|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|       |  | 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:[ ]  nein [ ]  ja |

**Beurteilungszeitraum**

|  |
| --- |
| von/bis      |

**Beurteiler/in**

|  |
| --- |
| Beurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)      |

II. Leistungsbeurteilung

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

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

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

**2 Bewertung der Leistungsmerkmale** (Nr. 5.4 BRL)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LeistungsmerkmalVgl. Anlage 1 der BRL | Punkte2(§ 4 BeurtVO) |
| **2.1** | **Arbeitsmenge** |  |
|  | Arbeitsumfang |      |
|  | Termingerechtes Arbeiten |      |
|  | Belastbarkeit |      |
| **2.2** | **Arbeitsweise** |  |
|  | Eigenständigkeit |      |
|  | Initiative und Einfallsreichtum |      |
|  | Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft |      |
|  | Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln |      |
|  | Bereitschaft zur Teamarbeit |      |
|  | Sozialverhalten |      |
|  | Dienstleistungsorientierung |      |
|  | Strukturiertes Arbeiten |      |
| **2.3** | **Arbeitsgüte** |  |
|  | Fachliches Wissen und Können |      |
|  | Gründlichkeit |      |
|  | Zweckmäßigkeit |      |
|  | Schriftlicher Ausdruck |      |
|  | Mündlicher Ausdruck |      |
| **2.4** | **Führungserfolg**- Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben - |  |
|  | Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |      |
|  | Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse |      |
|  | Konfliktbewältigung |      |
|  | Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz |      |
|  | Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter Menschen |      |
|  | Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie |      |

2 **Beurteilungsmaßstab** vgl. § 4 Absatz 2 BeurtVO

|  |  |
| --- | --- |
| III. Befähigungsbeurteilung1 Fähigkeiten**1.1 Allgemeine Fähigkeiten** (Nr. 6.1 BRL) | **Hinweise:** Nicht auszufüllen, wenn die Beurteilung für die Beamten des mittleren Dienstes durch die oberste Dienst­behörde auf die Leistungsbeurteilung beschränkt wurde. |
| Befähigungsmerkmale | AusprägungsgradA = schwach ausgeprägtB = normal ausgeprägtC = stärker ausgeprägtD = besonders stark ausgeprägt |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| LernfähigkeitKenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und erweitern. |   |   |   |   |
| Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete, geistige BeweglichkeitMethoden und Ergebnisse nicht erlernter Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen. |   |   |   |   |
| ÜberblickDas Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren. |   |   |   |   |
| EinfallsreichtumEigene Ideen in die Arbeit einbringen. |   |   |   |   |
| MerkfähigkeitInformationen abrufbereit im Gedächtnis haben. |   |   |   |   |
| Verständnis für andere FachbereicheHineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche. |   |   |   |   |
| ZuverlässigkeitÜbernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt. |   |   |   |   |
| Schriftliche AusdrucksfähigkeitDem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren. |   |   |   |   |
| Mündliche AusdrucksfähigkeitDem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren. |   |   |   |   |
| KontaktfähigkeitVerbindungen aufnehmen und erhalten. |   |   |   |   |
| TeamfähigkeitDurch konstruktive Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen |  |  |  |  |
| VerhandlungsgeschickVerhandlungen zielorientiert führen. |   |   |   |   |
| Praxisgerechtes ArbeitenAufgaben praxisbezogen lösen. |   |   |   |   |
| OrganisationsfähigkeitArbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen. |   |   |   |   |
| Konzeptionelles ArbeitenLängerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln. |   |   |   |   |
| InitiativeAus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen. |   |   |   |   |
| Urteilsvermögen und EntschlusskraftFähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen.Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte |   |   |   |   |
| BelastbarkeitDer Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen sein. |   |   |   |   |

**1.2 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten (Nr. 6.2 BRL)**

|  |
| --- |
|       |

**1.3 Körperliche Fähigkeiten (Nr. 6.3 BRL)**

|  |
| --- |
|       |

**IV Beurteilung** (Nr. 9.4 BRL)

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

|  |
| --- |
| Datum/Unterschrift Beurteilung |

**V. Bekanntgabe** (Nr. 16.5 BRL)

|  |
| --- |
| Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekannt gegeben durch[ ]  Übergabe am  Datum Unterschrift[ ]  Die Beurteilung wurde  besprochen am  Datum Unterschrift[ ]  Die Beamtin / Der Beamte hat sich zu der Beurteilung geäußert. Die Äußerung ist dieser Beurteilung beigefügt. Datum/Unterschrift |