

Amtliche Bekanntmachungen

2026

Ausgegeben Karlsruhe, den 28. Mai 2026

Nr. 58

Inhalt

Seite

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

295

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

Auf Grund von § 13 Abs. 7 S. 3 des KIT-Gesetzes hat der KIT-Senat in seiner Sitzung vom 18.05.2026 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 Eignung, fachlichen 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, beginnend im Jahr 2026,
- für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes der 1. Februar, beginnend im Jahr 2026 sowie
- für die Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes der 1. September, beginnend im Jahr 2026.

(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 57. 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 3 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 3 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) Ausnahmsweise werden Beamtinnen und Beamte vor Entscheidungen, die auf der Grundlage von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung getroffen werden, dienstlich beurteilt, wenn es die dienstlichen und persönlichen Verhältnisse erfordern (Anlassbeurteilung). Dies ist insbesondere der Fall bei Anlassbeurteilungen nach § 1 Abs. 2 BeurtVO. Eine Anlassbeurteilung ist nur für Beamtinnen und Beamte zulässig, bei denen in regelmäßigen Zeitabständen dienstlich beurteilt wird.

(2) Die Beurteilungszeiträume müssen bei Anlassbeurteilungen 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.

(3) Anlassbeurteilungen sind aus der jeweils letzten Beurteilung zu entwickeln. § 7 Absätze 2 und 3 sind dahingehend anzuwenden, dass bei Anlassbeurteilungen die Richtwerte bei Regelbeurteilungen entsprechend gelten.

(4) 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) In der dienstlichen Beurteilung werden Eignung, Befähigung und fachliche Leistung beurteilt. Sie ist mit einem zusammenfassenden Gesamturteil abzuschließen.

(2) In der dienstlichen Beurteilung, die sich an einer Aufgabenbeschreibung ausrichtet, werden die einzelnen Beurteilungsmerkmale und Untermerkmale nach folgendem Beurteilungsmaßstab mit Punkten bewertet:

1.	entspricht nicht den Erwartungen	1 Punkt
2.	entspricht nur eingeschränkt den Erwartungen	2 bis 4 Punkte
3.	entspricht den Erwartungen	5 bis 9 Punkte
4.	liegt über den Erwartungen	10 bis 12 Punkte
5.	übertrifft die Erwartungen in besonderem Maße	13 bis 15 Punkte

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

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

Bei den einzelnen Beurteilungsmerkmalen und Untermerkmalen 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. Soweit ein Beurteilungsbeitrag einzuholen war, ist dies anzugeben.

(4) Die Beurteilung erfolgt nach den Beurteilungsmerkmalen

- Arbeitsmenge,
- Arbeitsweise,
- Sozialkompetenz,
- Arbeitsgüte,
- Befähigung und
- Führungserfolg

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

(5) Für jedes Untermerkmal der Beurteilungsmerkmale (Anlage 1) ist zu prüfen, inwieweit den Erwartungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. Das Ergebnis dieser Prüfung ist nach dem Beurteilungsmaßstab durch einen Punktwert auszudrücken. Der Gesamtpunktwert des jeweiligen Beurteilungsmerkmals wird aus den Punkte-werten seiner Untermerkmale ermittelt. Diese werden untereinander gleich gewichtet.

§ 7

(1) Bei Regelbeurteilungen sind Vergleichsgruppen zu bilden. Die Zugehörigkeit zu einer Vergleichsgruppe bestimmt sich nach der Besoldungsgruppe und der Laufbahnzugehörigkeit der zu beurteilenden Beamtin oder des zu beurteilenden Beamten.

(2) Der Anteil der Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe, die beurteilt werden, soll im Beurteilungsmaßstab nach § 6 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 (liegt über den Erwartungen, 10 bis 12 Punkte) 25 Prozent und im Beurteilungsmaßstab nach § 6 Absatz 2 Satz 1 Nummer 5 (übertrifft die Erwartungen in besonderem Maße, 13 bis 15 Punkte) 15 Prozent nicht überschreiten. Bei den Punktwerten 10 bis 15 soll der Anteil der Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe, die beurteilt werden, folgende Prozentsätze nicht überschreiten:

1.	10 Punkte	9 Prozent
2.	11 Punkte	8 Prozent
3.	12 Punkte	8 Prozent
4.	13 Punkte	6 Prozent
5.	14 Punkte	5 Prozent
6.	15 Punkte	4 Prozent

Die Richtwerte nach Satz 1 und 2 dürfen im Einzelfall die Zuordnung des zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern; die Sätze 1 und 2 finden insoweit keine Anwendung.

(3) Für die Bildung der Vergleichsgruppen sind die Stellenpläne maßgeblich. Sie sollen aus mindestens 10 Beamtinnen und Beamten bestehen. Ist die Bildung der Richtwerte nach Absatz 2 wegen einer zu geringen Zahl der einer Vergleichsgruppe zuzuordnenden Beamtinnen und Beamten nicht möglich, sind die Beurteilungen in geeigneter Weise zu differenzieren. Bei der Bildung der Gesamturteile ist eine Differenzierung anzustreben, die die Festlegung der Richtwerte möglichst entspricht. Eine zu geringe Zahl besteht, wenn weniger als 10 Beamtinnen und Beamte für eine Vergleichsgruppe zur Verfügung stehen.

(4) Die Einhaltung der Richtwerte nach Absatz 2 sowie der Differenzierung nach Absatz 3 ist durch die Endbeurteilerinnen und Endbeurteiler auf Basis einer Übersicht über die vorgesehenen Bewertungen der einzelnen Beurteilungsmerkmale und die vorgesehenen Gesamturteile zu allen Beamtinnen und Beamten der jeweiligen Vergleichsgruppe sicherzustellen.

(5) 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.

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

§ 8

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

(2) Die Bildung des Gesamturteils ist zu begründen. Die einzelnen Beurteilungsmerkmale werden untereinander gleich gewichtet.

§ 9

Bei der Beurteilung der Eignung, Befähigung und fachlicher 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 Beamter, 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 für künftige Verwendungen ein Vorschlag abgegeben werden.

§ 12

Für Beurteilungen sind die Beurteilungsvordrucke (Anlagen 3 oder 4) zu verwenden.

§ 13

(1) Bei den Regelbeurteilungen und den Beurteilungen aus besonderem Anlass der Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes bis einschließlich Besoldungsgruppe A 8 ist 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 2 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 abzusehen. An die Stelle der Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale nach § 6 Abs 2 tritt jeweils die Feststellung der Bewährung während der Probezeit; eine Bewertung der einzelnen Untermerkmale erfolgt abweichend von § 6 Abs. 5 nicht. Die Entscheidung ist zu begründen.

(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 Beispiel durch Heranziehung sachkundiger anderer Vorgesetzter der zu Beurteilenden, zu verschaffen.

(2) Sofern deren Beitrag das Urteil der Vorbeurteilung wesentlich prägt, wird 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 neun Monate dauerte.

(4) Die jeweiligen Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler sind der Anlage 2 zu entnehmen.

(5) Die Vorbeurteilerin oder der Vorbeurteiler soll mit der oder dem zu Beurteilenden vor Fertigstellung des Entwurfs der Vorbeurteilung ein Gespräch führen, das dazu beitragen soll, die tatsächlichen Grundlagen der Beurteilung zu ermitteln. Die Ermittlungen der tatsächlichen Grundlagen der Beurteilung kann auch durch die derzeitigen direkten Vorgesetzten erfolgen. Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und das Gesamturteil sind nicht Gegenstand des Gesprächs und werden der oder dem zu Beurteilenden nicht mitgeteilt.

§ 16

Die Endbeurteilerinnen und Endbeurteiler sind der Anlage 2 zu entnehmen.

§ 17

(1) War die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum neun Monate oder länger bei einer anderen Behörde oder Stelle tätig, ist von dieser Behörde oder Stelle ein Beurteilungsbeitrag unter Verwendung des amtlichen Vordrucks (Anlage 5) 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 zu machen sowie Bewertungen der einzelnen Beurteilungsmerkmale und Untermerkmale vorzunehmen. Ein Gesamturteil ist nicht zu bilden. § 7 Absatz 2 und 3 gelten für die Erstellung des Beurteilungsbeitrags sinngemäß. Bei Beurteilungsbeiträgen während der Probezeit tritt an die Stelle der Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmalen die Feststellung der Bewährung während der Probezeit.

(2) Gleiches gilt bei Umsetzungen innerhalb der Behörde, wenn dabei verschiedene Endbeurteilerinnen 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) Beurteilungsbeiträge sind bei der Beurteilung, zu der sie erstellt werden, einzubeziehen. Wenn in der Beurteilung von den Beiträgen abgewichen wird, ist dies zu begründen.

(4) Jeder Beurteilungsbeitrag wird der Beamtin oder dem Beamten mit der Beurteilung, zu der er erstellt worden ist, eröffnet werden. Beurteilungsbeiträge werden als Teil der Beurteilung 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) 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.

(4) 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

Die Gleichstellung von Männern und Frauen ist auch bei der Erstellung von Beurteilungen besondere Aufgabe und Verpflichtung der Beurteilerin oder des Beurteilers. Geschlechterspezifische Benachteiligungen sind unzulässig. Das Benachteiligungsverbot gemäß § 75 des Landesbeamtengesetzes sowie § 30 Abs. 3 des Chancengleichheitsgesetzes sind zu beachten.

§ 20

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beurteilungsverordnung vom 22. November 2016 (Nr. 90) außer Kraft.

Karlsruhe, den 28. Mai 2026

gez.

Prof. Dr. Jan S. Hesthaven

(Präsident des KIT)

Anlagen:

Anlage 1: Definition der Beurteilungsmerkmale

Anlage 2: Übersicht über die Vor- und Endbeurteiler/innen

Anlage 3: Beurteilungsvordruck für Regel- und Anlassbeurteilungen

Anlage 4: Beurteilungsvordruck für Probezeitbeurteilungen

Anlage 5: Vordruck Beurteilungsbeitrag

Anlage 1

Definition der Beurteilungsmerkmale (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 und es werden längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickelt.

2.3 Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft

Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt. Loyalität.

2.4 Strukturiertes Arbeiten

Aufgaben werden planvoll, geordnet, strukturiert, nachvollziehbar und ergebnis-orientiert bearbeitet. Arbeitsläufe werden rationell und zielgerichtet geplant, koordiniert und durchgeführt.

3. Sozialkompetenz

3.1 Teamfähigkeit

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

3.2 Sozialverhalten und Kontaktfähigkeit

Sozialadäquates zwischenmenschliches Verhalten, Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Kooperations-, und Konfliktfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstreflexion; Verbindungen werden aufgenommen und erhalten.

3.3 Dienstleistungsorientierung

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

4. Arbeitsgüte

4.1 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.

4.2 Gründlichkeit

Der Aufgabe angemessene, sorgfältige und umfassende Sachbehandlung.

4.3 Effizienz und Zweckmäßigkeit

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Sachdienlichkeit und der Verwaltungspraxis. Außerdem stehen Nutzen und Aufwand in einem günstigen Verhältnis. Personal-, Finanz-, und Sachmittel werden effizient eingesetzt und die Grundsätze der Kosten- und Leistungsverantwortung werden beachtet.

4.4 Schriftliche Ausdrucksweise

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

4.5 Mündliche Ausdrucksfähigkeit

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

5. Befähigung

5.1 Auffassungsgabe

Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen, zu verstehen und abrufbereit zu halten. Hieraus folgende Frage- und Problemstellungen können auf Grundlage konzeptionellen Herangehens ausgelöst werden.

5.2 Geistige Flexibilität

Fähigkeit und Interesse, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnungen oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen, insbesondere auf die Belange anderer Fachbereiche.

5.3 Überblick

Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.

5.4 Verhandlungsgeschick

Verhandlungen zielorientiert führen.

5.5 Urteilsvermögen und Entschlusskraft

Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen; Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte.

6. Führungserfolg

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Konfliktbewältigung

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

6.4 Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz

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

6.5 Förderung des Ziels der Gleichstellung aller Geschlechter sowie der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen.

Beachtung geschlechter- und teilhabespezifischer Fragestellungen im eigenen Zuständigkeitsbereich, Schaffung von Chancengleichheit und/oder aktives Hinwirken darauf.

6.6. Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Einbindung von Teilzeitbeschäftigten und Beschäftigten in Telearbeit in die Abläufe der Organisationseinheit.

Anlage 2

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 8	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2 BRL	Vorstandsmitglied für Personal*
mittlerer Dienst ab A 9 gehobener Dienst	Fachvorgesetzte/r	Vorstandsmitglied für Personal*
Gehobener Dienst	Fachvorgesetzte/r	Vorstandsmitglied für Personal*
höherer Dienst	Fachvorgesetzte/r	Vorstandsmitglied für Personal*

* Soweit das Vorstandsmitglied für Personal kein Beamter ist, ist der/ die Präsident/in des KIT Endbeurteiler/in.

Anlage 3

Karlsruher Institut für Technologie

Behörde/Dienststelle

Vertraulich behandeln

Dienstliche Beurteilung¹
 Regelbeurteilung
Stichtag

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

Familiennamen, Vorname, ggf. akad. Titel als Namenszusatz		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. Beurteilung**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; ggf. Hinweis auf die Einbeziehung von Beurteilungsbeiträgen

¹ Rechtsgrundlagen: Beurteilungssatzung vom 18.05.2026 in der jeweils geltenden Fassung.

2 Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Beurteilungsmerkmale (vgl. Anlage 1 der Beurteilungssatzung)		Punkte ² (§ 6 Abs. 2)
2.1	Arbeitsmenge	<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsumfang Die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit unter Beachtung der qualitativen und quantitativen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>
	- Termingerechtes Arbeiten Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. Zeitliche Prioritäten werden beachtet.	<input type="checkbox"/>
	- Belastbarkeit Bewältigung des Arbeitsanfalls auch unter Zeitdruck, bei erhöhtem Arbeitsanfall, in wechselnden Arbeitssituationen oder unter sonstigen erschwerten Bedingungen.	<input type="checkbox"/>
2.2	Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>
	- Eigenständigkeit Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle erzielt.	<input type="checkbox"/>
	- Initiative und Einfallsreichtum, konzeptionelles Arbeiten Aufgaben werden unter Berücksichtigung der Prioritäten aus eigenem Antrieb kreativ in Angriff genommen und es werden längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickelt.	<input type="checkbox"/>
	- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt. Loyalität.	<input type="checkbox"/>
	- Strukturiertes Arbeiten Aufgaben werden planvoll, geordnet, strukturiert, nachvollziehbar und ergebnisorientiert bearbeitet. Arbeitsabläufe werden rationell und zielgerecht geplant, koordiniert und durchgeführt.	<input type="checkbox"/>
2.3	Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>
	- Teamfähigkeit Aufgaben in Kooperation mit anderen lösen, Leistung und Stimmung der Gruppe positiv beeinflussen.	<input type="checkbox"/>
	- Sozialverhalten und Kontaktfähigkeit Situationsadäquates zwischenmenschliches Verhalten, Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstreflexion; Verbindungen werden aufgenommen und erhalten.	<input type="checkbox"/>
	- Dienstleistungsorientierung Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche).	<input type="checkbox"/>
2.4	Arbeitsgüte	<input type="checkbox"/>
	- 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.	<input type="checkbox"/>
	- Gründlichkeit Der Aufgabe angemessene, sorgfältige und umfassende Sachbehandlung.	<input type="checkbox"/>
	- Effizienz und Zweckmäßigkeit Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Sachdienlichkeit und der Verwaltungspraxis. Außerdem stehen Nutzen und Aufwand in einem günstigen Verhältnis. Personal-, Finanz- und Sachmittel werden effizient eingesetzt und die Grundsätze der Kosten- und Leistungsverantwortung werden beachtet.	<input type="checkbox"/>
	- Schriftliche Ausdrucksfähigkeit Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend schriftlich formulieren.	<input type="checkbox"/>
	- Mündliche Ausdrucksfähigkeit Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend mündlich formulieren.	<input type="checkbox"/>

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

2.5	Befähigung	<input type="checkbox"/>
	- Auffassungsgabe Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen, zu verstehen und abrufbereit zu halten. Hieraus folgende Frage- und Problemstellungen können auf Grundlage konzeptionellen Herangehens gelöst werden.	<input type="checkbox"/>
	- Geistige Flexibilität Fähigkeit und Interesse, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen, insbesondere auf die Belange anderer Fachbereiche.	<input type="checkbox"/>
	- Überblick Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.	<input type="checkbox"/>
	- Verhandlungsgeschick Verhandlungen zielorientiert führen.	<input type="checkbox"/>
	- Urteilsvermögen und Entschlusskraft Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte.	<input type="checkbox"/>
2.6	Führungserfolg (Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben)	<input type="checkbox"/>
	- 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.	<input type="checkbox"/>
	- 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.	<input type="checkbox"/>
	- Konfliktbewältigung Kooperative Zusammenarbeit; konstruktive Lösung fachlicher oder persönlicher Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Organisationseinheit.	<input type="checkbox"/>
	- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu zweckmäßigen und nachhaltigen Entscheidungen unter Berücksichtigung betroffener Belange.	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Gleichstellung aller Geschlechter und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen Beachtung geschlechter- und teilhabespezifischer Fragestellungen im eigenen Zuständigkeitsbereich, Schaffung von Chancengleichheit und/oder aktives Hinwirken darauf.	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie Einbindung von Teilzeitbeschäftigten und Beschäftigten in Telearbeit in die Abläufe der Organisationseinheit.	<input type="checkbox"/>

3 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten sowie körperliche Fähigkeiten (§ 7 Abs. 5 und Abs. 6)

--

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

Punktwert (§ 8 Abs. 1)

Begründung (§ 8 Abs. 2; Begründung des Gesamturteils der Vorbeurteilung sowie Erläuterungen zu besonderen Umständen wie z.B. erhebliche Verschlechterung des Gesamturteils, Änderung des Beurteilungsmaßstabs oder Einbeziehung von Beurteilungsbeiträgen)

2. Endbeurteilung

Punktwert (§ 8 Abs. 1)

Begründung (§ 8 Abs. 2; Begründung des Gesamturteils der Endbeurteilung und besonders begründungsbedürftiger Umstände sowie ggf. gesonderte Begründung einer Abweichung von der Vorbeurteilung)

IV. Förderungs- und Verwendungshinweise (§ 11)

--

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

V. Bekanntgabe (§ 18 Abs. 3)

Die Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten – einschließlich eines Beurteilungsbeitrags / mehrerer Beurteilungsbeiträge – bekannt gegeben durch **Übergabe / Versand** (nicht Zutreffendes streichen)

am _____
Datum

Datum / Unterschrift der Beurteilten / des Beurteilten
(entfällt bei Versand der Beurteilung)

Datum / Unterschrift der Vorgesetzten / des Vorgesetzten

Die Beurteilung wurde mit der Beamtin / dem Beamten besprochen am _____
Datum

Datum / Unterschrift der Beurteilten / des Beurteilten

Datum / Unterschrift der Vorgesetzten / des Vorgesetzten

Anlage 4

Karlsruher Institut für Technologie

Behörde/Dienststelle

Vertraulich behandeln

 Dienstliche Beurteilung¹
während der Probezeit

 Beurteilungsbeitrag¹
zur Probezeitbeurteilung

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

 drei Monate vor Ablauf der Probezeit
I. Personalangaben

Familiennamen, Vorname, ggf. akad. Titel als Namenszusatz		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

Beurteilungszeitraum

von/bis

Beurteiler/in

Beurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)

II. Beurteilung**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; ggf. Hinweis auf die Einbeziehung von Beurteilungsbeiträgen

¹ Rechtsgrundlagen: Beurteilungssatzung vom 18.05.2026 in der jeweils geltenden Fassung.

2 Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Beurteilungsmerkmale (vgl. § 6 Abs. 2, Anlage 1 der Beurteilungssatzung)		bewährt	Nicht bewährt
2.1	Arbeitsmenge Unter besonderer Berücksichtigung von Arbeitsumfang, termingerechtem Arbeiten sowie Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Arbeitsweise Unter besonderer Berücksichtigung von Eigenständigkeit, Initiative und Einfallsreichtum, konzeptionellem Arbeiten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft sowie strukturiertem Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Sozialkompetenz Unter besonderer Berücksichtigung von Teamfähigkeit, Sozialverhalten und Kontaktfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Arbeitsgüte Unter besonderer Berücksichtigung von fachlichem Wissen und Können, Gründlichkeit, Effizienz und Zweckmäßigkeit, schriftlicher Ausdrucksfähigkeit sowie mündlicher Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Befähigung Unter besonderer Berücksichtigung von Auffassungsgabe, geistiger Flexibilität, Überblick, Verhandlungsgeschick sowie Urteilsvermögen und Entschlusskraft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Führungserfolg (Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben) Unter besonderer Berücksichtigung von Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse, Konfliktbewältigung, Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz, Förderung des Ziels der Gleichstellung aller Geschlechter und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen sowie Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 Abschließende Feststellung der Bewährung (§ 14 Abs. 1; nicht auszufüllen, wenn es sich um einen Beurteilungsbeitrag handelt)

Die Beamtin / Der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit

- bewährt
 nicht bewährt
 Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

4 Stellungnahme (§ 14 Abs. 1)

a) Gesundheitliche Eignung

Anhaltspunkte für die fehlende gesundheitliche Eignung der Beamtin / des Beamten

- liegen vor (nähere Begründung unter b)).
 liegen nicht vor.

b) Allgemeine Stellungnahme (von Eignung, Befähigung und Leistung) – verbale Beschreibung

Datum/Unterschrift Beurteilung

IV. Bekanntgabe (§ 18 Abs. 3)

Die Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten – einschließlich eines Beurteilungsbeitrags / mehrerer Beurteilungsbeiträge – bekannt gegeben durch **Übergabe / Versand** (nicht Zutreffendes streichen)

am _____
Datum

Datum / Unterschrift der Beurteilten / des Beurteilten
(entfällt bei Versand der Beurteilung)

Datum / Unterschrift der Vorgesetzten / des Vorgesetzten

Die Beurteilung wurde mit der Beamtin / dem Beamten besprochen am _____
Datum

Datum / Unterschrift der Beurteilten / des Beurteilten

Datum / Unterschrift der Vorgesetzten / des Vorgesetzten

Anlage 5

Karlsruher Institut für Technologie

Behörde/Dienststelle

Vertraulich behandeln

Dienstliche Beurteilung¹ – Beurteilungsbeitrag – (§ 17)
 zur Regelbeurteilung
Stichtag

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

Familiennamen, Vorname, ggf. akad. Titel als Namenszusatz		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. Beurteilung**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 18.05.2026 in der jeweils geltenden Fassung.

2 Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Beurteilungsmerkmale (vgl. Anlage 1 der Beurteilungssatzung)		Punkte ² (§ 6 Abs. 2)
2.1	Arbeitsmenge	<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsumfang Die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit unter Beachtung der qualitativen und quantitativen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>
	- Termingerechtes Arbeiten Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. Zeitliche Prioritäten werden beachtet.	<input type="checkbox"/>
	- Belastbarkeit Bewältigung des Arbeitsanfalls auch unter Zeitdruck, bei erhöhtem Arbeitsanfall, in wechselnden Arbeitssituationen oder unter sonstigen erschwerten Bedingungen.	<input type="checkbox"/>
2.2	Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>
	- Eigenständigkeit Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle erzielt.	<input type="checkbox"/>
	- Initiative und Einfallsreichtum, konzeptionelles Arbeiten Aufgaben werden unter Berücksichtigung der Prioritäten aus eigenem Antrieb kreativ in Angriff genommen und es werden längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickelt.	<input type="checkbox"/>
	- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt. Loyalität.	<input type="checkbox"/>
	- Strukturiertes Arbeiten Aufgaben werden planvoll, geordnet, strukturiert, nachvollziehbar und ergebnisorientiert bearbeitet. Arbeitsabläufe werden rationell und zielgerecht geplant, koordiniert und durchgeführt.	<input type="checkbox"/>
2.3	Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/>
	- Teamfähigkeit Aufgaben in Kooperation mit anderen lösen, Leistung und Stimmung der Gruppe positiv beeinflussen.	<input type="checkbox"/>
	- Sozialverhalten und Kontaktfähigkeit Situationsadäquates zwischenmenschliches Verhalten, Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstreflektion; Verbindungen werden aufgenommen und erhalten.	<input type="checkbox"/>
	- Dienstleistungsorientierung Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche).	<input type="checkbox"/>
2.4	Arbeitsgüte	<input type="checkbox"/>
	- 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.	<input type="checkbox"/>
	- Gründlichkeit Der Aufgabe angemessene, sorgfältige und umfassende Sachbehandlung.	<input type="checkbox"/>
	- Effizienz und Zweckmäßigkeit Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Sachdienlichkeit und der Verwaltungspraxis. Außerdem stehen Nutzen und Aufwand in einem günstigen Verhältnis. Personal-, Finanz- und Sachmittel werden effizient eingesetzt und die Grundsätze der Kosten- und Leistungsverantwortung werden beachtet.	<input type="checkbox"/>
	- Schriftliche Ausdrucksfähigkeit Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend schriftlich formulieren.	<input type="checkbox"/>
	- Mündliche Ausdrucksfähigkeit Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend mündlich formulieren.	<input type="checkbox"/>

² Beurteilungsmaßstab vgl. § 6 Absatz 2 Beurteilungssatzung

2.5	Befähigung	<input type="checkbox"/>
	- Auffassungsgabe Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen, zu verstehen und abrufbereit zu halten. Hieraus folgende Frage- und Problemstellungen können auf Grundlage konzeptionellen Herangehens gelöst werden.	<input type="checkbox"/>
	- Geistige Flexibilität Fähigkeit und Interesse, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen, insbesondere auf die Belange anderer Fachbereiche.	<input type="checkbox"/>
	- Überblick Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.	<input type="checkbox"/>
	- Verhandlungsgeschick Verhandlungen zielorientiert führen.	<input type="checkbox"/>
	- Urteilsvermögen und Entschlusskraft Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte.	<input type="checkbox"/>
2.6	Führungserfolg (Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben)	<input type="checkbox"/>
	- 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.	<input type="checkbox"/>
	- 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.	<input type="checkbox"/>
	- Konfliktbewältigung Kooperative Zusammenarbeit; konstruktive Lösung fachlicher oder persönlicher Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Organisationseinheit.	<input type="checkbox"/>
	- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu zweckmäßigen und nachhaltigen Entscheidungen unter Berücksichtigung betroffener Belange.	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Gleichstellung aller Geschlechter und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen Beachtung geschlechter- und teilhabespezifischer Fragestellungen im eigenen Zuständigkeitsbereich, Schaffung von Chancengleichheit und/oder aktives Hinwirken darauf.	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie Einbindung von Teilzeitbeschäftigten und Beschäftigten in Telearbeit in die Abläufe der Organisationseinheit.	<input type="checkbox"/>

3 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten sowie körperliche Fähigkeiten (§ 7 Abs. 5 und Abs. 6)

--

III. Förderungs- und Verwendungshinweise § 8

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung
