



Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt

Herausgegeben von der Sächsischen Staatskanzlei

Nr. 2/2006

Dresden, den 25. Februar 2006

F 48501

Inhaltsverzeichnis

Seite

10. 02. 2006	Bekanntmachung der Neufassung des Sächsischen Verwaltungsvorschriftengesetzes	25
	Sächsisches Gesetz zur Übertragung der Zuständigkeit zum Erlass allgemeiner Verwaltungsvorschriften (Sächsisches Verwaltungsvorschriftengesetz – SächsVwVorG)	26
16. 02. 2006	Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO)	26
23. 01. 2006	Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verordnung zur Aufteilung der Schlüsselmassen nach § 4 des Finanzausgleichsgesetzes im Jahr 2006	51
10. 02. 2006	Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales zur Änderung der Verordnung zur Übertragung von Aufgaben der Lebensmittelüberwachung und des Veterinärwesens	51
01. 02. 2006	Verordnung des Regierungspräsidiums Dresden zur Änderung der Abgrenzung des Landschaftsschutzgebietes „Elbhänge Dresden-Pirna und Schönfelder Hochland“	52
02. 02. 2006	Berichtigung der Zwölften Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Änderung der Kehr- und Überprüfungsgebührenverordnung	54

Bekanntmachung

der Neufassung des Sächsischen Verwaltungsvorschriftengesetzes

Vom 10. Februar 2006

Aufgrund von Artikel 2 des Gesetzes zur Änderung des Sächsischen Verwaltungsvorschriftengesetzes vom 1. Dezember 2005 (SächsGVBl. S. 312) wird nachstehend der Wortlaut des Sächsischen Gesetzes zur Übertragung der Zuständigkeit zum Erlass allgemeiner Verwaltungsvorschriften (Sächsisches Verwaltungsvorschriftengesetz – SächsVwVorG) in der ab 17. Dezember 2005 geltenden Fassung bekannt gemacht. Die Neufassung berücksichtigt:

1. das Sächsische Gesetz zur Übertragung der Zuständigkeit zum Erlaß allgemeiner Verwaltungsvorschriften (Säch-

- sisches Verwaltungsvorschriftengesetz – SächsVwVorG) vom 24. Mai 1994 (SächsGVBl. S. 934),
2. Artikel 1 des eingangs genannten Gesetzes.

Dresden, den 10. Februar 2006

**Der Staatsminister der Justiz
Geert Mackenroth**

Sächsisches Gesetz
zur Übertragung der Zuständigkeit
zum Erlass allgemeiner Verwaltungsvorschriften
(Sächsisches Verwaltungsvorschriftengesetz – SächsVwVorG)

§ 1

Die Verwaltungsvorschriften, die zur Ausführung der Gesetze erforderlich sind, erlässt jeder Staatsminister für seinen Geschäftsbereich. Verwaltungsvorschriften der Staatskanzlei erlässt der Ministerpräsident oder der Chef der Staatskanzlei.

§ 2

Verwaltungsvorschriften, die von grundsätzlicher politischer Bedeutung sind, werden von dem zuständigen Staatsminister der Staatsregierung zur Beschlussfassung vorgelegt.

§ 3

(1) Jeder Staatsminister macht die geltenden Verwaltungsvorschriften seines Staatsministeriums mit Titel und im Falle der Veröffentlichung auch mit Fundstelle durch eine gesonderte Verwaltungsvorschrift bekannt. Die Bekanntmachung erfolgt zum 31. Dezember 2005 und anschließend alle zwei Jahre zum Jahresende (Stichtag). Eine Änderungs-Verwaltungsvorschrift wird nicht gesondert bekannt gemacht; stattdessen ist bei der Stamm-Verwaltungsvorschrift ein Hinweis auf die Änderung aufzunehmen.

(2) Im Geschäftsbereich der Staatskanzlei erfolgt die Bekanntmachung durch den Ministerpräsidenten oder den Chef der Staatskanzlei. Über die Bekanntmachung der nach § 2 erlassenen Verwaltungsvorschriften entscheidet die Staatsregierung, über die Bekanntmachung gemeinsamer Verwaltungsvorschriften das federführende Staatsministerium.

§ 4

Verwaltungsvorschriften, deren Titel nicht bis zum Stichtag durch eine Verwaltungsvorschrift nach § 3 bekannt gemacht worden sind, treten mit Ablauf des Stichtages außer Kraft.

§ 5

Die §§ 3 und 4 finden keine Anwendung auf Verwaltungsvorschriften, die aus Gründen der Sicherheit nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.

§ 6

(In-Kraft-Treten)

Verordnung
der Sächsischen Staatsregierung
über die dienstliche Beurteilung der Beamten
(Sächsische Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO)
Vom 16. Februar 2006

Aufgrund von § 115 Abs. 1 Satz 2 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – SächsBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 370, 2000 S. 7), das zuletzt durch Artikel 25 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148, 158) geändert worden ist, wird verordnet:

Abschnitt 1
Vorschriften für alle Beamten

§ 1

Anwendungsbereich

- (1) Diese Verordnung gilt nicht für
1. politische Beamte,
 2. Ehrenbeamte,
 3. Mitglieder des Rechnungshofs,
 4. das hauptberuflich tätige wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschulen,
 5. das künstlerische Personal bei anderen Einrichtungen des Landes,
 6. kommunale Wahlbeamte,
 7. Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst.
- (2) Das Staatsministerium der Justiz kann die Beurteilung der Beamten in den Laufbahnen des höheren Dienstes seines Geschäftsbereiches abweichend von dieser Verordnung regeln.
- (3) Das Staatsministerium für Kultus kann die Beurteilung der Beamten im Schuldienst abweichend von § 3 Abs. 1, § 5 Abs. 1 bis 6 sowie § 7 regeln.

§ 2

Dienstliche Beurteilungen

- (1) Dienstliche Beurteilungen sind die Regelbeurteilung, die Anlassbeurteilung und die Probezeitbeurteilung.
- (2) Beamte werden in regelmäßigen Zeitabständen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung beurteilt (Regelbeurteilung). Beamte auf Probe sind von der Regelbeurteilung bis zu dem Zeitpunkt ausgenommen, zu dem nach Absatz 4 eine Probezeitbeurteilung zu erstellen ist. Bei der Erstellung der Regelbeurteilung sind die im Beurteilungszeitraum erstellten Anlass- und Probezeitbeurteilungen zu berücksichtigen.
- (3) Eine Anlassbeurteilung ist nur zu erstellen
1. bei einer Entscheidung über eine Beförderung oder die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, wenn der Beamte an der letzten Regelbeurteilung nicht teilgenommen hat oder
 2. im Rahmen eines Auswahlverfahrens, wenn die letzte Regelbeurteilung des Beamten im Verhältnis zu den Beurteilungen der Mitbewerber nicht mehr vergleichbar ist.
- (4) Beamte auf Probe, mit Ausnahme derer, denen ein Amt im Sinne von § 19a Abs. 1 und 2 SächsBG übertragen wurde, werden spätestens drei Monate vor dem Ablauf der Regelprobezeit dienstlich beurteilt (Probezeitbeurteilung). Kommt eine Verkürzung der Probezeit in Betracht oder sind Vordienstzeiten anzurechnen, ist der Beamte drei Monate vor dem voraussichtlichen Ablauf der Probezeit zu beurteilen. Kann die Bewährung während der Probezeit noch nicht abschließend beurteilt werden, ist der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

(5) Vorschriften über die Beurteilung in Ausbildungs- und Prüfungsordnungen bleiben unberührt.

Abschnitt 2 Vorschriften für Beamte des Freistaates Sachsen

§ 3

Regelbeurteilung

(1) Die Beamten werden regelmäßig alle drei Jahre zu festen Stichtagen dienstlich beurteilt. Der erste gemeinsame Stichtag ist für die Beamten des höheren Dienstes der 1. Juni 2006, für die Beamten des gehobenen Dienstes der 1. Juni 2007 und für die Beamten des mittleren Dienstes der 1. Juni 2008.

(2) Die Regelbeurteilung soll dem Beamten innerhalb von drei Monaten nach dem jeweiligen Beurteilungsstichtag gemäß § 9 eröffnet werden.

(3) Von der Regelbeurteilung werden ausgenommen

1. Beamte von der Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts,
2. Beamte,

- a) die an einen anderen Dienstherrn abgeordnet, einer anderen Einrichtung zugewiesen waren oder sich ausschließlich in einer Aufstiegsausbildung befanden,
- b) die von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt oder beurlaubt waren,
- c) die als Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Frauenbeauftragte von ihrer dienstlichen Tätigkeit ganz freigestellt waren,
- d) bei denen aus einem sonstigen in der Person des Beamten liegenden Grund eine Beurteilung tatsächlich oder rechtlich nicht möglich war, zum Beispiel wegen längerer Krankheit,

sofern sie im Übrigen weniger als zwölf Monate im Beurteilungszeitraum Dienst verrichtet haben,

3. Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, es sei denn, sie beantragen, an der Regelbeurteilung teilzunehmen.

(4) Die Regelbeurteilung kann zurückgestellt werden, wenn zum Beurteilungsstichtag

1. gegen den Beamten ein gerichtliches Strafverfahren, ein Disziplinarverfahren oder ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren durchgeführt wird oder
2. ein sonstiger in der Person des Beamten liegender wichtiger Grund besteht, zum Beispiel wegen längerer Krankheit.

Nach dem rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens, der Einstellung der Ermittlungen oder dem Wegfall des sonstigen wichtigen Grundes ist die Regelbeurteilung unverzüglich nachzuholen.

§ 4

Einheitlicher Beurteilungsmaßstab

(1) Bei Regelbeurteilungen sollen Richtwerte berücksichtigt werden. Dabei sollen Gesamturteile von sechs bis einschließlich zehn Punkten an etwa 60 Prozent derselben Vergleichsgruppe vergeben werden. Ist die Bildung einer Vergleichsgruppe wegen zu geringer Fallzahlen nicht möglich, sind die Beurteilungen in geeigneter Weise entsprechend zu differenzieren. Die Beachtung der Richtwerte darf im Einzelfall die Zuordnung des zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern.

(2) Die Einhaltung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes ist durch die Bildung von Beurteilungskommissionen sicherzustellen.

§ 5

Inhalt der dienstlichen Beurteilung und des Beurteilungsbeitrages

(1) Der dienstlichen Beurteilung und dem Beurteilungsbeitrag (§ 6 Abs. 1) ist eine Beschreibung der Aufgaben, die der Beamte

im Beurteilungszeitraum wahrgenommen hat, voranzustellen. In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen.

(2) In der dienstlichen Beurteilung und im Beurteilungsbeitrag werden die fachlichen Leistungen, wie dienstliche Tätigkeit und Arbeitsergebnisse, sowie die Befähigung, wie im dienstlichen Umgang gezeigte Fähigkeiten und Kenntnisse, des Beamten nach den in Anlage 1 aufgeführten Leistungs- und Befähigungsmerkmalen bewertet.

(3) In der Regel- und der Anlassbeurteilung werden die einzelnen Merkmale sowie das zusammenfassende Gesamturteil nach folgendem Maßstab mit ganzen Punkten bewertet:

- | | |
|--|-------------------|
| 1. übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße | 16 Punkte, |
| 2. übertrifft die Anforderungen | 13 bis 15 Punkte, |
| 3. übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen | 10 bis 12 Punkte, |
| 4. entspricht den Anforderungen | 7 bis 9 Punkte, |
| 5. entspricht im Wesentlichen den Anforderungen | 4 bis 6 Punkte, |
| 6. entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen | 1 bis 3 Punkte, |
| 7. entspricht nicht den Anforderungen | 0 Punkte. |

Dabei sind die durchschnittlichen Anforderungen des im Beurteilungszeitraum wahrgenommenen Aufgabengebietes und das übertragene Amt zu berücksichtigen.

(4) Von der Bewertung einzelner Leistungs- und Befähigungsmerkmale kann der Beurteiler (§ 8 Abs. 1 Satz 1) absehen, wenn sie für das Aufgabengebiet des Beamten ohne Bedeutung sind. Die Nichtberücksichtigung von einzelnen Leistungs- und Befähigungsmerkmalen ist zu vermerken und zu begründen. Eine Begründung der Einzelpunkte ist auch notwendig bei einer Zuerkennung von weniger als vier und von mehr als zwölf Punkten.

(5) Bei der Bewertung der Leistungsmerkmale ist zu prüfen, inwieweit den Anforderungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. Die Anforderungen an den Beamten sind daran zu messen, was von einem Beamten im Vergleich zu anderen Beamten seiner Vergleichsgruppe an Arbeitsergebnissen und Arbeitserfolgen verlangt werden kann. Die Leistungen werden nach Fach- und Methodenkompetenz beurteilt. Die Befähigung wird durch die Beurteilung der Selbstkompetenz, der Sozialkompetenz und der Führungskompetenz ermittelt.

(6) Die Regel- und die Anlassbeurteilung sind mit einem Gesamturteil abzuschließen. Das Gesamturteil ist aus der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale unter Würdigung ihres Gewichts sowie der Schwierigkeit und des Umfangs des Aufgabengebietes zu bilden. Das Gesamturteil ist zu begründen.

(7) Bei der Probezeitbeurteilung ist festzustellen, ob sich der Beamte während der Probezeit bewährt hat und für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit geeignet ist. Die einzelnen Leistungs- und Befähigungsmerkmale werden nach folgendem Maßstab bewertet:

1. überdurchschnittlich bewährt entspricht 10 bis 16 Punkten,
2. bewährt entspricht 4 bis 9 Punkten,
3. nicht bewährt entspricht 0 bis 3 Punkten.

Die Probezeitbeurteilung muss eine abschließende Beurteilung entsprechend der Ziffer III der Anlage 2 enthalten. Kann die Bewährung noch nicht abschließend festgestellt werden, ist dies zu begründen. Absatz 4 Satz 1 sowie Absatz 5 gelten entsprechend.

(8) Sofern aus Gründen der Personalentwicklung Förderungs- und Verwendungshinweise für den Beurteilten abzugeben sind, müssen diese in der dienstlichen Beurteilung und im Beurteilungsbeitrag aufgenommen und begründet werden.

§ 6**Beurteilungsbeitrag**

(1) Ein Beurteilungsbeitrag ist eine dienstliche Bewertung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung des Beamten für einen Teil des Beurteilungszeitraums, der bei der Erstellung der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen ist. § 5 Abs. 3 bis 5 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass der Beurteilungsbeitrag nicht mit einem Gesamturteil abzuschließen ist.

(2) Liegt die letzte Regelbeurteilung des Beamten mindestens sechs Monate zurück, ist ein Beurteilungsbeitrag unverzüglich zu erstellen

1. vor einer Versetzung des Beamten zu einer anderen Behörde im Geltungsbereich dieser Verordnung oder zu einem anderen Dienstherrn,
2. vor einer Umsetzung des Beamten, wenn ein anderer Beurteiler (§ 8 Abs. 1 Satz 1) zuständig wird.

Ferner ist ein Beurteilungsbeitrag für den Zeitraum einer mindestens sechsmonatigen Abordnung im Beurteilungszeitraum zu erstellen. Kein Beurteilungsbeitrag ist zu erstellen für den Zeitraum, in dem der Beamte ausschließlich an einer Aufstiegsausbildung teilnimmt.

(3) Der Beurteilungsbeitrag soll dem Beamten innerhalb von drei Monaten nach Erstellung gemäß § 9 eröffnet werden.

§ 7**Formulare zu den dienstlichen Beurteilungen und dem Beurteilungsbeitrag**

Bei der Erstellung der Probezeitbeurteilung ist der als Anlage 2, bei der Regelbeurteilung und der Anlassbeurteilung der als Anlage 3 und bei dem Beurteilungsbeitrag der als Anlage 4 vorgesehene Beurteilungsbogen zu verwenden.

§ 8**Zuständigkeit**

(1) Dienstliche Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge werden durch den Leiter der Behörde (Beurteiler) erstellt. Im Falle des § 6 Abs. 2 Satz 2 ist der Leiter der aufnehmenden Behörde für die Erstellung des Beurteilungsbeitrages zuständig. Die Leiter von Behörden werden von dem Leiter der vorgesetzten Dienststelle beurteilt.

(2) Der zuständige Beurteiler kann die ihm nach dieser Verordnung obliegenden Aufgaben auf einen Vorgesetzten des Beamten übertragen. Dieser Vorgesetzte ist Beurteiler im Sinne von Absatz 1 Satz 1.

§ 9**Eröffnung**

(1) Dienstliche Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind dem Beamten vom Beurteiler durch Aushändigung einer Abschrift zu eröffnen. Anschließend werden sie in einem Gespräch erörtert. Zwischen Eröffnung und Erörterung sollen mindestens zwei Arbeitstage, jedoch nicht mehr als zwei Wochen liegen. Bei der Erörterung kann der Beamte eine Person seines Vertrauens hinzuziehen. Dienstliche Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge gemäß § 6 Abs. 1 sind zur Personalakte zu nehmen.

(2) Der Beamte kann sich schriftlich zu seiner dienstlichen Beurteilung oder seinem Beurteilungsbeitrag äußern. Die schriftliche Äußerung des Beamten ist zu den Personalakten zu nehmen. Bei einer Abänderung ist die dienstliche Beurteilung oder der Beurteilungsbeitrag dem Beamten erneut zu eröffnen.

§ 10**Schwerbehinderte Beamte**

(1) Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Beamte sind unter Berücksichtigung ihrer Behinderung zu beurteilen, sofern sie dies nicht ablehnen. Der Beurteiler hat dazu mit dem schwerbehinderten Beamten ein Gespräch über die Berücksichtigung der Behinderung zu führen. An dem Gespräch kann auf Wunsch des schwerbehinderten Beamten die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.

(2) Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamter ist die Berücksichtigung der Behinderung jeweils unter Ziffer II Nr. 4 der Anlagen 2, 3 oder 4 zu vermerken.

§ 11**Besondere Fallgruppen**

Für einen Beamten, der gemäß § 123 des Rahmengesetzes zur Vereinheitlichung des Beamtenrechts (Beamtenrechtsrahmengesetz – BRRG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 1999 (BGBl. I S. 654), das zuletzt durch Artikel 5 des Gesetzes vom 21. Juni 2005 (BGBl. I S. 1818, 1822) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, abgeordnet oder gemäß § 123a Abs. 1 BRRG zugewiesen ist, soll eine Einschätzung über seine Eignung, Befähigung und fachliche Leistung bei der Einrichtung angefordert und bei den dienstlichen Beurteilungen berücksichtigt werden. Die Einschätzung ist dem Beamten zur Kenntnis zu geben.

§ 12**Übergangsvorschrift**

(1) Bis zu den in § 3 Abs. 1 Satz 2 festgelegten Stichtagen sind abweichend von § 3 Abs. 1 Satz 1 Beurteilungszeiträume bis zu dreieinhalb Jahren zulässig. Die oberste Dienstbehörde legt für ihren Geschäftsbereich den Stichtag für eine zusätzliche Regelbeurteilung fest, wenn die letzte Regelbeurteilung länger als dreieinhalb Jahre zurückliegt.

(2) Eine Regelbeurteilung nach § 3 Abs. 1 Satz 2 kann entfallen, wenn innerhalb von sechs Monaten vor diesem Stichtag eine Regelbeurteilung erstellt worden ist.

Abschnitt 3**Schlussbestimmung****§ 13****In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt am 1. März 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO) vom 21. April 1998 (SächsGVBl. S. 169) außer Kraft.

Dresden, den 16. Februar 2006

Der Ministerpräsident
Prof. Dr. Georg Milbradt

Der Staatsminister des Innern
Dr. Albrecht Buttolo

Anlage 1
(zu § 5 Abs. 2 SächsBeurtVO)

Fachkompetenz

I. Fachkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p>1. Fachwissen Beurteilt werden der Umfang und die Art der Fachkenntnisse, die in Theorie und Praxis erworben wurden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) besitzt umfangreiches Fachwissen b) besitzt vielseitiges Fachwissen c) besitzt Fachwissen auch in Randbereichen d) besitzt aktuelles Fachwissen e) eignet sich neues Fachwissen an f) verfolgt und beteiligt sich an aktuellen Fachdiskussionen
<p>2. Fachkönnen Beurteilt wird die Fähigkeit, erworbenes Fachwissen einzusetzen, zu verknüpfen und in Handlungszusammenhängen am Arbeitsplatz anzuwenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) erkennt fachliche Zusammenhänge b) findet sachgerechte Problemlösungen c) kann Fachkenntnisse praxisingerecht verwerten d) wirkt verantwortlich im eigenen Arbeitsbereich e) beherrscht den eigenen Arbeitsbereich sicher f) setzt das Fachwissen bei der Aufgabenerledigung ein
<p>3. Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit) Beurteilt wird, wie Aufgaben gründlich und mit Umsicht in erforderlichem Maß sowie unter Beachtung der erzielten Arbeitsmenge erledigt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) arbeitet effektiv (Arbeitsauftrag und Arbeitsergebnis stimmen überein) b) arbeitet effizient (Verhältnis zwischen Quantität der geleisteten Arbeit und Qualität der Arbeitsergebnisse ist angemessen) c) arbeitet fehlerarm d) bringt berufliche Erfahrungen und Wissen ein e) arbeitet sorgfältig und genau f) erkennt das „Wesentliche“ g) erledigt die Aufgaben selbstständig h) entwickelt Eigeninitiative i) erkennt Schwierigkeiten im Vorfeld
<p>4. Fachliches Interesse Beurteilt werden das Interesse an gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie deren Beachtung im fachlichen Zuständigkeitsbereich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) zeigt Interesse an gesellschaftlich orientierten Verwaltungsaspekten b) erkennt gesellschaftliche Zusammenhänge c) erkennt soziale Zusammenhänge d) erkennt ökologische Zusammenhänge e) erkennt volkswirtschaftliche Zusammenhänge f) erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge g) erkennt politische Zusammenhänge h) beteiligt sich rege an Diskussionen, findet Lösungen i) „über den Tellerrand hinausschauend“ j) interessiert sich für aktuelle Sachthemen der eigenen Behörde

Methodenkompetenz

II. Methodenkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p>1. Arbeitsstrukturierung Beurteilt wird, ob Arbeitsabläufe so geplant und gesteuert werden, dass Aufgaben zielgerichtet erledigt werden und wie die übertragenen Aufgaben und die zur Aufgabenerfüllung verfügbare Zeit aufeinander abgestimmt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) ordnet Arbeitsaufgaben planvoll, vorausschauend und umsichtig b) nimmt Arbeitsaufgaben in sachlicher Folge in Angriff c) gliedert Aufgaben und Aufgabenprozesse d) setzt Prioritäten e) stellt Zusammenhänge her f) Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgesehenen Terminen vor g) kann Risiken fachgerecht einschränken
<p>2. Arbeitsmethode Beurteilt wird, wie durch methodische Vorgehensweise die jeweiligen Arbeitsaufgaben erledigt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) ist in der Lage, unterschiedliche Methoden zur Aufgabenerfüllung einzusetzen b) kann Arbeitsmethoden zweckmäßig kombinieren c) arbeitet zielorientiert d) setzt Haushalts- und Sachmittel zweckmäßig ein e) delegiert Aufgaben zweckmäßig f) fachliche Zusammenarbeit g) entwickelt Strategien für die jeweilige Aufgabe
<p>3. Arbeitstechniken Beurteilt wird, wie durch geeignete Arbeitstechniken den spezifischen Arbeitsabläufen entsprochen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) hat Kenntnisse über die verfügbaren Arbeitsmittel b) setzt die verfügbaren Arbeitsmittel sinnvoll ein c) beherrscht die Hilfsmittel
<p>4. Verhandlungsgeschick Beurteilt wird die Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel unter Beachtung der Belange und Interessen der Verhandlungspartner zu erreichen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend b) zeigt Einfühlungsvermögen c) ist verbindlich d) argumentiert sachlich e) zeigt faires Verhalten gegenüber Verhandlungspartnern

Selbstkompetenz

III. Selbstkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p>1. Belastbarkeit Beurteilt wird, wie in schwierigen Situationen und Druckperioden physischen, geistigen oder emotionalen Anforderungen standgehalten wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) zeigt Bereitschaft zur Mehrarbeit bei erhöhtem Arbeitsanfall b) kann in Stresssituationen Ruhe bewahren c) ist nicht launisch, zeigt sich ausgeglichen d) zeigt keinen Leistungsabfall unter Termindruck e) reagiert auf Beanstandungen ruhig, wird nicht aggressiv f) gibt bei Rückschlägen nicht auf g) erkennt eigene Fehler und Schwächen, gibt diese zu und kann damit umgehen h) wird durch erhöhte Anforderungen herausgefordert
<p>2. Verantwortungsbewusstsein Beurteilt wird, inwieweit die Verantwortung für Aufgaben und daraus resultierende Verpflichtungen übernommen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) zeigt Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen b) ist sich der Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns bewusst c) steht für eigenes Handeln und Arbeitsergebnis ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen
<p>3. Innovationspotenzial Beurteilt wird, inwieweit Ideen zur Veränderung bestehender Zustände entwickelt und in Arbeitsabläufe konstruktiv eingebracht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) entwickelt Alternativen b) macht Verbesserungsvorschläge c) stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen in Frage d) kann sachliche Kritik äußern e) hat eigenen Antrieb, Einsatzbereitschaft f) sieht Veränderungen als Chance g) ist aufgeschlossen gegenüber Neuem h) wirkt konstruktiv an der Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen mit
<p>4. Lernfähigkeit Beurteilt wird, inwieweit der Mitarbeiter bereit ist, sich den wandelnden Aufgaben des Arbeitsbereiches durch ständiges Lernen anzupassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) nutzt verschiedene Medien, um Fachwissen zu erweitern, zum Beispiel Internet, Fachliteratur, Zeitschriften b) eignet sich permanent neues Fachwissen selbst an c) ist interessiert, an aufgabenorientierten und fachübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen d) eignet sich fachübergreifendes Wissen oder Wissen über benachbarte Disziplinen an

Sozialkompetenz

IV. Sozialkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p>1. Teamverhalten Beurteilt wird die Fähigkeit, sich in einem Team aktiv einzubringen und dessen Arbeit konstruktiv voranzubringen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) kann andere Meinungen respektieren b) zeigt Kompromissfähigkeit c) behandelt Teammitglieder fair d) ist hilfsbereit, höflich und kollegial e) zeigt aktive Bereitschaft zur Zusammenarbeit, geht auf andere zu f) betont das Ergebnis der Gruppe und nicht die Einzelleistung g) ist gut in die Gruppe integriert, wird akzeptiert
<p>2. Kommunikation Beurteilt wird, wie durch schriftliche oder sprachliche Formulierung Sachverhalte adressatengerecht mitgeteilt werden und ob die Kommunikationspartner beteiligt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Übereinstimmung von Körper- und Sprechsprache b) ist dialogfähig c) benutzt Vergleiche, Beispiele und Ähnliches d) spricht flüssig, kann frei reden e) spricht grammatikalisch korrekt f) monologisiert nicht g) hat reichen Wortschatz h) verfügt über eine präzise Ausdrucksweise i) kann überzeugend argumentieren j) formuliert situationsangemessen und adressatenorientiert k) kann übersichtlich und folgerichtig den gedanklichen Aufbau zum Ausdruck bringen
<p>3. Konfliktfähigkeit Beurteilt wird die Fähigkeit, eigene Konflikte und Konflikte anderer zu erkennen, angemessen darauf zu reagieren und zu einer kooperativen Konfliktlösung zu gelangen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) erkennt Konflikte frühzeitig b) kann Konflikte offen, direkt und fair ansprechen c) kann Konflikte einschätzen d) kann Konflikte rücksichtsvoll austragen e) kann zwischen Konfliktparteien vermitteln
<p>4. Adressatengerechtigkeit Beurteilt wird die Fähigkeit, Entscheidungsprozesse unter Einbezug von internen und externen Adressaten vorzubereiten und durchzuführen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) ist offen gegenüber Anregungen und Vorschlägen von Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) b) ist aus Sicht der Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) vertrauenswürdig c) setzt aktiv Kommunikationsmittel im Kontakt mit Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) ein d) setzt sich mit den Bedürfnissen der Adressaten (zum Beispiel Kunden, Bürgern, Kollegen) auseinander

Führungskompetenz

V. Führungskompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
<p>1. Mitarbeiterorientierung Beurteilt wird, inwieweit Aufgaben und Verantwortung zielgerichtet an die Mitarbeiter entsprechend deren Fähigkeiten und unter Berücksichtigung ihres Entwicklungspotenzials übertragen werden und ob Mitarbeiter im Rahmen der Personalentwicklung gefördert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) führt regelmäßige Besprechungen durch b) fördert gezielt die Fortbildung der Mitarbeiter c) setzt sich für Mitarbeiter ein d) erkennt frühzeitig Konfliktsituationen, gibt Hilfestellung und handelt e) führt Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche durch f) hat „offenes Ohr“ für Probleme g) leitet mitarbeiter- und aufgabenbezogen an h) beherrscht mehrere Führungsstile i) übt zeitnah sachliche Kritik j) spricht zeitnah Lob aus k) motiviert Mitarbeiter
<p>2. Entscheidungsfähigkeit Beurteilt wird, ob durchdachte, schnelle und nachvollziehbare Entschlüsse gefasst werden, die mit fundierten Argumenten auch gegen Einwendungen vertreten werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) kennt unterschiedliche Verfahrensmöglichkeiten zur Entscheidungsfindung und wendet diese an b) kann Alternativen wirkungs- und wertmäßig beurteilen c) vertritt Arbeitsergebnis vor Dritten d) setzt Ziele bei sich und anderen durch e) trifft gerechte Entscheidungen f) bleibt in Entscheidungsprozessen objektiv
<p>3. Informationsverhalten Beurteilt wird, wie aufgabenbezogene Informationen beschafft und diese adressatengerecht weitergegeben werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) berichtet über Beratungen, Fortbildung, Tagungen und Ähnliches b) leitet aufgabenbezogene E-Mails, Umläufe und Ähnliches weiter c) informiert bei Besprechungen über aktuelle Arbeitsaufgaben d) informiert zeitnah von selbst e) Information wird aufbereitet f) nur relevante Informationen werden weitergegeben
<p>4. Leistungsorientierung Beurteilt wird die Fähigkeit, sich und anderen Ziele zu setzen und Leistung ergebnisorientiert zu erbringen, sowie die Bereitschaft, Leistungen permanent zu verbessern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) definiert Leistungen ergebnisorientiert b) kennt Maßnahmen zur Leistungserbringung und -steigerung und wendet diese an c) Ausprägungsgrad der generellen Leistungsorientierung im eigenen Funktionsbereich d) animiert zur Leistungsorientierung e) erbringt auch unter schwierigen Bedingungen Leistungen f) erkennt gute Leistungen an

II. Probezeitbeurteilung**1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Die Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale erfolgt durch Ankreuzen; nicht beobachtbare Leistungs- und Befähigungsmerkmale sind zu streichen.

Kompetenzen	überdurchschnittlich bewährt (10–16 Punkte)	bewährt (4–9 Punkte)	nicht bewährt (0–3 Punkte)
Fachkompetenz			
Fachwissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkönnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliches Interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz			
Arbeitsstrukturierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmethode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verhandlungsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz			
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovationspotenzial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz			
Teamverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adressatengerechtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungskompetenz			
Mitarbeiterorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationsverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung/Gleichstellung**

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja nein

III. Abschließende Beurteilung

Der Beamte hat sich in der bisherigen Probezeit

überdurchschnittlich bewährt. bewährt.

Er ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit geeignet.

Die Bewährung des Beamten kann in der bisherigen Probezeit noch nicht abschließend festgestellt werden.

Begründung:

Der Beamte hat sich in der bisherigen Probezeit nicht bewährt.

Er ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit nicht geeignet.

IV. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

V. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (zum Beispiel Nebenämter, Ehrenämter)

VI. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VII. Unterschrift Beurteiler

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteiler

VIII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde dem Beamten durch Aushändigung einer Abschrift	
am _____	durch _____
	Unterschrift Beurteiler/Beauftragter
eröffnet.	
Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____	zwischen
_____	und _____
Unterschrift Beurteiler/Beauftragter	Unterschrift Beamter

IX. Stellungnahme des Beamten

Der Beurteilung ist	
<input type="checkbox"/> eine Stellungnahme des Beamten angefügt.	<input type="checkbox"/> keine Stellungnahme des Beamten angefügt.
_____	_____
Datum	Unterschrift Personalstelle

Dienstliche Beurteilung

Vertraulich behandeln!

Beurteilungsart	
<input type="checkbox"/> Regelbeurteilung	<input type="checkbox"/> Anlassbeurteilung
Anlass:	

I. Personalangaben

Beurteilter			
Name, Vorname		Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe		Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein mit Stunden/Woche
Beurteilungszeitraum von bis			
Besonderheiten (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
Beurteiler			
Name, Vorname		Amtsbezeichnung	Funktion
Dienststelle		Organisationseinheit	

II. Dienstliche Beurteilung**1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale anzuwenden:

16 Punkte	13 bis 15 Punkte	10 bis 12 Punkte	7 bis 9 Punkte	4 bis 6 Punkte	1 bis 3 Punkte	0 Punkte
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	übertrifft die Anforderungen	übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen

Eine Begründung von Einzelpunkten ist notwendig bei einer Zuerkennung von weniger als vier Punkten und von mehr als zwölf Punkten sowie wenn einzelne Leistungs- und Befähigungsmerkmale einer Kompetenz nicht bewertet werden.

	Punkte	Begründung
Leistungsmerkmale		
Fachkompetenz		
Fachwissen	<input type="text"/>	
Fachkönnen	<input type="text"/>	
Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
Fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Methodenkompetenz		
Arbeitsstrukturierung	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode	<input type="text"/>	
Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
Befähigungsmerkmale		
Selbstkompetenz		
Belastbarkeit	<input type="text"/>	
Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial	<input type="text"/>	
Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
Sozialkompetenz		
Teamverhalten	<input type="text"/>	
Kommunikation	<input type="text"/>	
Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
Führungskompetenz		
Mitarbeiterorientierung	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit	<input type="text"/>	
Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Leistungsorientierung	<input type="text"/>	
Festsetzung des Gesamturteils	<input type="text"/>	

Begründung zum Gesamturteil

Das Gesamturteil enthält die abschließende Würdigung der fachlichen Leistungen und der Befähigung des Beamten unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs seines Aufgabengebietes.

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung**

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (zum Beispiel Nebenämter, Ehrenämter)

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VI. Unterschrift Beurteiler

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteiler

VII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde dem Beamten durch Aushändigung einer Abschrift	
am _____	durch _____
	Unterschrift Beurteiler/Beauftragter
eröffnet.	
Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____	zwischen
_____	und _____
Unterschrift Beurteiler/Beauftragter	Unterschrift Beamter

VIII. Stellungnahme des Beamten

Der Beurteilung ist	
<input type="checkbox"/> eine Stellungnahme des Beamten angefügt.	<input type="checkbox"/> keine Stellungnahme des Beamten angefügt.
_____	_____
Datum	Unterschrift Personalstelle

II. Beurteilungsbeitrag**1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale anzuwenden:

16 Punkte	13 bis 15 Punkte	10 bis 12 Punkte	7 bis 9 Punkte	4 bis 6 Punkte	1 bis 3 Punkte	0 Punkte
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	übertrifft die Anforderungen	übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen

Eine Begründung von Einzelpunkten ist notwendig bei einer Zuerkennung von weniger als vier Punkten und von mehr als zwölf Punkten sowie wenn einzelne Leistungs- und Befähigungsmerkmale einer Kompetenz nicht bewertet werden.

	Punkte	Begründung
Leistungsmerkmale		
Fachkompetenz		
Fachwissen	<input type="text"/>	
Fachkönnen	<input type="text"/>	
Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
Fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Methodenkompetenz		
Arbeitsstrukturierung	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode	<input type="text"/>	
Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
Befähigungsmerkmale		
Selbstkompetenz		
Belastbarkeit	<input type="text"/>	
Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial	<input type="text"/>	
Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
Sozialkompetenz		
Teamverhalten	<input type="text"/>	
Kommunikation	<input type="text"/>	
Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
Führungskompetenz		
Mitarbeiterorientierung	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit	<input type="text"/>	
Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Leistungsorientierung	<input type="text"/>	

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung**

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (zum Beispiel Nebenämter, Ehrenämter)

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung**VI. Unterschrift Beurteiler**

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteiler

VII. Eröffnung des Beurteilungsbeitrages

Die Beurteilung wurde dem Beamten durch Aushändigung einer Abschrift

am _____ durch _____
Unterschrift Beurteiler/Beauftragter

eröffnet.

Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____ zwischen

_____ und _____
Unterschrift Beurteiler/Beauftragter Unterschrift Beamter

VIII. Stellungnahme des Beamten

Der Beurteilung ist

eine Stellungnahme des Beamten angefügt. keine Stellungnahme des Beamten angefügt.

Datum Unterschrift Personalstelle

Verordnung
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
zur Änderung der Verordnung zur Aufteilung der Schlüsselmassen nach § 4
des Finanzausgleichsgesetzes im Jahr 2006
Vom 23. Januar 2006

Aufgrund von § 31 Abs. 8 und § 4 Abs. 4 Satz 3 und 4 des Gesetzes über den Finanzausgleich mit den Gemeinden und Landkreisen im Freistaat Sachsen (Finanzausgleichsgesetz – FAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 2005 (SächsGVBl. S. 145), das durch Artikel 15 des Gesetzes vom 14. Juli 2005 (SächsGVBl. S. 167, 177) geändert worden ist, wird im Benehmen mit dem Staatsministerium des Innern sowie nach Anhörung des Beirates für den kommunalen Finanzausgleich gemäß § 34 FAG verordnet:

Artikel 1

Die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Aufteilung der Schlüsselmassen nach § 4 des Finanzausgleichsgesetzes im Jahr 2006 vom 11. November 2005 (SächsGVBl. S. 314) wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

„Verordnung
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
zur Aufteilung der Schlüsselmassen nach § 4
des Finanzausgleichsgesetzes und zur Erhöhung
der Anteile der investiven Schlüsselzuweisungen
an der Gesamtschlüsselmasse im Jahr 2006“.

2. § 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 wird die Angabe „2 148 884 165“ durch die Angabe „2 098 834 597“ ersetzt.

- b) In Satz 2 Nr. 1 wird die Angabe „689 025 610“ durch die Angabe „667 911 592“ ersetzt.
- c) In Satz 2 Nr. 2 wird die Angabe „944 270 052“ durch die Angabe „915 334 502“ ersetzt.
3. § 3 wird wie folgt geändert:
- a) In Satz 1 wird die Angabe „86 676 125“ durch die Angabe „136 725 693“ ersetzt.
- b) In Satz 2 wird nach der Angabe „Satz 2“ die Angabe „und 3“ eingefügt.
- c) In Satz 2 Nr. 1 wird die Angabe „34 057 200“ durch die Angabe „55 171 218“ ersetzt.
- d) In Satz 2 Nr. 2 wird die Angabe „46 673 438“ durch die Angabe „75 608 988“ ersetzt.
4. § 4 wird wie folgt geändert:
- a) Der bisherige Text wird Absatz 1.
- b) Es wird folgender Absatz 2 angefügt:
 „(2) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2006 außer Kraft.“

Artikel 2

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2006 in Kraft.

Dresden, den 23. Januar 2006

Der Staatsminister der Finanzen
Dr. Horst Metz

Verordnung
des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales
zur Änderung der Verordnung zur Übertragung von Aufgaben
der Lebensmittelüberwachung und des Veterinärwesens
Vom 10. Februar 2006

Auf Grund von § 4 Abs. 2 des Gesetzes über den öffentlichen Gesundheitsdienst im Freistaat Sachsen (SächsGDG) vom 11. Dezember 1991 (SächsGVBl. S. 413), das zuletzt durch Artikel 18 der Verordnung vom 10. April 2003 (SächsGVBl. S. 94, 96) geändert worden ist, wird im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern und mit Zustimmung der Kreisfreien Stadt Hoyerswerda und des Landkreises Kamenz zu Artikel 1 Nr. 1 verordnet:

Artikel 1

Die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales zur Übertragung von Aufgaben der Lebensmittelüberwachung und des Veterinärwesens vom 21. März 2003 (SächsGVBl. S. 102) wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 wird folgender § 2 eingefügt:

„§ 2

Die Aufgaben des Lebensmittelüberwachungs- und Veterinärämtes der Kreisfreien Stadt Hoyerswerda nach dem Ge-

setz über den öffentlichen Gesundheitsdienst im Freistaat Sachsen werden auf den Landkreis Kamenz übertragen.“

2. Der bisherige § 2 wird § 3.

Artikel 2

Das Sächsische Staatsministerium für Soziales kann den Wortlaut der Verordnung zur Übertragung von Aufgaben der Lebensmittelüberwachung und des Veterinärwesens in der vom Inkraft-Treten dieser Verordnung an geltenden Fassung im Sächsischen Gesetz- und Verordnungsblatt bekannt machen.

Artikel 3

Diese Verordnung tritt am 1. März 2006 in Kraft.

Dresden, den 10. Februar 2006

Die Staatsministerin für Soziales
Helma Orosz

Verordnung
des Regierungspräsidiums Dresden
zur Änderung der Abgrenzung des Landschaftsschutzgebietes
„Elbhänge Dresden-Pirna und Schönfelder Hochland“
Vom 1. Februar 2006

Aufgrund von § 64 Abs. 8 Satz 2 in Verbindung mit § 19 Abs. 1 und § 48 Abs. 2 Nr. 5 des Sächsischen Gesetzes über Naturschutz und Landschaftspflege (Sächsisches Naturschutzgesetz – SächsNatSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Oktober 1994 (SächsGVBl. S. 1601, 1995 S. 106), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 9. September 2005 (SächsGVBl. S. 259) geändert worden ist, wird verordnet:

§ 1

Ausgliederung aus dem Schutzgebiet

Die in § 2 näher bezeichneten Flächen auf dem Gebiet der Landeshauptstadt Dresden, Gemarkung Zaschendorf, werden aus dem Landschaftsschutzgebiet „Elbhänge Dresden-Pirna und Schönfelder Hochland“, festgesetzt durch Beschluss des Bezirkstages Dresden Nr. 92-14/74 vom 4. Juli 1974 (Mitteilungen für die Staatsorgane im Bezirk Dresden 4/74, S. 9), ausgegliedert.

§ 2

Ausgliederungsgegenstand

(1) Das Ausgliederungsgebiet hat eine Größe von etwa 2 600 m². Das Ausgliederungsgebiet befindet sich am südöstlichen Rand der Ortslage Zaschendorf und erstreckt sich südlich der Straße Am Waldrand.

(2) Das Ausgliederungsgebiet ist in einer Flurkarte vom 1. Februar 2006 im Maßstab 1 : 1 000 eingetragen. Maßgebend für den Grenzverlauf ist die Linienaußenkante der Grenzeintragungen. Die Karte ist Bestandteil der Verordnung.

§ 3

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Dresden, den 1. Februar 2006

Regierungspräsidium Dresden
Dr. Hasenpflug
Regierungspräsident


Flurkarte

der Verordnung des Regierungspräsidiums Dresden zur Änderung der Abgrenzung des Landschaftsschutzgebietes

„Elbhänge Dresden-Pirna und Schönfelder Hochland“

Kartengrundlage: Flurkarte 1 : 1 000, Städtisches Vermessungsamt Dresden, Katasterkartenauszug, Gemarkung Zaschendorf (Flur/Blatt 2353 [Regel-Blattschnitt], Stand 12.03.2003)

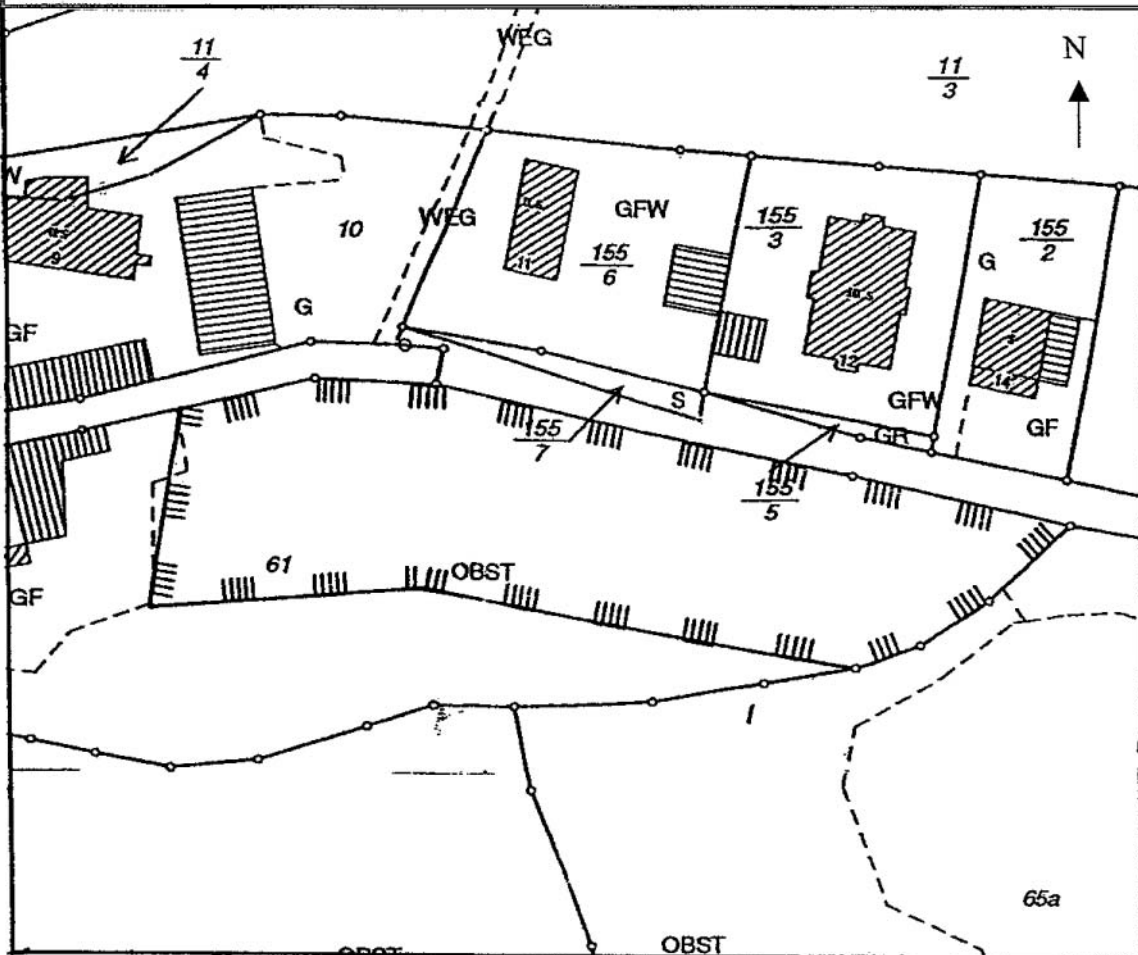
Legende:

 Abgrenzung des Ausgliederungsgebietes

Diese Karte ist Bestandteil der Verordnung des Regierungspräsidiums Dresden vom **01. Feb. 2006**

Dresden, den **01.02.06**

Hasenpflug
Regierungspräsidium Dresden
Dr. Hasenpflug
Regierungspräsident



Berichtigung
der Zwölften Verordnung
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
zur Änderung der Kehr- und Überprüfungsgebührenverordnung
Vom 2. Februar 2006

Die Zwölfte Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Änderung der Kehr- und Überprüfungsgebührenverordnung vom 13. Dezember 2005 (SächsGVBl. S. 334) wird wie folgt berichtigt:

In Artikel 1 Nr. 1 Buchst. b ist die Angabe „Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums über die Ausführung von Schornsteinfegerarbeiten (Kehr- und Überprüfungsverordnung – KÜVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juli 1996 (SächsABl. S. 794)“ durch die Angabe „Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausführung von

Schornsteinfegerarbeiten (Kehr- und Überprüfungsverordnung – KÜVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juli 1996 (SächsABl. S. 794), die durch Verordnung vom 13. Dezember 2005 (SächsGVBl. S. 334) geändert worden ist,“ zu ersetzen.

Dresden, den 2. Februar 2006

Sächsisches Staatsministerium des Innern
Gökemann
Referatsleiter

Abs.: SAXONIA Verlag GmbH, Lingnerallee 3, 01069 Dresden
Postvertriebsstück, „Entgelt bezahlt“, VKZF 48 501, Deutsche Post AG

HERAUSGEBER

Sächsische Staatskanzlei, Archivstraße 1, 01097 Dresden
Telefon (03 51) 5 64 11 84, Fax (03 51) 5 64 11 98
E-Mail: GVBI-ABI@dd.sk.sachsen.de

VERLAG, HERSTELLUNG und VERSAND

SV SAXONIA Verlag für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH, HRB 9757,
Lingnerallee 3, 01069 Dresden, Telefon (03 51) 4 85 26-0
Fax (03 51) 4 85 26-61; E-Mail: office@saxonia-verlag.de

Abo-Adressverwaltung, Bestellungen: Telefon (03 51) 4 85 26-0

Bei allen schriftlichen Mitteilungen an den Verlag bitten wir Sie, Ihre Kunden-Nr. (1. Zeile des Adress-Etiketts) anzugeben.

Bankverbindung: Postbank Leipzig, Kto.-Nr. 1445 88-906, BLZ 860 100 90

ERSCHEINUNGSHINWEISE

Das Sächsische Gesetz- und Verordnungsblatt erscheint nach Maßgabe des Herausgebers.

BEZUG

Das Sächsische Gesetz- und Verordnungsblatt wird im Auftrag des Herausgebers vom SAXONIA Verlag ausgeliefert. Bestellungen sind generell schriftlich an den SAXONIA Verlag, Abteilung Versand zu richten.

BEZUGSBEDINGUNGEN

Der Preis für ein **Jahresabonnement** des Sächsischen Gesetz- und Verordnungsblattes beträgt 56,00 €.

Die Aufnahme ins Abonnement ist jederzeit möglich und erfolgt zu Monatsbeginn zum anteiligen Jahresabonnementspreis. Noch vor dem Monatsbeginn liegende Ausgaben können zum Einzelstückpreis bezogen werden.

Reklamationsfrist: vier Wochen nach Erscheinen

Kündigungen für das folgende Kalenderjahr müssen mindestens sechs Wochen vor Jahresende schriftlich beim SAXONIA Verlag vorliegen.

Der Preis für **Einzelstücke** beträgt 1,80 € bis zu 8 Seiten Umfang, für weitere jeweils angefangene 8 Seiten werden 0,40 € berechnet (bei Versand zzgl. Versandkosten).

Alle oben genannten Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer, Porto und Versandkosten.

Der **Einzelpreis** für das vorliegende Sächsische Gesetz- und Verordnungsblatt beträgt 3,21 € (inklusive 7 % MwSt., bei Versand zzgl. Versandkosten).

ISSN 0941-3006

Internet: <http://www.recht-sachsen.de>