

**DIENSTLICHE BEURTEILUNG**  
 **BEURTEILUNGSBEITRAG**

Vertraulich behandeln!

Anlassbeurteilung wegen	
<input type="checkbox"/> Bewerbung (Nummer 3.1.1 BeurtVV)	<input type="checkbox"/> Versetzung (Nummer 3.1.4 BeurtVV)
<input type="checkbox"/> Beförderung (Nummer 3.1.2 BeurtVV)	<input type="checkbox"/> Laufbahnwechsel (Nummer 3.1.5 BeurtVV)
<input type="checkbox"/> Aufstieg (Nummer 3.1.3 BeurtVV)	<input type="checkbox"/> Freistellung (Nummer 3.1.6 BeurtVV)

### I. Allgemeine Angaben

Familiennamen, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Funktion
Beförderungen im Beurteilungszeitraum am		Schwerbehindert/behindert mit einem Grad der Behinderung von mindestens 30 <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein falls ja, Schwerbehindertenvertretung ist beteiligt worden am: _____
Behörde oder Dienststelle		
Organisationseinheit		

### Beurteilungsgrundlagen

Beurteilungszeitraum von - bis	Im Beurteilungszeitraum ggf. zu berücksichtigende Beurteilungen
--------------------------------	---

### Entwurfsgespräch

Das Entwurfsgespräch hat stattgefunden am	Datum	<input type="checkbox"/> Das Gespräch umfasste den nach Nummer 19.3 SchwBRL erforderlichen Inhalt.
		<input type="checkbox"/> Das Gespräch fand auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten unter Hinzuziehung der Schwerbehindertenvertretung statt.

### Aufgabenbeschreibung

Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, der Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie (ggf.) der Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
---

Familienname, Vorname

## II. Leistungsbeurteilung

Leistungsmerkmale <sup>1</sup>		Gewichtung <sup>2</sup>	Leistungsbewertung im Vergleich zu den Beamtinnen und Beamten des gleichen Statusamtes <sup>3</sup>									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Arbeitsqualität</b>												
1	Grad der Sorgfalt, Gründlichkeit und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse											
2	Beachtung von Vorschriften											
3	Termin- und Formgerechtigkeit											
4	Wirtschaftlichkeit (kostenbewusstes Verhalten)											
5	Fachkenntnisse											
<b>Arbeitsverhalten</b>												
6	Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades (Arbeitsmenge)											
7	Systematische Arbeitsplanung und rationelle Aufgabenerledigung											
8	Eigenständigkeit des Handelns											
9	Vertretung des Verantwortungsbereiches											
10	Sozialverhalten (Kooperation und Teamarbeit, Verhalten gegenüber der oder dem Vorgesetzten)											
11	Dienstleistungsorientierung - Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche)											
<b>Führungsverhalten</b> - Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen -												
12	Verantwortungsübernahme											
13	Steuerung und Organisation des Verantwortungsbereiches, Delegationsverhalten											
14	Weitergabe von Informationen											
15	Ziel- und ergebnisorientiertes Führen											
16	Motivierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter											
17	Konfliktbereinigung											
18	Chancengerechte Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter											
19	Gleichstellung von Frau und Mann											

<sup>1</sup> Merkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabengebietes nicht in Betracht kommen, sind zu streichen.

<sup>2</sup> Für das Statusamt besonders prägende Merkmale.

<sup>3</sup> Die Wahrnehmung eines höher bewerteten Dienstpostens ist bei dem Vergleich entsprechend zu berücksichtigen.

Familienname, Vorname

### III. Gesamturteil und Begründung

Das Gesamturteil ist aus den Einzelbewertungen der Leistungsmerkmale und dem Gesamtbild der Leistung zu bilden.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
- Begründung des Gesamturteils -									

Einstufungen <sup>4</sup>		
<b>Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße</b>	<b>10</b>	Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße durch stets herausragende Leistungen
	<b>9</b>	Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße durch überwiegend herausragende Leistungen
<b>Übertrifft die Anforderungen erkennbar</b>	<b>8</b>	Übertrifft die Anforderungen stets erkennbar, wobei gelegentlich herausragende Leistungen gezeigt werden
	<b>7</b>	Zeigt überwiegend die Anforderungen erkennbar übersteigende Leistungen
	<b>6</b>	Zeigt häufig die Anforderungen erkennbar übersteigende Leistungen
<b>Entspricht den Anforderungen</b>	<b>5</b>	Entspricht stets den Anforderungen, wobei gelegentlich die Anforderungen erkennbar übersteigende Leistungen gezeigt werden
	<b>4</b>	Entspricht den Anforderungen
	<b>3</b>	Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
<b>Entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen</b>	<b>2</b>	Entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen, weist in wesentlichen Bereichen Mängel bzw. in einzelnen Bereichen gravierende Mängel auf
<b>Entspricht nicht den Anforderungen</b>	<b>1</b>	Entspricht in keiner Weise den Anforderungen

<sup>4</sup> Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

Familienname, Vorname

#### IV. Befähigungsbeurteilung

Befähigungsmerkmale <sup>5</sup>	Ausprägungsgrad: I = besonders stark ausgeprägt II = stark ausgeprägt III = normal ausgeprägt IV = schwach ausgeprägt V = besonders schwach ausgeprägt				
	I	II	III	IV	V
<b>1 Denk- und Urteilsvermögen</b> Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden					
<b>2 Auffassungsgabe</b> Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen und zu verstehen					
<b>3 Einfallsreichtum</b> Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen					
<b>4 Schriftliches Ausdrucksvermögen</b> Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte übersichtlich, treffsicher und für die Adressatinnen und Adressaten verständlich darzulegen					
<b>5 Mündliches Ausdrucksvermögen</b> Fähigkeit, mündlich Gedanken und Sachverhalte flüssig, treffsicher und verständlich darzulegen					
<b>6 Initiative</b> Fähigkeit, aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen					
<b>7 Entschlusskraft</b> Fähigkeit, eine klare Entscheidung schnell und sicher zu treffen					
<b>8 Belastbarkeit</b> Fähigkeit, auch bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen im Tätigkeitsbereich gewachsen zu sein					
<b>9 Flexibilität</b> Fähigkeit, sich flexibel und schnell auf verändernde Aufgabenstellungen einzustellen					
<b>10 Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz</b> Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen; Beratung, insbesondere in Konfliktfällen					

#### V. Angaben über besondere Fähigkeiten

<sup>5</sup> Nicht beobachtete Merkmale sind zu streichen.

Familienname, Vorname

## VI. Hinweise und Anmerkungen

--

Name und Unterschrift der Beurteilerin oder des Beurteilers <sup>6</sup>	Datum
--	-------

## VII. Eröffnung

Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde mir ausgehändigt (Eröffnung) am:	Datum
Den Beurteilungsbeitrag nach Nummer 7.2 BeurtVV habe ich zur Kenntnis genommen am:	Datum
Unterschrift der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten	

Die Beurteilung wurde mit mir auf Wunsch besprochen am:	Datum
Das Gespräch wurde geführt von:	
Äußerungen der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten	
<input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.	
Unterschrift der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten	Datum

<sup>6</sup> Beim Beurteilungsbeitrag Unterschrift der Entwerferin oder des Entwerfers.

## Umschreibung der Leistungsmerkmale

1	Grad der Sorgfalt und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse	Erzielen von verwertbaren Arbeitsergebnissen unter Einbeziehung aller bedeutsamen Gesichtspunkte
2	Beachten von Vorschriften	Beachten der Normen des materiellen Rechts, des Verfahrensrechts und der ergänzenden Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen
3	Termin- und Formgerechtigkeit	Vorliegen von Arbeitsergebnissen zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt und in zweckmäßiger Form
4	Wirtschaftlichkeit (kostenbewusstes Verhalten)	effiziente Arbeitsorganisation, so dass der Aufwand an Zeit, Mitteln und Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsergebnis stehen; Berücksichtigung des Arbeitseinsatzes anderer (Vermeidung von Doppelarbeit)
5	Fachkenntnisse	Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommenen Aufgabenbereich erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fachwissens; zielorientierte und sachgerechte Anwendung der Fach- und Methodenkenntnisse
6	Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades (Arbeitsmenge)	Umfang der geleisteten Arbeit innerhalb vorgegebener oder üblicher Zeiten
7	Systematische Arbeitsplanung und rationelle Aufgabenerledigung	planvolle strukturierte Ordnung der Arbeitsabläufe ausgerichtet an prioritären Zielen
8	Eigenständigkeit des Handelns	ohne Anleitung sachgerechte Arbeitsergebnisse erzielen; Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff nehmen; Ideen in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge umsetzen; Veränderungsprozesse initiieren und fördern
9	Vertretung des Verantwortungsbereiches	Übernahme der Verantwortung für das eigene Handeln und die Ergebnisse im übertragenen Arbeitsbereich, auch im Falle von Misserfolgen; Bereitschaft, zusätzliche Pflichten zu übernehmen
10	Sozialverhalten (Kooperation und Teamarbeit, Verhalten gegenüber der oder dem Vorgesetzten)	Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit und Teamarbeit; Bereitschaft zu vertrauensvoller und konstruktiver Zusammenarbeit mit Vorgesetzten; Beitragen zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung; Verantwortungsübernahme für das eigene Handeln; Mittragen der Entscheidungen der Vorgesetzten und der Dienststelle nach innen und außen; Unterstützung anderer durch Information und Weitergabe von Wissen
11	Dienstleistungsorientierung - Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressatinnen und Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche)	angemessene Berücksichtigung der berechtigten Interessen der jeweiligen Adressatinnen und Adressaten; Einstellung auf Bedürfnisse, Erwartungen und Verhalten anderer Beschäftigter, außenstehender Dritter oder anderer Arbeitsbereiche als Abnehmerinnen und Abnehmer der Dienstleistung
12	Verantwortungsübernahme	Übernahme der Verantwortung für den gesamten Arbeitsbereich der unterstellten Organisationseinheit, auch im Falle von Misserfolgen; im Konfliktfall zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der unterstellten Organisationseinheit stehen
13	Steuerung und Organisation des Verantwortungsbereiches, Delegationsverhalten	zweckmäßige Aufgabenverteilung und Übertragung zur selbstständigen Erledigung; sinnvolle Ordnung der Arbeitsabläufe; effizienter Einsatz von Personal und Mitteln; situations- und aufgabengerechte Nutzung von Managementinstrumenten und -methoden; vorausschauendes Denken und Handeln; Anstoßen von Veränderungsprozessen
14	Weitergabe von Informationen	Grad der Unterrichtung und Weitergabe von Informationen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
15	Ziel- und ergebnisorientiertes Führen	Setzen und Vereinbaren von Zielen; Führung vorrangig über Zielvorgaben; Überprüfung der Zielerreichung und entsprechende Rückmeldung

16	Motivierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Aussprechen von Lob und Anerkennung; Benennung von Stärken und Schwächen bei gleichzeitiger Motivierung, die Schwächen abzubauen; Förderung der Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit; Stärkung des Selbstwertgefühls; den Anteil an den Arbeitsergebnissen verdeutlichen und wertschätzen
17	Konfliktbereinigung	Sensibilität für Spannungen und Konflikte im Arbeitsumfeld; angemessener Umgang mit persönlichen und sachlichen Konfliktsituationen
18	Chancengerechte Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	diskriminierungsfreie Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung; Fortbildung chancengerecht ermöglichen; den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglichen, ihre Arbeitsergebnisse vor anderen zu vertreten
19	Gleichstellung von Frau und Mann	diskriminierungsfreier Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Organisation der Arbeitsabläufe unter besonderer Berücksichtigung der Besonderheiten von Frauen und Männern; Förderung von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen