

### Beurteilungsmerkmale

<b>I. Fachkompetenz</b>	<b>Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann</b>
<b>1. Fachwissen und fachliches Interesse</b>	
<b>1.1 Fachwissen</b>  Beurteilt werden der Umfang und die Art der Fachkenntnisse, die in Theorie und Praxis erworben wurden.	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
<b>1.2 Fachliches Interesse</b>  Beurteilt werden das Interesse an gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie deren Beachtung im fachlichen Zuständigkeitsbereich.	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
<b>2. Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)</b>	
<b>2.1 Fachkönnen</b>  Beurteilt wird die Fähigkeit, erworbenes Fachwissen einzusetzen, zu verknüpfen und in Handlungszusammenhängen am Arbeitsplatz anzuwenden.	a) erkennt fachliche Zusammenhänge b) findet sachgerechte Problemlösungen c) kann Fachkenntnisse praxisgerecht verwenden d) wirkt verantwortlich im eigenen Arbeitsbereich e) beherrscht den eigenen Arbeitsbereich sicher f) setzt das Fachwissen bei der Aufgabenerledigung ein
<b>2.2 Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)</b>  Beurteilt wird, wie Aufgaben gründlich und mit Umsicht in erforderlichem Maß sowie unter Beachtung der erzielten Arbeitsmenge erledigt werden.	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

<b>II. Methodenkompetenz</b>	<b>Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann</b>
1. Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	
<p>1.1 Arbeitsstrukturierung</p> <p>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"> <li>a) ordnet Arbeitsaufgaben planvoll, vorausschauend und umsichtig</li> <li>b) nimmt Arbeitsaufgaben in sachlicher Folge in Angriff</li> <li>c) gliedert Aufgaben und Aufgabenprozesse</li> <li>d) setzt Prioritäten</li> <li>e) stellt Zusammenhänge her</li> <li>f) Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgesehenen Terminen vor</li> <li>g) kann Risiken fachgerecht einschränken</li> </ul>
<p>1.2 Arbeitstechniken</p> <p>Beurteilt wird, wie durch geeignete Arbeitstechniken den spezifischen Arbeitsabläufen entsprochen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) hat Kenntnisse über die verfügbaren Arbeitsmittel</li> <li>b) setzt die verfügbaren Arbeitsmittel sinnvoll ein</li> <li>c) beherrscht die Hilfsmittel</li> </ul>
2. Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	
<p>2.1 Arbeitsmethode</p> <p>Beurteilt wird, wie durch methodische Vorgehensweise die jeweiligen Arbeitsaufgaben erledigt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ist in der Lage, unterschiedliche Methoden zur Aufgabenerfüllung einzusetzen</li> <li>b) kann Arbeitsmethoden zweckmäßig kombinieren</li> <li>c) arbeitet zielorientiert</li> <li>d) setzt Haushalts- und Sachmittel zweckmäßig ein</li> <li>e) delegiert Aufgaben zweckmäßig</li> <li>f) fachliche Zusammenarbeit</li> <li>g) entwickelt Strategien für die jeweilige Aufgabe</li> </ul>
<p>2.2 Verhandlungsgeschick</p> <p>Beurteilt wird die Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel unter Beachtung der Belange und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und der Verhandlungspartner zu erreichen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend</li> <li>b) zeigt Einfühlungsvermögen</li> <li>c) ist verbindlich</li> <li>d) argumentiert sachlich</li> <li>e) zeigt faires Verhalten gegenüber Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern</li> </ul>

III. Selbstkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	
<p>1.1 Belastbarkeit</p> <p>Beurteilt wird, wie in schwierigen Situationen und Druckperioden physischen, geistigen oder emotionalen Anforderungen standgehalten wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zeigt Bereitschaft zur Mehrarbeit bei erhöhtem Arbeitsanfall</li> <li>b) kann in Stresssituationen Ruhe bewahren</li> <li>c) ist nicht launisch, zeigt sich ausgeglichen</li> <li>d) zeigt keinen Leistungsabfall unter Termindruck</li> <li>e) reagiert auf Beanstandungen ruhig, wird nicht aggressiv</li> <li>f) gibt bei Rückschlägen nicht auf</li> <li>g) erkennt eigene Fehler und Schwächen, gibt diese zu und kann damit umgehen</li> <li>h) wird durch erhöhte Anforderungen herausgefordert</li> </ul>
<p>1.2 Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit die Verantwortung für Aufgaben und daraus resultierende Verpflichtungen übernommen wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zeigt Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen</li> <li>b) ist sich der Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns bewusst</li> <li>c) steht für eigenes Handeln und Arbeitsergebnis ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen</li> </ul>
2. Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	
<p>2.1 Innovationspotenzial</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit Ideen zur Veränderung bestehender Zustände entwickelt und in Arbeitsabläufe konstruktiv eingebracht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) entwickelt Alternativen</li> <li>b) macht Verbesserungsvorschläge</li> <li>c) stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen in Frage</li> <li>d) kann sachliche Kritik äußern</li> <li>e) hat eigenen Antrieb, Einsatzbereitschaft</li> <li>f) sieht Veränderungen als Chance</li> <li>g) ist aufgeschlossen gegenüber Neuem</li> <li>h) wirkt konstruktiv an der Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen mit</li> </ul>
<p>2.2 Lernfähigkeit</p> <p>Beurteilt wird, inwieweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereit ist, sich den wandelnden Aufgaben des Arbeitsbereiches durch ständiges Lernen anzupassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nutzt verschiedene Medien, um Fachwissen zu erweitern, zum Beispiel Internet, Fachliteratur, Zeitschriften</li> <li>b) eignet sich permanent neues Fachwissen selbst an</li> <li>c) ist interessiert, an aufgabenorientierten und fachübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen</li> <li>d) eignet sich fachübergreifendes Wissen oder Wissen über benachbarte Disziplinen an</li> </ul>

<b>IV. Sozialkompetenz</b>	<b>Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann</b>
<b>1. Teamverhalten und Konfliktfähigkeit</b>	
<b>1.1 Teamverhalten</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, sich in einem Team aktiv einzubringen und dessen Arbeit konstruktiv voranzubringen.	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
<b>1.2 Konfliktfähigkeit</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, eigene Konflikte und Konflikte anderer zu erkennen, angemessen darauf zu reagieren und zu einer kooperativen Konfliktlösung zu gelangen.	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
<b>2. Kommunikation und Adressatengerechtigkeit</b>	
<b>2.1 Kommunikation</b> Beurteilt wird, wie durch schriftliche oder sprachliche Formulierung Sachverhalte adressatengerecht mitgeteilt werden und ob die Kommunikationspartnerinnen oder Kommunikationspartner beteiligt werden.	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
<b>2.2 Adressatengerechtigkeit</b> Beurteilt wird die Fähigkeit, Entscheidungsprozesse unter Einbezug von internen und externen Adressaten vorzubereiten und durchzuführen.	a) ist offen gegenüber Anregungen und Vorschlägen von Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) b) ist aus Sicht der Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) vertrauenswürdig c) setzt aktiv Kommunikationsmittel im Kontakt mit Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) ein d) setzt sich mit den Bedürfnissen der Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) auseinander

<b>V. Führungskompetenz</b>	<b>Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann</b>
<b>1. Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten</b>	
<p><b>1.1 Mitarbeiterorientierung</b></p> <p>Beurteilt wird, inwieweit Aufgaben und Verantwortung zielgerichtet an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entsprechend deren Fähigkeiten und unter Berücksichtigung ihres Entwicklungspotenzials übertragen werden und ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Personalentwicklung gefördert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) führt regelmäßige Besprechungen durch</li> <li>b) fördert gezielt die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>c) setzt sich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein</li> <li>d) erkennt frühzeitig Konfliktsituationen, gibt Hilfestellung und handelt</li> <li>e) führt Vorgesetzten-Gespräche mit der Beamtin oder dem Beamten durch</li> <li>f) hat „offenes Ohr“ für Probleme</li> <li>g) leitet mitarbeiter- und aufgabenbezogen an</li> <li>h) beherrscht mehrere Führungsstile</li> <li>i) übt zeitnah sachliche Kritik</li> <li>j) spricht zeitnah Lob aus</li> <li>k) motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>
<p><b>1.2 Informationsverhalten</b></p> <p>Beurteilt wird, wie aufgabenbezogene Informationen beschafft und diese adressatengerecht weitergegeben werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) berichtet über Beratungen, Fortbildung, Tagungen und Ähnliches</li> <li>b) leitet aufgabenbezogene E-Mails, Umläufe und Ähnliches weiter</li> <li>c) informiert bei Besprechungen über aktuelle Arbeitsaufgaben</li> <li>d) informiert zeitnah von selbst</li> <li>e) Information wird aufbereitet</li> <li>f) nur relevante Informationen werden wiedergegeben</li> </ul>
<b>2. Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung</b>	
<p><b>2.1 Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>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"> <li>a) kennt unterschiedliche Verfahrensmöglichkeiten zur Entscheidungsfindung und wendet diese an</li> <li>b) kann Alternativen wirkungs- und wertmäßig beurteilen</li> <li>c) vertritt Arbeitsergebnis vor Dritten</li> <li>d) setzt Ziele bei sich und anderen durch</li> <li>e) trifft gerechte Entscheidungen</li> <li>f) bleibt in Entscheidungsprozessen objektiv</li> </ul>
<p><b>2.2 Leistungsorientierung</b></p> <p>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"> <li>a) definiert Leistungen ergebnisorientiert</li> <li>b) kennt Maßnahmen zur Leistungserbringung und -steigerung und wendet diese an</li> <li>c) Ausprägungsgrad der generellen Leistungsorientierung im eigenen Funktionsbereich</li> <li>d) animiert zur Leistungsorientierung</li> <li>e) erbringt auch unter schwierigen Bedingungen Leistungen</li> <li>f) erkennt gute Leistungen an</li> </ul>

## Anlage 2

(zu § 7)

### Probezeitbeurteilung

**Vertraulich behandeln!**

#### I. Personalangaben

<b>Beamtin oder Beamter</b>			
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
<b>Beurteilungszeitraum</b> von _____ bis _____			
<b>Besonderheiten</b> (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
<b>Beurteilende oder Beurteilender</b>			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

## **II. Probezeitbeurteilung**

### **1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

## 2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Die Bewertung der Beurteilungsmerkmale erfolgt durch Ankreuzen.

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



**3. Körperliche Befähigung** (soweit erforderlich)

------------------

**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung**

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**III. Abschließende Beurteilung**

Die Beamtin oder der Beamte hat sich in der bisherigen Probezeit
<input type="checkbox"/> überdurchschnittlich bewährt. <input type="checkbox"/> bewährt.
Sie oder er ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit geeignet.
<input type="checkbox"/> Die Bewährung der Beamtin oder des Beamten kann in der bisherigen Probezeit noch nicht abschließend festgestellt werden.
<u>Begründung:</u>    
<input type="checkbox"/> Die Beamtin oder der Beamte hat sich in der bisherigen Probezeit nicht bewährt.
Sie oder er ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit nicht geeignet.

**IV. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag**

Fortbildungsveranstaltungen:

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

Fortbildungsvorschlag:

**V. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes** (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

**VI. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung**

## VII. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## VIII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift  
am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_ eröffnet.  
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## IX. Erörterung der Beurteilung

Auf die Erörterung der Beurteilung wurde am \_\_\_\_\_ durch  
\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ verzichtet.  
Unterschrift Beamtin oder Beamter      Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am \_\_\_\_\_ zwischen  
\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.  
Unterschrift Beamtin oder Beamter      Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## X. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

Der Beurteilung ist

eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.

keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.

\_\_\_\_\_

Datum      Unterschrift Personalstelle

### Anlage 3

(zu § 7)

### Dienstliche Beurteilung

**Vertraulich behandeln!**

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

#### I. Personalangaben

<b>Beamtin oder Beamter</b>			
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
<b>Beurteilungszeitraum</b>		von	bis
<b>Besonderheiten</b> (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
<b>Beurteilende oder Beurteilender</b>			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

## **II. Dienstliche Beurteilung**

### **1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

## 2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Beurteilungsmerkmale 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.

Kompetenzen	Punktzahl	Begründung
<b>Fachkompetenz</b>		
Fachwissen und fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
<b>Methodenkompetenz</b>		
Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
<b>Selbstkompetenz</b>		
Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
<b>Sozialkompetenz</b>		
Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
<b>Führungskompetenz</b>		
Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	<input type="text"/>	
<b>Bildung des Gesamturteils aus dem arithmetischen Mittel<sup>1</sup></b>	<input type="text"/>	

<sup>1</sup> Gemäß § 5 Absatz 5 ist die dritte Nachkommastelle kaufmännisch zu runden.

**3. Körperliche Befähigung** (soweit erforderlich)

**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung**

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

**III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag**

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

**IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes** (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

**V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung**

## VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## VII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift	
am _____	durch _____ eröffnet.
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender	

## VIII. Erörterung der Beurteilung

<input type="checkbox"/> Auf die Erörterung der Beurteilung wurde am _____ durch _____ und _____ verzichtet.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender
<input type="checkbox"/> Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____ zwischen _____ und _____.	
Unterschrift Beamtin und Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

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



**Anlage 4**

(zu § 7)

**Beurteilungsbeitrag****Vertraulich behandeln!****I. Personalangaben**

<b>Beamtin oder Beamter</b>			
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
<b>Beurteilungszeitraum</b> von _____ bis _____			
<b>Besonderheiten</b> (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
<b>Beurteilende oder Beurteilender</b>			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

## **II. Beurteilungsbeitrag**

### **1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

## 2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Beurteilungsmerkmale 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.

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

**3. Körperliche Befähigung** (soweit erforderlich)

**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung**

Bei dem Beurteilungsbeitrag wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

**III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag**

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

**IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes** (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

**V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung**

**VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender**

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

**VII. Eröffnung des Beurteilungsbeitrages**

Der Beurteilungsbeitrag wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift  
am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_ eröffnet.  
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

**VIII. Erörterung des Beurteilungsbeitrages**

Auf die Erörterung des Beurteilungsbeitrages wurde am \_\_\_\_\_ durch  
\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ verzichtet.  
Unterschrift Beamtin oder Beamter      Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

Die Erörterung des Beurteilungsbeitrages erfolgte am \_\_\_\_\_ zwischen  
\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.  
Unterschrift Beamtin oder Beamter      Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

**IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten**

Dem Beurteilungsbeitrag ist

eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.

keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.

\_\_\_\_\_

Datum      Unterschrift Personalstelle

## Anlage 5

(zu § 7)

Beurteilungsbeitrag während der Probezeit

Vertraulich behandeln!

### I. Personalangaben

<b>Beamtin oder Beamter</b>			
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
<b>Beurteilungszeitraum</b>		von	bis
<b>Besonderheiten</b> (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
<b>Beurteilende oder Beurteilender</b>			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

## **II. Beurteilungsbeitrag während der Probezeit**

### **1. Aufgabenbeschreibung**

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

## 2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Die Bewertung der Beurteilungsmerkmale erfolgt durch Ankreuzen.

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



**3. Körperliche Befähigung** (soweit erforderlich)

**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung**

Bei dem Beurteilungsbeitrag wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

**III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag**

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

**IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes** (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

**V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung**

## VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## VII. Eröffnung des Beurteilungsbeitrages

Der Beurteilungsbeitrag wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift  
am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_ eröffnet.  
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## VIII. Erörterung des Beurteilungsbeitrages

Auf die Erörterung des Beurteilungsbeitrages wurde am \_\_\_\_\_ durch  
\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ verzichtet.  
Unterschrift Beamtin oder Beamter      Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

Die Erörterung des Beurteilungsbeitrages erfolgte am \_\_\_\_\_ zwischen  
\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.  
Unterschrift Beamtin oder Beamter      Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

## IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

Dem Beurteilungsbeitrag während der Probezeit ist

eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.

keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.

\_\_\_\_\_

Datum      Unterschrift Personalstelle