

II. Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

1. Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der Aufgaben, sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, die im Beurteilungszeitraum wahrgenommen wurden. Dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen deutlich werden. Die Aufgabenbeschreibung ist auf das Wesentliche zu beschränken.

2. Beurteilung der Leistung und Befähigung

(Nichtbeobachtbare Einzelmerkmale streichen)

	Punkte
a) Fachkompetenz	
Fachwissen	<input type="text"/>
Fachkönnen	<input type="text"/>
Güte der Arbeitsergebnisse (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>
Fachliches Interesse	<input type="text"/>
b) Methodenkompetenz	
Arbeitsstrukturierung	<input type="text"/>
Arbeitsmethoden	<input type="text"/>
Arbeitstechniken	<input type="text"/>
Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>
c) Selbstkompetenz	
Belastbarkeit	<input type="text"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>
Innovationspotenzial	<input type="text"/>
Lernfähigkeit	<input type="text"/>
d) Sozialkompetenz	
Teamverhalten	<input type="text"/>
Kommunikation	<input type="text"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>
Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>
e) Führungskompetenz	
Mitarbeiterorganisation	<input type="text"/>
Entscheidungsfähigkeit	<input type="text"/>
Informationsverhalten	<input type="text"/>
Leistungsorientierung	<input type="text"/>

Bewertungsstufen:

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

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)**4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung/Gleichstellung**

Bei der Beurteilung wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt.

 ja nein**III. Sonstige Fachkenntnisse und Fähigkeiten; Fortbildungsvorschläge****IV. Förderung, Verwendung****V. Unterschrift Beurteiler**

_____ Datum	_____ Unterschrift Beurteiler
----------------	----------------------------------

VI. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde dem Beamten durch Aushändigung einer Abschrift
am _____ durch _____ eröffnet.
Unterschrift Beurteiler

VII. Erörterung der Beurteilung

Auf die Erörterung der Beurteilung wurde am _____ durch
_____ und _____ verzichtet.
Unterschrift Beamter Unterschrift Beurteiler

Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____ zwischen
_____ und _____
Unterschrift Beamter Unterschrift Beurteiler

VIII. Stellungnahme des Beamten

Der Beurteilung ist

eine Stellungnahme des Beamten angefügt.

keine Stellungnahme des Beamten angefügt.

_____ Datum _____ Unterschrift Personalstelle