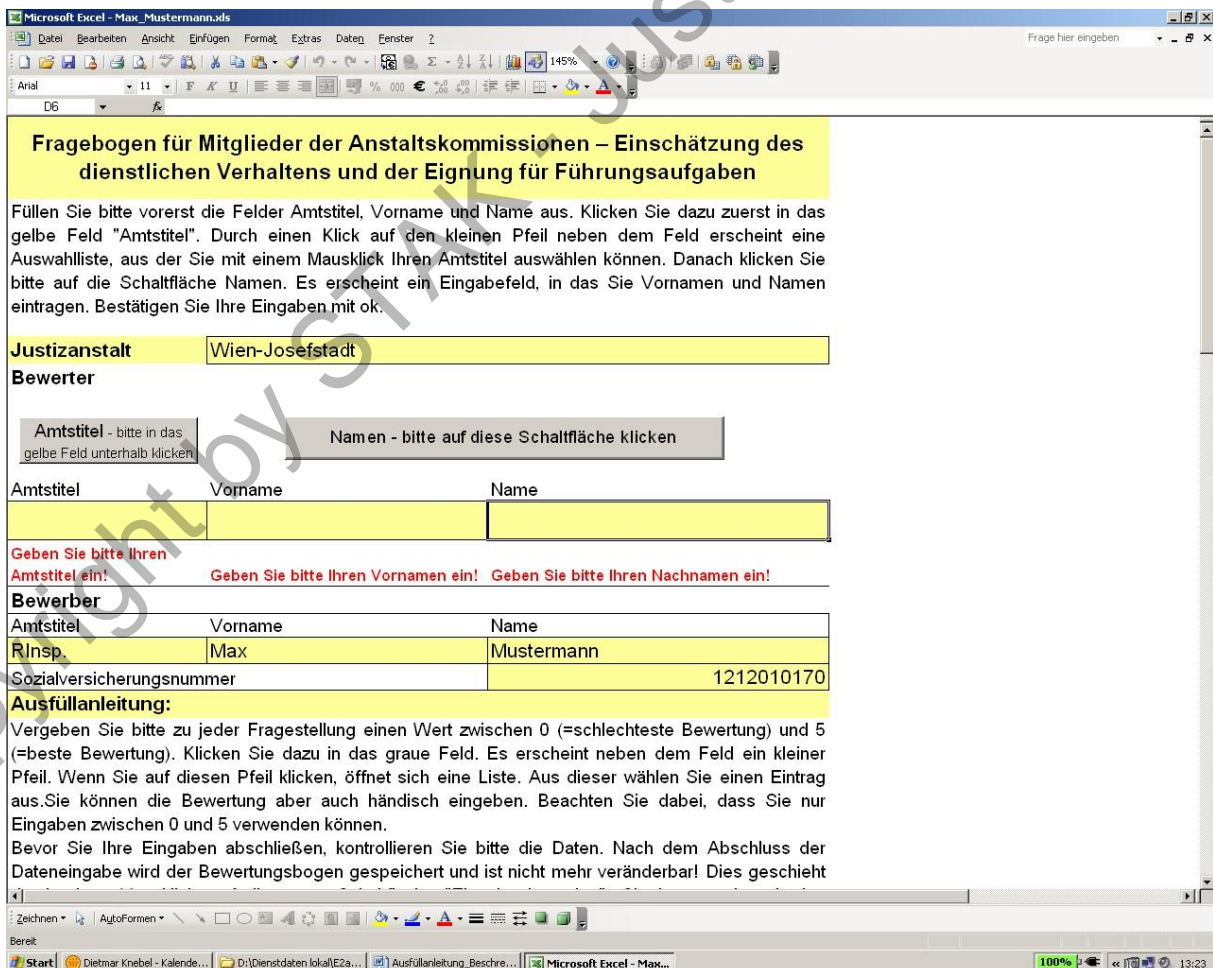
Dadurch wechselt nun die Ansicht und Sie kommen zur Auswahlmaske. Sie sehen wiederum eine kurze Beschreibung zur Anwendung des Blattes und eine Tabelle mit den Einträgen Bewertungsbogen 1 bis 5 sowie Auswertung. Neben jedem Eintrag befindet sich ein grau unterlegter Befehlsschaltknopf. Weiters können Sie sehen, ob der Bewertungsbogen schon verwendet wurde oder nicht.



Durch einen Klick auf einen grauen Befehlsschaltknopf gelangen Sie nun zum Bewertungsbogen selbst. Dabei ist zu beachten, dass ein bereits verwendeter Bewertungsbogen nicht mehr aufgerufen werden kann. Dadurch soll das Überschreiben von bereits eingetragenen Daten verhindert werden. Sollten Sie dennoch irrtümlich einen bereits verwendeten Bewertungsbogen aufrufen, erscheint eine Fehlermeldung (Laufzeitfehler ,1004') am Bildschirm, die Sie einfach durch anklicken von „Beenden“ wieder ausblenden. Sie kehren nun zum Auswahlblatt zurück und können den nächsten leeren Bewertungsbogen anklicken. Die Reihenfolge, in der Sie Bewertungsbögen aufrufen ist unerheblich.



Nachdem Sie nun einen Bewertungsbogen aufgerufen haben, erscheint am Schirm folgendes Bild:



Zur Bearbeitung des Bewertungsbogens geben Sie bitte als erstes Ihren Amtstitel ein. Klicken Sie dazu in das gelbe Feld Amtstitel. Sie sehen danach rechts einen kleinen Pfeil. Durch einen Klick auf diesen, wird eine Dropdown-Liste geöffnet, aus der Sie Ihren Amtstitel auswählen. Dies ist insofern notwendig, da durch eine unterschiedliche Schreibweise der Amtstitel eine Auswertung der Daten nur mehr teilweise möglich wäre.

**Fragebogen für Mitglieder der Anstaltskommissionen – Einschätzung des dienstlichen Verhaltens und der Eignung für Führungsaufgaben**

Füllen Sie bitte vorerst die Felder Amtstitel, Vorname und Name aus. Klicken Sie dazu zuerst in das gelbe Feld "Amtstitel". Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Feld erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie mit einem Mausklick Ihren Amtstitel auswählen können. Danach klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Namen. Es erscheint ein Eingabefeld, in das Sie Vornamen und Namen eintragen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ok.

**Justizanstalt** Wien-Josefstadt

**Bewerter**

Amtstitel - bitte in das gelbe Feld unterhalb klicken

Namen - bitte auf diese Schaltfläche klicken

Amtstitel	Vorname	Name
Kontr.Insp.		
Kontr.Inspin		
LStA		
LStAin		
Major		
Majorin		Mustermann
Oberst		
Obstt.		1212010170

**Ausfüllanleitung:**  
 Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung). Klicken Sie dazu in das graue Feld. Es erscheint neben dem Feld ein kleiner Pfeil. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste. Aus dieser wählen Sie einen Eintrag aus. Sie können die Bewertung aber auch händisch eingeben. Beachten Sie dabei, dass Sie nur Eingaben zwischen 0 und 5 verwenden können.  
 Bevor Sie Ihre Eingaben abschließen, kontrollieren Sie bitte die Daten. Nach dem Abschluss der Dateneingabe wird der Bewertungsbogen gespeichert und ist nicht mehr veränderbar! Dies geschieht

Wenn Sie nun Ihren Amtstitel eingegeben haben, tragen Sie Ihren Vornamen und Namen ein. Dazu klicken Sie bitte auf die graue Schaltfläche oberhalb der Felder Vornamen und Namen. Dadurch erscheint ein Eingabedialog, der Sie auffordert, zuerst Ihren Vornamen und danach Ihren Namen einzugeben. Die Eingabe bestätigen Sie bitte jeweils mit einem Klick auf den Knopf „ok“. Die Schreibweise Ihres Namens spielt grundsätzlich keine Rolle. Der Einheitlichkeit halber und zur Erleichterung der Auswertung der Bewertungsbögen sollten Sie bitte nicht nur Großbuchstaben verwenden.

Microsoft Excel - Max\_Mustermann.xls

Frage hier eingeben

Ansicht: Major

### Fragebogen für Mitglieder der Anstaltskommissionen – Einschätzung des dienstlichen Verhaltens und der Eignung für Führungsaufgaben

Füllen Sie bitte vorerst die Felder Amtstitel, Vorname und Name aus. Klicken Sie dazu zuerst in das gelbe Feld "Amtstitel". Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Feld erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie mit einem Mausklick Ihren Amtstitel auswählen können. Danach klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Namen. Es erscheint ein Eingabefeld, in das Sie Vornamen und Namen eintragen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ok.

**Justizanstalt** Wien-Josefstadt

**Bewerter**

Amtstitel - bitte in das gelbe Feld unterhalb klicken

Namen - Geben Sie Ihren Vornamen ein

Amtstitel: Major

Vorname: Dietmar

**Geben Sie bitte Ihren Vornamen ein! Geben Sie bitte Ihren Nachnamen ein!**

**Bewerber**

Amtstitel	Vorname	Name
RInsp.	Max	Mustermann
Sozialversicherungsnummer		1212010170

**Ausfüllanleitung:**

Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung). Klicken Sie dazu in das graue Feld. Es erscheint neben dem Feld ein kleiner Pfeil. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste. Aus dieser wählen Sie einen Eintrag aus. Sie können die Bewertung aber auch händisch eingeben. Beachten Sie dabei, dass Sie nur Eingaben zwischen 0 und 5 verwenden können.

Bevor Sie Ihre Eingaben abschließen, kontrollieren Sie bitte die Daten. Nach dem Abschluss der Dateneingabe wird der Bewertungsbogen gespeichert und ist nicht mehr veränderbar! Dies geschieht

Start | Dietmar Knebel - Kalende... | D:\Dienstdaten lokal\E2a... | Ausfüllanleitung\_Beschre... | Microsoft Excel - Max... | 100% | 13:33

Sollten Sie sich vertippt haben, können Sie Ihre Eingabe durch einen Doppelklick in das entsprechende Feld korrigieren.

Die Eingabe Ihrer Daten ist für die Auswertung von Bedeutung. Wie bereits im Informationsmail beschrieben, wird eine Streuung pro Bewerber errechnet. Um dies automationsgestützt durchführen zu können, muss Sie der Computer von anderen Bewertern unterscheiden können.

Sollten Sie Eingabe übersehen haben, sehen Sie unterhalb der oder des entsprechenden Feldes eine in roter Schrift gehaltene Warnung. Diese erlischt am Bildschirm, wenn alle erforderlichen Eingaben durchgeführt wurden.

Im Anschluss an Ihre Namenseingabe lesen Sie bitte die Ausfüllanleitung aufmerksam durch. Beachten Sie dabei, dass Sie jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 und 5 zuordnen. Sollte ein Punktefeld leer bleiben, nimmt der Computer immer den Wert 0 – also die schlechteste Bewertung – an.

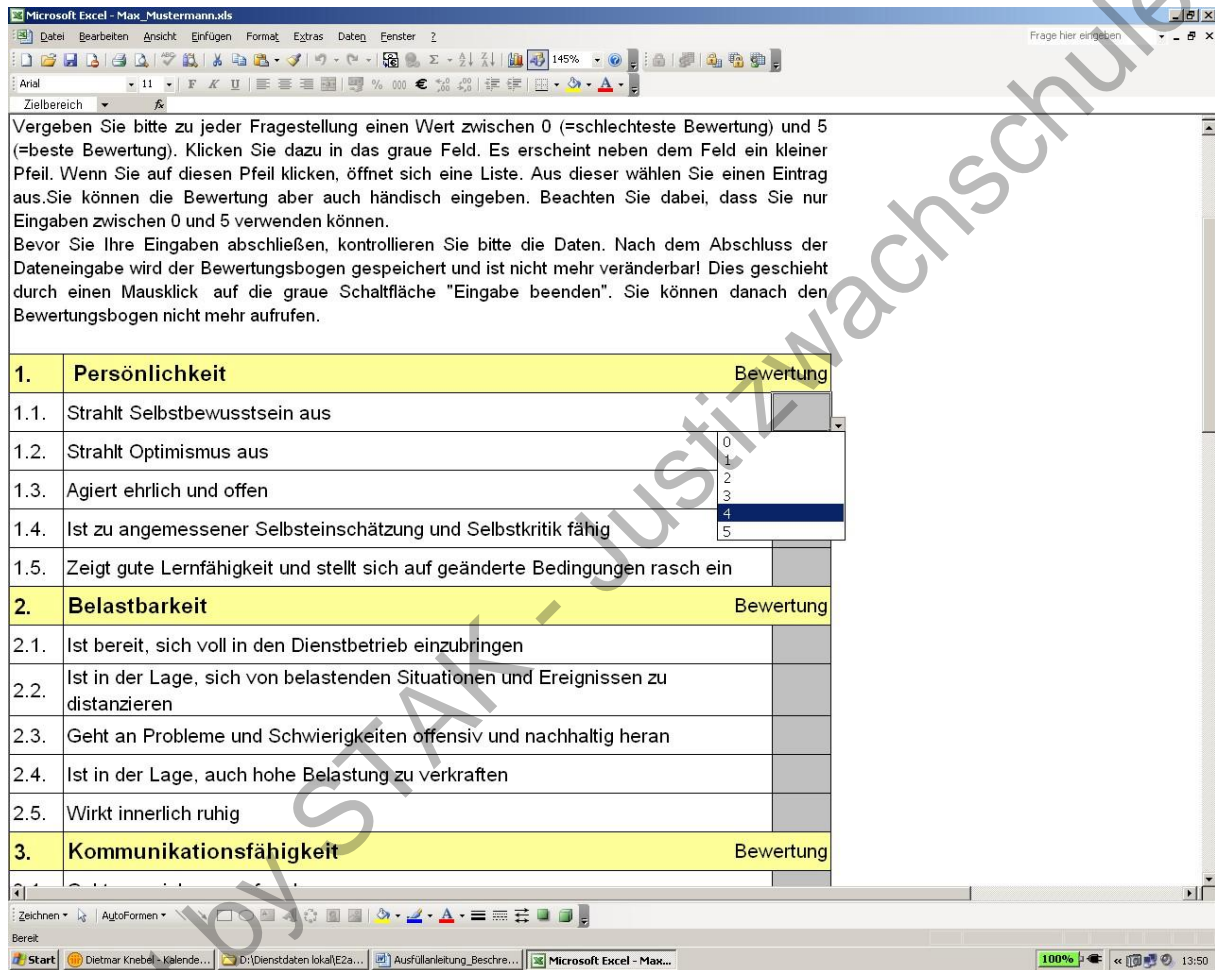
Bitte beachten Sie weiters, dass Sie die Punkteingabe nur so lange verändern können, so lange das Blatt aktiv ist. Klicken Sie hingegen auf den Knopf „Eingabe beenden“, werden die Daten automatisch gespeichert und Ihre Bewertung ist nicht mehr aufrufbar und somit auch nicht mehr zu verändern.

Die Eingabe der Punkte können Sie auf zwei Arten vornehmen:

1. Entweder durch einen Klick in das graue Punktfeld und einen weiteren Klick auf den kleinen Pfeil daneben. Dadurch erscheint eine Liste mit den Werten 0 bis 5, aus der Sie einfach mit einem Klick einen Wert auswählen können oder
2. durch händische Eingabe in das graue Punktfeld. Damit es zu keinen Fehleingaben kommt, akzeptiert der Computer nur Daten zwischen 0 und 5.

Beispiele:

Eingabe mittels Auswahl aus der Liste



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Max\_Mustermann.xls". The spreadsheet contains a survey form with three main sections: "1. Persönlichkeit", "2. Belastbarkeit", and "3. Kommunikationsfähigkeit". Each section has a "Bewertung" (Rating) column. A dropdown menu is open for the first item in the "1. Persönlichkeit" section, showing a list of values from 0 to 5. The value 4 is selected. The text in the spreadsheet is as follows:

Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung). Klicken Sie dazu in das graue Feld. Es erscheint neben dem Feld ein kleiner Pfeil. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste. Aus dieser wählen Sie einen Eintrag aus. Sie können die Bewertung aber auch händisch eingeben. Beachten Sie dabei, dass Sie nur Eingaben zwischen 0 und 5 verwenden können.

Bevor Sie Ihre Eingaben abschließen, kontrollieren Sie bitte die Daten. Nach dem Abschluss der Dateneingabe wird der Bewertungsbogen gespeichert und ist nicht mehr veränderbar! Dies geschieht durch einen Mausklick auf die graue Schaltfläche "Eingabe beenden". Sie können danach den Bewertungsbogen nicht mehr aufrufen.

1.	Persönlichkeit	Bewertung
1.1.	Strahlt Selbstbewusstsein aus	
1.2.	Strahlt Optimismus aus	
1.3.	Agiert ehrlich und offen	
1.4.	Ist zu angemessener Selbsteinschätzung und Selbstkritik fähig	
1.5.	Zeigt gute Lernfähigkeit und stellt sich auf geänderte Bedingungen rasch ein	
2.	Belastbarkeit	Bewertung
2.1.	Ist bereit, sich voll in den Dienstbetrieb einzubringen	
2.2.	Ist in der Lage, sich von belastenden Situationen und Ereignissen zu distanzieren	
2.3.	Geht an Probleme und Schwierigkeiten offensiv und nachhaltig heran	
2.4.	Ist in der Lage, auch hohe Belastung zu verkraften	
2.5.	Wirkt innerlich ruhig	
3.	Kommunikationsfähigkeit	Bewertung

## Händische Eingabe

Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung). Klicken Sie dazu in das graue Feld. Es erscheint neben dem Feld ein kleiner Pfeil. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste. Aus dieser wählen Sie einen Eintrag aus. Sie können die Bewertung aber auch händisch eingeben. Beachten Sie dabei, dass Sie nur Eingaben zwischen 0 und 5 verwenden können.

Bevor Sie Ihre Eingaben abschließen, kontrollieren Sie bitte die Daten. Nach dem Abschluss der Dateneingabe wird der Bewertungsbogen gespeichert und ist nicht mehr veränderbar! Dies geschieht durch einen Mausklick auf die graue Schaltfläche "Eingabe beenden". Sie können danach den Bewertungsbogen nicht mehr aufrufen.

1.	Persönlichkeit	Bewertung
1.1.	Strahlt Selbstbewusstsein aus	4
1.2.	Strahlt Optimismus aus	5
1.3.	Agiert ehrlich und offen	
1.4.	Ist zu angemessener Selbsteinschätzung und Selbstkritik fähig	
1.5.	Zeigt gute Lernfähigkeit und stellt sich auf geänderte Bedingungen rasch ein	
2.	Belastbarkeit	Bewertung
2.1.	Ist bereit, sich voll in den Dienstbetrieb einzubringen	
2.2.	Ist in der Lage, sich von belastenden Situationen und Ereignissen zu distanzieren	
2.3.	Geht an Probleme und Schwierigkeiten offensiv und nachhaltig heran	
2.4.	Ist in der Lage, auch hohe Belastung zu verkraften	
2.5.	Wirkt innerlich ruhig	
3.	Kommunikationsfähigkeit	Bewertung

## Fehlermeldung bei Eingabe eines falschen Wertes

Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung). Klicken Sie dazu in das graue Feld. Es erscheint neben dem Feld ein kleiner Pfeil. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste. Aus dieser wählen Sie einen Eintrag aus. Sie können die Bewertung aber auch händisch eingeben. Beachten Sie dabei, dass Sie nur Eingaben zwischen 0 und 5 verwenden können.

Bevor Sie Ihre Eingaben abschließen, kontrollieren Sie bitte die Daten. Nach dem Abschluss der Dateneingabe wird der Bewertungsbogen gespeichert und ist nicht mehr veränderbar! Dies geschieht durch einen Mausklick auf die graue Schaltfläche "Eingabe beenden". Sie können danach den Bewertungsbogen nicht mehr aufrufen.

1.	Persönlichkeit	Bewertung
1.1.	Strahlt Selbstbewusstsein aus	4
1.2.	Strahlt Optimismus aus	5
1.3.	Agiert ehrlich und offen	7
1.4.	Ist zu angemessener Selbsteinschätzung und Selbstkritik fähig	
1.5.	Zeigt gute Lernfähigkeit und stellt sich auf geänderte Bedingungen rasch ein	
2.	Belastbarkeit	Bewertung
2.1.	Ist bereit, sich voll in den Dienstbetrieb einzubringen	
2.2.	Ist in der Lage, sich von belastenden Situationen und Ereignissen zu distanzieren	
2.3.	Geht an Probleme und Schwierigkeiten offensiv und nachhaltig heran	
2.4.	Ist in der Lage, auch hohe Belastung zu verkraften	
2.5.	Wirkt innerlich ruhig	
3.	Kommunikationsfähigkeit	Bewertung

Der eingegebene Wert ist ungültig.  
Ein anderer Benutzer hat die Werte begrenzt, die in diese Zelle eingegeben werden können.

Wiederholen Abbrechen

Nachdem Sie nun den Bewertungsbogen ausgefüllt haben, haben Sie vorerst die Möglichkeit den Bogen auszudrucken. Dies erfolgt durch einen Klick auf die Befehlsschaltfläche „drucken“.

Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie bitte auf die Befehlsschaltfläche „Eingabe beenden“. Beachten Sie dabei aber, dass Sie danach Ihre Daten nicht mehr aufrufen können und auch nicht mehr ändern können.

5. Konfliktfähigkeit		Bewertung
5.1.	Stellt die eigene Meinung klar dar	5
5.2.	Ist auch bei widersprüchlichen Anforderungen effizient handlungsfähig	5
5.3.	Besitzt Standvermögen	4
5.4.	Sucht gemeinsam mit anderen nach konstruktiven Lösungen	5
5.5.	Lässt Kritik auch an der eigenen Person zu	4
6. Leistungs- und Ergebnisorientierung		Bewertung
6.1.	Orientiert sich an der Erreichung der Anstaltsziele	4
6.2.	Wendet die geltenden Normen und Vorschriften korrekt an	5
6.3.	Findet guten Kontakt zu Insassen	5
6.4.	Ist zu selbständiger Arbeit befähigt	5
6.5.	Erbringt die Arbeitsleistungen zuverlässig	5

**Gesamtpunkte 133**

Wenn Sie Ihren Bewertungsbogen ausdrucken möchten, klicken Sie bitte in die graue Schaltfläche

Bitte überprüfen Sie nochmals Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf die graue Schaltfläche.  
Beachten Sie, dass nach dem Speichern Ihre Bewertung nicht mehr bearbeitbar ist!

Drucken

Eingabe beenden

Copyright by STAK - Justizwachschule Wien

Durch die Betätigung des Befehls „Eingabe beenden“ verlassen Sie den Bewertungsbogen und kehren zum Informationsblatt zurück. Ihre Daten werden automatisch gespeichert und sie können die Datei einfach schließen.

Damit haben Sie die Bewertung des jeweiligen Bewerbers vorgenommen und das nächste Mitglied aus der Anstaltskommission kann die Datei bearbeiten.

Bitte bedenken Sie auch, dass ein gleichzeitiges Öffnen einer Datei durch mehrere Benutzer nicht möglich ist.

**Microsoft Excel - Max\_Mustermann.xls**

Frage hier eingeben

**Informationen für Mitglieder der Anstaltskommissionen – Einschätzung des eigenen Verhaltens und der Eignung für Führungsaufgaben**  
**Informationsblatt**

Justizanstalt Wien-Josefstadt

Bewerber

Amtstitel	Vorname	Name
RInsp.	Max	Mustermann

Sozialversicherungsnummer 1212010170

**Ausfüllanleitung:**

Sie befinden sich im Informationsblatt des Fragebogens. Bitte lesen Sie die Informationen aufmerksam durch und folgen Sie den Anweisungen, die am Schirm erscheinen.

Vergeben Sie bitte zu jeder Fragestellung einen Wert zwischen 0 (=schlechteste Bewertung) und 5 (=beste Bewertung).

Hinweis: Sie können nur die grau unterlegten Felder beschriften. Beenden Sie die Eingabe mit einem Mausklick auf die graue Schaltfläche "Eingabe beenden". Ihre Daten werden dadurch automatisch gespeichert. Sie können anschließend die Datei schließen.

Hinweis: Falls der Name des/der Bewerbers/in nach der Gesamtbewertung rot erscheint, ist dieser/e für ein Hearing vorzusehen.

weiter zur Auswahl eines Bewertungsbogens

Start | Dietmar Knebel - Kalende... | D:\Dienstdaten lokal\E2a... | Ausfüllanleitung\_Beschre... | Microsoft Excel - Max... | 100% | 14:11

Nachdem alle Mitglieder der Anstaltskommission ihre Bewertungen abgegeben haben, wird vom Computer automatisch die Auswertung erstellt. Es erfolgt eine Berechnung der Durchschnittswerte der Einzelbeurteilungen einschließlich des Gesamtergebnisses. Diese ist über das Auswahlblatt aufzurufen. Am Auswertungsblatt ist ersichtlich, ob die erforderliche Mindestpunktzahl (90) erreicht wurde und/oder ob ein Hearing vorzunehmen ist.

Ein Hearing ist immer dann vorzunehmen, wenn die Durchschnittsbewertung (Gesamtpunktzahl : 30 [Summe der Einzelbewertungen]) der einzelnen Bewerber im Vergleich miteinander eine größere Abweichung als 2 haben.

Beispiele:

1. Durchschnittsbewertungen der einzelnen Bewerber: 4,3; 4,1; 4,0; 3,7; 3,5

Hier ist die Abweichung zwischen dem höchsten und dem geringsten Durchschnittswert 0,8; somit kleiner als 2. Daher findet kein Hearing statt.

2. Durchschnittsbewertungen der einzelnen Bewerter: 4,3; 4,1; 3,5; 3,0; 2,2

Hier ist die Abweichung zwischen dem höchsten und dem geringsten Durchschnittswert 2,1; somit größer als 2. Daher findet ein Hearing statt.

RInsp.	Max	Mustermann
Punkte Kategorie 1. Persönlichkeit		97
durchschnittliche Punkteanzahl		19,40
Punkte Kategorie 2. Belastbarkeit		108
durchschnittliche Punkteanzahl		21,60
Punkte Kategorie 3. Kommunikationsfähigkeit		110
durchschnittliche Punkteanzahl		22,00
Punkte Kategorie 4. Führungs- und Kooperationsfähigkeit		97
durchschnittliche Punkteanzahl		19,40
Punkte Kategorie 5. Konfliktfähigkeit		98
durchschnittliche Punkteanzahl		19,60
Punkte Kategorie 6. Leistungs- und Ergebnisorientierung		93
durchschnittliche Punkteanzahl		18,60
<b>Gesamtpunkte aus den Kategorien 1. bis 6.</b>		<b>603</b>
<b>durchschnittliche Punkteanzahl</b>		<b>120,60</b>
Durchschnittswert Bewertung 1		4,43
Durchschnittswert Bewertung 2		3,70
Durchschnittswert Bewertung 3		4,00
Durchschnittswert Bewertung 4		5,00
Durchschnittswert Bewertung 5		2,97
<b>Streuung in den Bewertungen</b>		<b>2,03</b> <b>Hearing</b>

Die Auswertung soll ausgedruckt werden. Dies erfolgt durch einen Klick auf den Befehlsknopf „Drucken“. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „zurück zur Dateneingabe“ gelangen Sie wieder zum Informationsblatt.

Schließen Sie nun die Datei. Die Datenauswertung wird von der Justizwachschole selbstständig vorgenommen.