

Dienstliche Beurteilung

Vertraulich behandeln!

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

I. Personalangaben

Beurteilter			
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)			
Beurteiler			
Name, Vorname		Amtsbezeichnung	Funktion
Dienststelle		Organisationseinheit	

II. Dienstliche Beurteilung

1. Aufgabenbeschreibung

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale 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 sowie wenn einzelne Leistungs- und Befähigungsmerkmale einer Kompetenz nicht bewertet werden.

	Punkte	Begründung
Leistungsmerkmale		
Fachkompetenz		
Fachwissen	<input type="text"/>	
Fachkönnen	<input type="text"/>	
Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
Fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Methodenkompetenz		
Arbeitsstrukturierung	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode	<input type="text"/>	
Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
Befähigungsmerkmale		
Selbstkompetenz		
Belastbarkeit	<input type="text"/>	
Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial	<input type="text"/>	
Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
Sozialkompetenz		
Teamverhalten	<input type="text"/>	
Kommunikation	<input type="text"/>	
Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
Führungskompetenz		
Mitarbeiterorientierung	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit	<input type="text"/>	
Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Leistungsorientierung	<input type="text"/>	
Festsetzung des Gesamturteils	<input type="text"/>	

Begründung zum Gesamturteil

Das Gesamturteil enthält die abschließende Würdigung der fachlichen Leistungen und der Befähigung des Beamten unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs seines Aufgabengebietes.

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)

4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (zum Beispiel Nebenämter, Ehrenämter)

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VI. Unterschrift Beurteiler

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteiler

VII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde dem Beamten durch Aushändigung einer Abschrift

am _____ durch _____
Unterschrift Beurteiler/Beauftragter

eröffnet.

Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____ zwischen

_____ und _____
Unterschrift Beurteiler/Beauftragter Unterschrift Beamter

VIII. Stellungnahme des Beamten

Der Beurteilung ist

eine Stellungnahme des Beamten angefügt. keine Stellungnahme des Beamten angefügt.

Datum Unterschrift Personalstelle