|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Leistungsmerkmal  Vgl. 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 | | 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 (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 entsprechend  bewährt. |

|  |
| --- |
| 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 |