

Amtliche Bekanntmachung

2016

Ausgegeben Karlsruhe, den 22. November 2016

Nr. 90

Inhalt

Seite

Satzung über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT)	615
---	-----

Satzung über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Karlsruher Instituts für Technologie

Auf Grund von § 13 Abs. 8 des KIT-Gesetzes hat der KIT-Senat in seiner Sitzung vom 17.10.2016 unter Beteiligung des Personalrats gemäß § 75 Abs. 4 Nr. 4 des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) folgende Satzung beschlossen:

§ 1

(1) Hinsichtlich der Beurteilung in der Probezeit sowie der sonstigen allgemeinen Regelungen zur Anlassbeurteilung und zur Regelbeurteilung ist § 1 der Beurteilungsverordnung des Landes Baden-Württemberg (BeurtVO) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

(2) Diese Satzung gilt nicht für die Beamtinnen und Beamten in einem Beamtenverhältnis auf Zeit und für hauptberuflich tätiges wissenschaftliches Personal im Sinne des § 44 Abs. 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG).

§ 2

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, die Leistungen und Befähigungen der Beamtinnen und Beamten abgestuft und untereinander vergleichbar zu bewerten.

§ 3

(1) Die Beamtinnen und Beamten des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) werden regelmäßig alle drei Jahre dienstlich beurteilt. Beamtinnen und Beamte nehmen auch dann an einer Regelbeurteilung teil, wenn sie während des Zeitraums der Regelbeurteilung nach § 1 Absatz 2 BeurtVO beurteilt wurden.

(2) Für die Regelbeurteilungen gelten die folgenden Stichtage:

- Für die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes der 1. September 2017,
- für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes der 1. Februar 2017 sowie
- für die Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes der 1. September 2017.

(3) Der Beurteilungszeitraum einer Regelbeurteilung umfasst auch dann den gesamten Zeitraum seit dem letzten Stichtag einer Regelbeurteilung, wenn nach diesem Stichtag eine Anlassbeurteilung erstellt wurde.

(4) Die Regelbeurteilungen sind für jede Laufbahngruppe jeweils nach Ablauf von drei Jahren seit dem letzten Beurteilungsstichtag zu wiederholen.

§ 4

(1) Von der Regelbeurteilung werden ausgenommen:

1. Beamtinnen und Beamte, die das 60. Lebensjahr vollendet haben; dies gilt bei Beamtinnen und Beamten des mittleren und gehobenen Dienstes nur, wenn sie sich im Endamt ihrer Laufbahn befinden, bei Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes nur, wenn

sie sich in der Besoldungsgruppe A 16 oder in einem Amt der Landesbesoldungsordnung B befinden,

2. Beamtinnen und Beamte von der Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts,
3. Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
4. Beamtinnen und Beamte auf Zeit und Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte,
5. Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr
 - a) beurlaubt sind und im Beurteilungszeitraum weniger als neun Monate Dienst verrichtet haben,
 - b) zu einem anderen Dienstherrn abgeordnet sind,
 - c) einer anderen Einrichtung zugewiesen sind oder
 - d) von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt sind,
6. Beamtinnen und Beamte, die im Beurteilungszeitraum weniger als neun Monate Dienst verrichtet haben,
7. Beamtinnen und Beamte auf Probe nach § 1 Absatz 1 BeurtVO.

(2) Zu den Beurlaubungen nach Absatz 1 Nummer 5 Buchstabe a) zählen auch Elternzeiten und Pflegezeiten, jeweils ohne Teilzeitbeschäftigung, gemäß § 42 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung oder § 74 Absatz 2 Satz 2 des Landesbeamtengesetzes sowie Urlaub von längerer Dauer.

§ 5

(1) Die Beurteilungszeiträume müssen bei Anlassbeurteilungen gemäß § 1 Absatz 2 BeurtVO so lange bemessen sein, dass über jede Beamtin und jeden Beamten über Leistungen und Befähigung aus dem jeweiligen Beurteilungszeitraum verlässliche und langfristige Aussagen getroffen werden können. Der Beurteilungszeitraum bei Anlassbeurteilungen knüpft an das Ende des Beurteilungszeitraums der vorangegangenen Beurteilung der Beamtin oder des Beamten an.

(2) Anlassbeurteilungen sind aus der jeweils letzten Beurteilung zu entwickeln. Bei Anlassbeurteilungen gelten die Richtwerte bei Regelbeurteilungen entsprechend.

(3) Wurde im Beurteilungszeitraum für die Beamtin oder den Beamten eine Anlassbeurteilung erstellt, so ist diese bei der nächsten Regelbeurteilung wie ein Beurteilungsbeitrag im Sinne von § 15 Abs. 3 einzubeziehen.

§ 6

(1) Die fachlichen Leistungen werden in einer Leistungsbeurteilung, die Fähigkeiten in einer Befähigungsbeurteilung beurteilt. Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die Arbeitsergebnisse im Vergleich zu den Anforderungen des Amtes bewertet. Die dienstliche Beurteilung ist mit einem zusammenfassenden Gesamturteil abzuschließen.

(2) In der Leistungsbeurteilung, die sich an einer Aufgabenbeschreibung ausrichtet, werden die einzelnen Leistungsmerkmale sowie das zusammenfassende Ergebnis der Leistungsbeurteilung nach folgendem Beurteilungsmaßstab mit Punkten bewertet:

1.	entspricht nicht den Leistungserwartungen	1 Punkt
2.	entspricht nur eingeschränkt den Leistungserwartungen	2 bis 4 Punkte
3.	entspricht den Leistungserwartungen	5 bis 9 Punkte,
4.	liegt über den Leistungserwartungen	10 bis 12 Punkte

5.	übertrifft die Leistungserwartungen in besonderem Maße	13 bis 15 Punkte
----	--	------------------

Den Punktwerten 1 bis 15 sind folgende Leistungsbeschreibungen zu Grunde zu legen:

1.	Entspricht nicht den Leistungserwartungen	1 Punkt
2.	entspricht den Leistungserwartungen eingeschränkt mit deutlichen Defiziten	2 Punkte
3.	entspricht den Leistungserwartungen eingeschränkt mit Defiziten	3 Punkte
4.	entspricht den Leistungserwartungen eingeschränkt mit leichten Defiziten	4 Punkte
5.	entspricht überwiegend den Leistungserwartungen	5 Punkte
6.	entspricht regelmäßig den Leistungserwartungen	6 Punkte
7.	entspricht stets den Leistungserwartungen	7 Punkte
8.	entspricht stets den Leistungserwartungen mit gelegentlichen Ansätzen überdurchschnittlicher Leistung	8 Punkte
9.	entspricht stets den Leistungserwartungen mit Ansätzen überdurchschnittlicher Leistung	9 Punkte
10.	zeigt gelegentlich die Leistungserwartungen deutlich übersteigende Leistungen	10 Punkte
11.	zeigt häufig die Leistungserwartungen deutlich übersteigende Leistungen	11 Punkte
12.	zeigt überwiegend die Leistungserwartungen deutlich übersteigende Leistungen	12 Punkte
13.	übertrifft die Leistungserwartungen stets deutlich, wobei gelegentlich herausragende Leistungen gezeigt werden	13 Punkte
14.	übertrifft die Leistungserwartungen in besonderem Maße durch überwiegend herausragende Leistungen	14 Punkte
15.	übertrifft die Leistungserwartungen in besonderem Maße durch stets herausragende Leistungen	15 Punkte

Sowohl bei den einzelnen Leistungsmerkmalen als auch beim zusammenfassenden Ergebnis der Leistungsbeurteilung sind keine Zwischenbewertungen zulässig. Es können ausschließlich volle Punktwerte vergeben werden.

(3) Die Aufgabenbeschreibung soll die den allgemeinen Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht auführen. Weitere im KIT übernommene Aufgaben oder Funktionen, die nicht zum Hauptamt gehören, können hier ebenfalls benannt werden. Bei Führungsverantwortung ist dabei auch die Zahl der in der geleiteten Organisationseinheit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzugeben.

(4) Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsmenge,
- Arbeitsweise,
- Arbeitsgüte und
- Führungserfolg

zu bewerten. Das Leistungsmerkmal Führungserfolg ist nur dann zu bewerten, wenn sich aus der Aufgabenbeschreibung ergibt, dass Führungsaufgaben wahrgenommen wurden. Die Leistungsmerkmale werden in Anlage 1 erläutert.

(5) Für jedes Untermerkmal der Leistungsmerkmale (Anlage 1) ist zu prüfen, inwieweit den Leistungserwartungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. Das Ergebnis dieser Prüfung ist nach dem Beurteilungsmaßstab durch einen Punktwert auszudrücken. Unter Berücksichtigung der Untermerkmale ist durch Gesamtwürdigung für jedes Leistungsmerkmal ein Gesamtpunktwert festzulegen.

(6) Das zusammenfassende Ergebnis der Leistungsbeurteilung ist durch eine Gesamtwürdigung unter Berücksichtigung der Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale festzulegen. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab mit einem Punktwert zu bewerten.

§ 7

(1) In der Befähigungsbeurteilung werden die Fähigkeiten und Fachkenntnisse beurteilt und dargestellt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind. Es sind die in Anlage 2 aufgeführten Befähigungsmerkmale entsprechend ihrer Ausprägung mit

1. schwach ausgeprägt,
2. normal ausgeprägt,
3. stärker ausgeprägt,
4. besonders stark ausgeprägt.

zu bewerten.

(2) Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten, die über die Anforderungen des Arbeitsplatzes hinausgehen, sind, soweit sie im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung sichtbar werden und für die weitere dienstliche Entwicklung und Verwendung von Bedeutung sein können, darzustellen und zu bewerten.

(3) Hinweise zur körperlichen Befähigung können angeführt werden, soweit sie für eine Verwendung von Bedeutung sein können.

§ 8

(1) Aus dem zusammenfassenden Ergebnis der Leistungsbeurteilung und der Befähigungsbeurteilung ist durch eine zusammenfassende Gesamtwürdigung ein Gesamturteil nach Maßgabe des § 6 Absatz 2 zu bilden.

(2) Die Bildung des Gesamturteils ist zu begründen. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils über das zusammenfassende Ergebnis der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihm zurückzubleiben, ist dies gesondert zu begründen. In der Begründung ist weiter darzustellen, welches Gewicht der Leistungsbeurteilung und der Befähigungsbeurteilung für das Gesamturteil jeweils zukommt.

§ 9

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Beamtinnen und Beamter ist eine etwaige Einschränkung der Dienst- und Verwendungsfähigkeit auf Grund der Behinderung zu berücksichtigen. Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beam-

ter, einschließlich der gemäß § 2 Absatz 3 SGB IX Gleichgestellten, ist insbesondere Nummer 5.7 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift aller Ministerien und des Rechnungshofs über die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung (SchwbVwV) vom 24. Juni 2013 (GABI S. 322) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend zu beachten.

§ 10

Das Beurteilungsverfahren gliedert sich in eine Vorbeurteilung und in eine Endbeurteilung.

§ 11

Bei den Förderungs- und Verwendungshinweisen kann neben der Beurteilung der persönlichen und beruflichen Eignung für die übertragenen Dienstaufgaben auch für künftige Verwendungen ein Vorschlag abgegeben werden.

§ 12

Für Beurteilungen sind die Beurteilungsvordrucke (Anlagen 4 oder 5) zu verwenden.

§ 13

(1) Bei den Regelbeurteilungen und den Beurteilungen aus besonderem Anlass der Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes bis einschließlich Besoldungsgruppe A7 ist

- von der Befähigungsbeurteilung und
- von einer Gliederung des Beurteilungsverfahrens in eine Vorbeurteilung und in eine Endbeurteilung

abzusehen (vereinfachte Beurteilung). Die Beurteilung wird in diesen Fällen durch die in der Anlage 3 genannte Person erstellt.

(2) Wenn eine vereinfachte Beurteilung der Auswahlentscheidung nicht gerecht würde, kann das Präsidium eine Trennung in eine Vor- und Endbeurteilung vorsehen.

§ 14

(1) Bei Beurteilungen während der Probezeit ist

- von einer Gliederung des Beurteilungsverfahrens in eine Vorbeurteilung und in eine Endbeurteilung und
- bei Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes von der Befähigungsbeurteilung

abzusehen. Abweichend von § 6 Absatz 1 Satz 3 und § 7 Absatz 1 tritt an Stelle des zusammenfassenden Ergebnisses der Leistungsbeurteilung und des Gesamturteils die Feststellung der Bewährung.

(2) Die Beurteilungen während der Probezeit werden durch die Leitungen der Organisationseinheiten, in denen die Beamtin oder der Beamte beschäftigt ist, oder von ihnen beauftragten Personen erstellt.

§ 15

(1) Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler haben sich, sofern sie Leistungen und Befähigung aus eigener Kenntnis nicht zuverlässig beurteilen können, die erforderlichen Kenntnisse, zum Bei-

spiel durch Heranziehung sachkundiger anderer Vorgesetzter der zu Beurteilenden, zu verschaffen.

(2) Sofern deren Beitrag das Urteil der Vorbeurteilung wesentlich prägt, werden der Name und die jeweilige Vorgesetztenfunktion dieser Person im Vordruck zusätzlich bei der Vorbeurteilung vermerkt.

(3) Bei einem Wechsel der Vorbeurteilerin oder des Vorbeurteilers im Beurteilungszeitraum soll auch die frühere Vorbeurteilerin oder der frühere Vorbeurteiler einbezogen werden, wenn die jeweilige Verwendung mindestens sechs Monate dauerte.

(4) Die jeweiligen Vorbeurteilerin und Vorbeurteiler sind der Anlage 3 zu entnehmen.

(5) Die Vorbeurteilerin oder der Vorbeurteiler führt mit dem oder der zu Beurteilenden vor Fertigung des Entwurfs der Vorbeurteilung ein Gespräch, das dazu beitragen soll, die tatsächlichen Grundlagen der Beurteilung zu ermitteln. Bewertungen der Leistungsmerkmale und das Gesamturteil sind nicht Gegenstand des Gesprächs und werden der oder dem zu Beurteilenden nicht mitgeteilt.

§ 16

Die Endbeurteilerin und Endbeurteiler sind der Anlage 3 zu entnehmen.

§ 17

(1) War die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum sechs Monate oder länger bei einer anderen Behörde oder Stelle tätig, ist von dieser Behörde oder Stelle ein Beurteilungsbeitrag unter Verwendung des amtlichen Vordrucks (Anlage 6) einzuholen. Der Beurteilungsbeitrag ist in eine Vor- und Endbeurteilung zu gliedern, wenn er nicht Beitrag zu einer vereinfachten Regelbeurteilung oder zu einer Probezeitbeurteilung ist; Vor- und Endbeurteilung werden dabei entsprechend den für die Beschäftigungsbehörde geltenden Regelungen erstellt. Dabei sind Angaben bei der Aufgabenbeschreibung, Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale und der Befähigungsmerkmale ausreichend. Die Beurteilungsbeiträge sollen innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende der Tätigkeit bei der anderen Behörde erstellt sein. Sie sind der zu beurteilenden Beamtin oder dem zu beurteilenden Beamten innerhalb von weiteren zwei Monaten zur Kenntnis zu geben.

(2) Gleiches gilt bei Umsetzungen innerhalb der Behörde, wenn dabei verschiedene Endbeurteilerin oder Endbeurteiler zuständig sind. Wenn während des Beurteilungszeitraums die zuständige Vor- oder Endbeurteilerin oder der zuständige Vor- oder Endbeurteiler ausscheidet, kann für den Zeitraum bis zum Ausscheiden ein Beurteilungsbeitrag erstellt werden.

(3) Wenn in der Beurteilung von den Beiträgen abgewichen wird, ist dies zu begründen.

(4) Jeder Beurteilungsbeitrag soll der Beamtin oder dem Beamten unverzüglich nach seiner Erstellung, spätestens jedoch mit der Beurteilung für den gesamten Beurteilungszeitraum eröffnet werden. Beurteilungsbeiträge werden zur Personalakte genommen.

§ 18

(1) Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. § 5 Absätze 2 und 3 bleiben unberührt.

(2) Eine mathematische Umrechnung der im bisherigen Beurteilungssystem vergebenen Punkte in solche dieses Beurteilungssystems ist weder möglich noch zulässig.

(3) Gesetzliche Regelungen zum Schutz von einzelnen oder Gruppen von Beamtinnen und Beamten, z. B. § 75 LBG, sind zu beachten.

(4) Beurteilungen, Beurteilungsbeiträge und entsprechende Entwürfe sowie einzelne Verfahrensschritte sind vertraulich zu behandeln. Nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens durch Bekanntgabe der Beurteilung an die Beamtin oder den Beamten, sind sämtliche Entwürfe und Notizen zu der Beurteilung zu vernichten; elektronisch gespeicherte Entwürfe und Notizen sind zu löschen.

(5) Die Beurteilungen sind der Beurteilten oder dem Beurteilten durch Übergabe einer Abschrift bekanntzugeben. Die Gelegenheit soll zu einem Personalgespräch genutzt werden. Das Datum der Übergabe und der Besprechung werden auf dem Beurteilungsvordruck vermerkt.

§ 19

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Karlsruhe, den 22. November 2016

Prof. Dr.-Ing. Holger Hanselka
(Präsident)

Anlagen:

Anlage 1: Definition der Leistungsmerkmale

Anlage 2: Definition der Befähigungsmerkmale

Anlage 3: Übersicht über die Vor- und Endbeurteiler/innen

Anlage 4: Beurteilungsvordruck für Regel- und Anlassbeurteilungen

Anlage 5: Beurteilungsvordruck für Probezeitbeurteilungen

Anlage 6: Vordruck Beurteilungsbeitrag

Anlage 1

Definition der Leistungsmerkmale (zu § 6 Absatz 4)

1. Arbeitsmenge
 - 1.1 Arbeitsumfang

Die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit unter Beachtung der qualitativen und quantitativen Vorgaben.
 - 1.2 Termingerechtes Arbeiten

Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. Zeitliche Prioritäten werden beachtet.
 - 1.3 Belastbarkeit

Bewältigung des Arbeitsanfalls auch unter Zeitdruck, bei erhöhtem Arbeitsanfall, in wechselnden Arbeitssituationen oder unter sonstigen erschwerten Bedingungen.

2. Arbeitsweise
 - 2.1 Eigenständigkeit

Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle erzielt.
 - 2.2 Initiative und Einfallsreichtum

Aufgaben werden unter Berücksichtigung der Prioritäten aus eigenem Antrieb kreativ in Angriff genommen.
 - 2.3 Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft

Stabilität der Persönlichkeit und des Arbeitsverhaltens, Loyalität.
 - 2.4 Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln

Effizienter Einsatz von Personal-, Finanz- und Sachmitteln sowie Beachtung der Grundsätze der Kosten- und Leistungsverantwortung.
 - 2.5 Bereitschaft zur Teamarbeit

Aufgaben in Kooperation mit anderen lösen, Leistung und Stimmung der Gruppe positiv beeinflussen.
 - 2.6 Sozialverhalten

Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten unter Beachtung dienstlicher Distanz.
 - 2.7 Dienstleistungsorientierung

Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche).

2.8 Strukturiertes Arbeiten

Aufgaben werden planvoll, geordnet, strukturiert, nachvollziehbar und ergebnisorientiert bearbeitet.

3. Arbeitsgüte

3.1 Fachliches Wissen und Können

Umfang und Tiefe des Fachwissens einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzung in die praktische Arbeit, angrenzende und übergreifende Fachgebiete und Zusammenhänge kennen.

3.2 Gründlichkeit

Der Aufgabe angemessene, sorgfältige und umfassende Sachbehandlung.

3.3 Zweckmäßigkeit

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Sachdienlichkeit und der Verwaltungspraxis. Außerdem stehen Nutzen und Aufwand in einem günstigen Verhältnis.

3.4 Schriftlicher und

3.5 Mündlicher Ausdruck

Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend schriftlich und mündlich formulieren.

4. Führungserfolg

4.1 Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Förderung der Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit dienstlichen Handelns, Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Wertschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4.2 Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse

Festlegung der Arbeitsziele unter Beachtung einer ausgewogenen Arbeitsbelastung, Setzen von Prioritäten, Überwachung der Aufgabenerfüllung und Überprüfung der Arbeitsergebnisse, Schaffung und Sicherstellung effizienter Informationsstrukturen.

4.3 Konfliktbewältigung

Kooperative Zusammenarbeit; konstruktive Lösung fachlicher oder persönlicher Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Organisationseinheit.

4.4 Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz

Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu zweckmäßigen und nachhaltigen Entscheidungen unter Berücksichtigung betroffener Belange.

4.5 Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen Beachtung geschlechter- und teilhabespezifischer Fragestellungen im eigenen Zu-

ständigkeitsbereich, Schaffung von Chancengleichheit und/oder aktives Hinwirken darauf.

- 4.6 Berücksichtigung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
Einbindung von Teilzeitbeschäftigten und Beschäftigten in Telearbeit in die Abläufe der Organisationseinheit.

Anlage 2

Definition der Befähigungsmerkmale (zu § 6 Absatz 1)

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. Wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen.
Überblick Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.
Einfallsreichtum Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.
Merkfähigkeit Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.
Verständnis für andere Fachbereiche Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche (z.B. Technik, Verwaltung).
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.

Anlage 3

Übersicht über die Vor- und Endbeurteiler/innen (zu § 15 Absatz 4 und § 16)

Laufbahn und Dienststelle	Vorbeurteiler/in	Endbeurteiler/in
mittlerer Dienst A 5 bis A 7	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Vizepräsident/in für Personal und Recht
mittlerer Dienst ab A 8	Fachvorgesetzte/r	Vizepräsident/in für Personal und Recht
gehobener Dienst	Fachvorgesetzte/r	Vizepräsident/in für Personal und Recht
höherer Dienst	Fachvorgesetzte/r	Vizepräsident/in für Personal und Recht

Anlage 4

Vertraulich behandeln

Behörde/Dienststelle

Dienstliche Beurteilung¹

Regelbeurteilung
Stichtag

Anlassbeurteilung
Anlass

mit Vor- und Endbeurteilung

ohne 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** (§ 6 Abs. 3)

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 Rechtsgrundlage: Beurteilungssatzung vom tt.mm.jjjj in der jeweils geltenden Fassung.

2 Bewertung der Leistungsmerkmale (§ 6 Abs. 5)

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der Beurteilungssatzung		Punkte ² (§ 6 Abs. 2)
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 (§ 6 Abs. 6)

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

² **Beurteilungsmaßstab** vgl. § 6 Absatz 2 Beurteilungssatzung

III. Befähigungsbeurteilung

1 Fähigkeiten

1.1 Allgemeine Fähigkeiten (§ 7 Abs.1)

Hinweis: Nicht auszufüllen für Beamt/-innen des mittleren Dienstes bis einschließlich Besoldungsgruppe A7 (§ 13 Abs.1)

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stärker ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt			
	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.				
Einfallsreichtum 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 (§ 7 Abs. 2)

--

1.3 Körperliche Fähigkeiten (§ 7 Abs. 3)

--

IV. Gesamturteil (§ 8)**1. Vorbeurteilung**

Punktwert (§ 8 Abs. 1)

Begründung (§ 8 Abs. 2)

2. Endbeurteilung

Punktwert (§ 8 Abs. 1)

Begründung (§ 8 Abs. 2)

V. Förderungs- und Verwendungshinweise (§ 11)

--

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

VI. Bekanntgabe (§ 18 Abs. 5)

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

Anlage 5

Vertraulich behandeln

Behörde/Dienststelle

Dienstliche Beurteilung ¹

während der Probezeit

 neun Monate nach der Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe

 drei Monate vor Ablauf der Probezeit

I. Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/gleichgestellt :

Beurteilungszeitraum

von/bis

Beurteiler/in

Bbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)

II. Leistungsbeurteilung

1 Aufgabenbeschreibung (§ 6 Abs. 3)

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: Beurteilungssatzung vom Datum

2 Bewertung der Leistungsmerkmale (§ 6 Abs. 5)

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der Beurteilungssatzung		Punkte ² (§ 6 Abs. 2)
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"/>

² **Beurteilungsmaßstab** vgl. § 6 Absatz 2 Beurteilungssatzung

III. Befähigungsbeurteilung

1 Fähigkeiten

1.1 Allgemeine Fähigkeiten (§ 7 Abs. 1)

Hinweis: Nicht auszufüllen für die Beamt/-innen des mittleren Dienstes

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stärker ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt			
	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.				
Einfallsreichtum 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 (§ 7 Abs. 2)

--

1.3 Körperliche Fähigkeiten (§ 7 Abs. 3)

--

IV Beurteilung (§ 14 Abs. 2)

Stellungnahme
<p>1. Die Beamtin / Der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit</p> <p><input type="checkbox"/> bewährt <input type="checkbox"/> weit überdurchschnittlich bewährt <input type="checkbox"/> nicht bewährt .</p> <p><input type="checkbox"/> Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden. (im Fall einer weit überdurchschnittlichen Bewährung ist dies gesondert ausführlich zu begründen)</p> <p>2. - Bei Beamtinnen und Beamten mit Laufbahnprüfung -</p> <p>Die Beamtin / Der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit im Vergleich zum Ergebnis der Laufbahnprüfung</p> <p><input type="checkbox"/> entsprechend oder besser</p> <p><input type="checkbox"/> nicht ganz entsprechend</p> <p><input type="checkbox"/> nicht entsprechend</p> <p>bewährt.</p>

Datum/Unterschrift Beurteilung

V. Bekanntgabe (§ 18 Abs. 5)

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekannt gegeben durch		
<input type="checkbox"/> Übergabe	am	_____
Unterschrift		Datum
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wurde besprochen	am	_____
Unterschrift		Datum
<input type="checkbox"/> Die Beamtin / Der Beamte hat sich zu der Beurteilung geäußert. Die Äußerung ist dieser Beurteilung beigelegt.		
Datum/Unterschrift		

Anlage 6

Vertraulich behandeln

Behörde/Dienststelle

Dienstliche Beurteilung¹ - Beurteilungsbeitrag - (§ 17)

zur Regelbeurteilung
Stichtag

zur Anlassbeurteilung
Anlass

mit Vor- und Endbeurteilung

ohne Vor- und Endbeurteilung (Die **grau** hinterlegten Felder sind **nicht** auszufüllen)

I. Personalangaben

Familiename, 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 (§ 6 Abs. 3)**

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: Beurteilungssatzung vom Datum

2 Bewertung der Leistungsmerkmale (§ 6 Abs. 5)

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der Beurteilungssatzung		Punkte ² (§ 6 Abs. 2)
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 (§ 6 Abs. 5)

Punktewert

² Beurteilungsmaßstab vgl. § 6 Absatz 2

III. Befähigungsbeurteilung

1 Fähigkeiten

1.1 Allgemeine Fähigkeiten (§ 7 Abs. 1)

Hinweise: Nicht auszufüllen für die Beamt/-innen des mittleren Dienstes

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stärker ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt			
	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.				
Einfallsreichtum 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 (§ 7 Abs. 2)

--

1.3 Körperliche Fähigkeiten (§ 7 Abs. 3)

--

IV. Gesamturteil (§ 8)**1. Vorbeurteilung**

Punktewert (§ 8 Abs. 1)

Begründung (§8 Abs. 2)

2. Endbeurteilung

Punktewert (§ 8 Abs. 1)

Begründung (§ 8 Abs.2)

V. Förderungs- und Verwendungshinweise (§ 11)

--

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

VI. Bekanntgabe (§ 17 Abs. 4)

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