

Probezeitbeurteilung

Vertraulich behandeln!

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. 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"/>

IV. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

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

VI. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

