

Behörde/Dienststelle

Dienstliche Beurteilung¹
 Regelbeurteilung
Stichtag

 Anlassbeurteilung
Anlass
mit Vor- und Endbeurteilungohne Vor- und Endbeurteilung (Die **grau** hinterlegten Felder sind **nicht** auszufüllen)**I. Personalangaben**

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

Beurteilungszeitraum

von/bis

Beurteiler/in

Vorbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung), ggf. weitere an der Vorbeurteilung beteiligte Vorgesetzte

Endbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)

II. Leistungsbeurteilung**1 Aufgabenbeschreibung (Nr. 5.2 BRL)**

Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, ggf. Personalratstätigkeit - mit Umfang einer Freistellung -; bei Führungsaufgaben auch Angabe der Zahl der in der geleiteten Organisationseinheit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

¹ Rechtsgrundlagen: Beurteilungsverordnung vom 16. Dezember 2014 und Beurteilungsrichtlinien (BRL) in der jeweils geltenden Fassung.

2 Bewertung der Leistungsmerkmale (Nr. 5.4 BRL)

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der BRL		Punkte ² (§ 4 BeurVO)
2.1	Arbeitsmenge	<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsumfang	<input type="checkbox"/>
	- Termingerechtes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
	- Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>
2.2	Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>
	- Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Initiative und Einfallsreichtum	<input type="checkbox"/>
	- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>
	- Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln	<input type="checkbox"/>
	- Bereitschaft zur Teamarbeit	<input type="checkbox"/>
	- Sozialverhalten	<input type="checkbox"/>
	- Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>
	- Strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
2.3	Arbeitsgüte	<input type="checkbox"/>
	- Fachliches Wissen und Können	<input type="checkbox"/>
	- Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>
	- Zweckmäßigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
	- Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
2.4	Führungserfolg	<input type="checkbox"/>
	- Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben -	
	- Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
	- Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>
	- Konfliktbewältigung	<input type="checkbox"/>
	- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter Menschen	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie	<input type="checkbox"/>

3 Ergebnis der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.5 BRL)

Punktewert	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

² Beurteilungsmaßstab vgl. § 4 Absatz 2 BeurVO

III. Befähigungsbeurteilung

1 Fähigkeiten

1.1 Allgemeine Fähigkeiten (Nr. 6.1 BRL)

Hinweise: Nicht auszufüllen, wenn die Beurteilung für die Beamten des mittleren Dienstes durch die oberste Dienstbehörde auf die Leistungsbeurteilung beschränkt wurde.

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad			
	A	B	C	D
Lernfähigkeit Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und erweitern.				
Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete, geistige Beweglichkeit Methoden und Ergebnisse nicht erlernter Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen.				
Überblick Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.				
Einfallreichtum Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.				
Merkfähigkeit Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.				
Verständnis für andere Fachbereiche Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche.				
Zuverlässigkeit Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt.				
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren.				
Mündliche Ausdrucksfähigkeit Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren.				
Kontaktfähigkeit Verbindungen aufnehmen und erhalten.				
Teamfähigkeit Durch konstruktive Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen				
Verhandlungsgeschick Verhandlungen zielorientiert führen.				
Praxisgerechtes Arbeiten Aufgaben praxisbezogen lösen.				
Organisationsfähigkeit Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.				
Konzeptionelles Arbeiten Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln.				
Initiative Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.				
Urteilsvermögen und Entschlusskraft Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte				
Belastbarkeit Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen sein.				

1.2 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten (Nr. 6.2 BRL)

--

1.3 Körperliche Fähigkeiten (Nr. 6.3 BRL)

--

IV. Gesamturteil (Nr. 7 BRL)

1. Vorbeurteilung

Punktwert (Nr. 7.1 BRL)

Begründung (Nr. 7.2 BRL)

2. Endbeurteilung

Punktwert (Nr. 7.1 BRL)

Begründung (Nr. 7.2 BRL)

V. Förderungs- und Verwendungshinweise (Nr. 8 BRL)

--

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

VI. Bekanntgabe (Nr. 16.5 BRL)

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekannt gegeben durch

Übergabe am _____
Datum Unterschrift

Die Beurteilung wurde besprochen am _____
Datum Unterschrift

Die Beamtin / Der Beamte hat sich zu der Beurteilung geäußert. Die Äußerung ist dieser Beurteilung beigelegt.

Datum/Unterschrift