

Anlage 3

(zu § 7)

Dienstliche Beurteilung

Vertraulich behandeln!

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

I. Personalangaben

Beamtin oder Beamter			
Name, Vorname		Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe		Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein mit Stunden/Woche
Beurteilungszeitraum		von	bis
Besonderheiten (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
Beurteilende oder Beurteilender			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

II. Dienstliche Beurteilung

1. Aufgabenbeschreibung

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

2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Beurteilungsmerkmale anzuwenden:

16 Punkte	13 bis 15 Punkte	10 bis 12 Punkte	7 bis 9 Punkte	4 bis 6 Punkte	1 bis 3 Punkte	0 Punkte
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	übertrifft die Anforderungen	übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen

Eine Begründung von Einzelpunkten ist notwendig bei einer Zuerkennung von weniger als vier Punkten und von mehr als zwölf Punkten.

Kompetenzen	Punktzahl	Begründung
Fachkompetenz		
Fachwissen und fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
Methodenkompetenz		
Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
Selbstkompetenz		
Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
Sozialkompetenz		
Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
Führungskompetenz		
Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	<input type="text"/>	
Bildung des Gesamturteils aus dem arithmetischen Mittel¹	<input type="text"/>	

¹ Gemäß § 5 Absatz 5 ist die dritte Nachkommastelle kaufmännisch zu runden.

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)

4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

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

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

VII. Eröffnung der Beurteilung

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

VIII. Erörterung der Beurteilung

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

IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

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