INNENMINISTERIUM

Gemeinsame Verwaltungsvorschrift aller Ministerien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes (Beurteilungsrichtlinien – BRL)

Vom 30. April 2015 – Az.: 1-0300.4/114 –

Auf Grund von § 51 des Landesbeamtengesetzes (LBG) vom 9. November 2010 (GBl. S. 793, 794) und § 7 der Verordnung der Landesregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten vom 16. Dezember 2014 (GBl. S. 778) wird folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1 **Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, die Leistungen und Befähigungen der Beamtinnen und Beamten abgestuft und untereinander vergleichbar zu bewerten.

2 **Ausnahmen von der Beurteilungspflicht (zu § 3 Nummer 5 BeurtVO)**

Zu den Beurlaubungen gemäß § 3 Nummer 5 Buchstabe a der Beurteilungsverordnung zählen auch Elternzeiten und Pflegezeiten, jeweils ohne Teilzeitbeschäftigung, gemäß § 42 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung oder § 74 Absatz 2 Satz 2 des Landesbeamtengesetzes sowie Urlaub von längerer Dauer.

3 **Regelbeurteilung (zu § 2 Absatz 1 BeurtVO)**

3.1 Für die Regelbeurteilungen gelten vorbehaltlich Nummer 3.2 die folgenden Stichtage:

- Für die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes der 1. Februar 2015,
- für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes der 1. Juni 2015 sowie
- für die Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes der 1. Oktober 2015.

3.2 Die obersten Dienstbehörden können für ihren jeweiligen Dienstbereich abweichende Stichtage festlegen.

3.3 Die Vorbeurteilungen sollen spätestens zwei Monate nach dem Beurteilungsstichtag zur Endbeurteilung vorgelegt werden.

3.4 Der Beurteilungszeitraum einer Regelbeurteilung umfasst auch dann den gesamten Zeitraum seit dem letzten Stichtag einer Regelbeurteilung, wenn nach diesem Stichtag eine Anlassbeurteilung erstellt wurde.

3.5 Die Regelbeurteilungen sind für jede Laufbahngruppe jeweils nach Ablauf von drei Jahren seit dem letzten Beurteilungsstichtag zu wiederholen.

4 **Anlassbeurteilung (zu § 1 Absatz 2 BeurtVO)**

4.1 Die Beurteilungszeiträume müssen bei Anlassbeurteilungen so lange bemessen sein, dass über jede Beamtin und jeden Beamten über Leistungen und Befähigung aus dem jeweiligen Beurteilungszeitraum verlässliche und langfristige Aussagen getroffen werden können. Der Beurteilungszeitraum bei Anlassbeurteilungen knüpft an das Ende des Beurteilungszeitraums der vorangegangenen Beurteilung der Beamtin oder des Beamten an.

4.2 Anlassbeurteilungen sind aus der jeweils letzten Beurteilung zu entwickeln. § 5 Absätze 2 und 3 der Beurteilungsverordnung sind dahingehend anzuwenden, dass bei Anlassbeurteilungen die Richtwerte bei Regelbeurteilungen entsprechend gelten.

4.3 Wurde im Beurteilungszeitraum für die Beamtin oder den Beamten eine Anlassbeurteilung erstellt, so ist diese bei der nächsten Regelbeurteilung wie ein Beurteilungsbeitrag im Sinne von Nr. 12.3 einzubeziehen.

5 **Leistungsbeurteilung (zu § 4 Absatz 2 BeurtVO)**

5.1 *Inhalt der Leistungsbeurteilung*

Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die Arbeitsergebnisse im Vergleich zu den Anforderungen des Amtes bewertet.

5.2 *Aufgabenbeschreibung*

Die Leistungsbeurteilung hat sich an der Aufgabenbeschreibung auszurichten. Die Aufgabenbeschreibung soll die den allgemeinen Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Weitere in der Behörde oder Dienststelle übernommene Aufgaben oder Funktionen, die nicht zum Hauptamt gehören, können hier ebenfalls benannt werden. Bei Führungsverantwortung ist dabei auch die Zahl der in der geleiteten Organisationseinheit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzugeben.

5.3 *Leistungsmerkmale*

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsmenge,
- Arbeitsweise,
- Arbeitsgüte und
- Führungserfolg

zu bewerten. Das Leistungsmerkmal Führungserfolg ist nur dann zu bewerten, wenn sich aus der Aufgabenbeschreibung ergibt, dass Führungsaufgaben wahrgenommen wurden. Die Leistungsmerkmale werden in Anlage 1 erläutert. Die obersten Dienstbehörden können neben den in Anlage 1 genannten Untermerkmalen oder statt diesen besondere Untermerkmale festlegen, soweit dies für ihren Dienstbereich erforderlich ist. Anlage 1

5.4 *Bewertung der Leistungsmerkmale*

Für jedes Untermerkmal der Leistungsmerkmale (Anlage 1) ist zu prüfen, inwieweit den Leistungserwartungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. Das Ergebnis dieser Prüfung ist nach dem Beurteilungsmaßstab durch einen Punktewert auszu-

drücken. Unter Berücksichtigung der Untermerkmale ist durch Gesamtwürdigung für jedes Leistungsmerkmal ein Gesamtpunktewert festzulegen.

5.5 *Zusammenfassendes Ergebnis der Leistungsbeurteilung*

Das zusammenfassende Ergebnis der Leistungsbeurteilung gemäß § 4 Absatz 2 der Beurteilungsverordnung ist durch eine Gesamtwürdigung unter Berücksichtigung der Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale festzulegen. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab mit einem Punktewert zu bewerten.

6 **Befähigungsbeurteilung (zu § 4 Absatz 3 BeurtVO)**

6.1 In der Befähigungsbeurteilung werden die Fähigkeiten und Fachkenntnisse beurteilt und dargestellt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind. Es sind die in Anlage 2 aufgeführten Befähigungsmerkmale entsprechend ihrer Ausprägung mit

Anlage 2

A – schwach ausgeprägt –,

B – normal ausgeprägt –,

C – stärker ausgeprägt – und

D – besonders stark ausgeprägt –

zu bewerten. Die obersten Dienstbehörden können neben den in Anlage 2 genannten Merkmalen oder statt diesen besondere Merkmale festlegen, soweit dies für ihren Dienstbereich erforderlich ist.

6.2 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten, die über die Anforderungen des Arbeitsplatzes hinausgehen, sind, soweit sie im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung sichtbar werden und für die weitere dienstliche Entwicklung und Verwendung von Bedeutung sein können, darzustellen und zu bewerten.

6.3 Hinweise zur körperlichen Befähigung können angeführt werden, soweit sie für eine Verwendung von Bedeutung sein können.

7 **Gesamturteil (zu § 4 Absatz 1 BeurtVO)**

7.1 Aus dem zusammenfassenden Ergebnis der Leistungsbeurteilung und der Befähigungsbeurteilung ist durch eine zusammenfassende Gesamtwürdigung ein Gesamturteil nach Maßgabe des § 4 Absatz 2 BeurtVO zu bilden. § 5 Absatz 2 der Beurteilungsverordnung ist entsprechend anzuwenden.

7.2 Die Bildung des Gesamturteils ist zu begründen. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils über das zusammenfassende Ergebnis der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihm zurückzubleiben, ist dies gesondert zu begründen. In der Begründung ist weiter darzustellen, welches Gewicht der Leistungsbeurteilung und der Befähigungsbeurteilung für das Gesamturteil jeweils zukommt.

8 **Förderungs- und Verwendungshinweise**

Bei den Förderungs- und Verwendungshinweisen kann neben der Beurteilung der persönlichen und beruflichen Eignung für die übertragenen Dienstaufgaben für künftige Verwendungen ein Vorschlag abgegeben werden.

9 **Allgemeine Verfahrensregeln**

9.1 Für Beurteilungen sind die Beurteilungsvordrucke (Anlagen 4 oder 5) zu verwenden. Die obersten Dienstbehörden können weitere für ihren Dienstbereich erforderliche Angaben vorsehen.

Anlage 4 und 5

9.2 Bei den Regelbeurteilungen und den Beurteilungen aus besonderem Anlass der Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes bis einschließlich Besoldungsgruppe A 7 ist

- von der Befähigungsbeurteilung und
- von einer Gliederung des Beurteilungsverfahrens in eine Vorbeurteilung und in eine Endbeurteilung

abzusehen (vereinfachte Beurteilung). Die Beurteilung wird in diesen Fällen durch die in der Anlage 3 genannte Person erstellt.

Anlage 3

9.3 Wenn eine vereinfachte Beurteilung der Auswahlentscheidung nicht gerecht würde, können die obersten Dienstbehörden eine Trennung in eine Vor- und Endbeurteilung vorsehen.

9.4 Bei Beurteilungen während der Probezeit ist

- von einer Gliederung des Beurteilungsverfahrens in eine Vorbeurteilung und in eine Endbeurteilung und
- bei Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes von der Befähigungsbeurteilung

abzusehen. Abweichend von § 4 Absatz 1 Satz 2 BeurtVO und Nummer 7.1 tritt an Stelle des zusammenfassenden Ergebnisses der Leistungsbeurteilung und des Gesamturteils die Feststellung der Bewährung.

9.5 Die Beurteilungen während der Probezeit werden durch die Leitungen der Behörden oder Dienststellen oder von ihnen beauftragten Personen erstellt.

9.6 Die Befugnis der obersten Dienstbehörden, abweichende Bestimmungen gemäß § 4 Absatz 5 und § 6 BeurtVO treffen zu können, bleibt unberührt.

10 **Vorbeurteilung**

10.1 Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler haben sich, sofern sie Leistungen und Befähigung aus eigener Kenntnis nicht zuverlässig beurteilen können, die erforderlichen Kenntnisse, zum Beispiel durch Heranziehung sachkundiger anderer Vorgesetzter der zu Beurteilenden, zu verschaffen.

10.2 Sofern deren Beitrag das Urteil der Vorbeurteilung wesentlich prägt, wird der Name und die jeweilige Vorgesetztenfunktion dieser Person im Vordruck zusätzlich bei der Vorbeurteilung vermerkt.

10.3 Bei einem Wechsel der Vorbeurteilerin oder des Vorbeurteilers im Beurteilungszeitraum soll auch die frühere Vorbeurteilerin oder der frühere Vorbeurteiler einbezogen werden, wenn die jeweilige Verwendung mindestens sechs Monate dauerte.

10.4 Die jeweiligen Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler sind der Anlage 3 zu entnehmen. Für die in Anlage 3

nicht genannten Behörden regeln die obersten Dienstbehörden die Zuständigkeit.

10.5 Die Befugnis der Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler, als Behördenleiterin oder Behördenleiter andere Beamtinnen oder Beamte mit den Vorbeurteilungen zu beauftragen, bleibt unberührt. Sofern von der Ermächtigung Gebrauch gemacht wird, sind die zuständige Personalvertretung gemäß § 71 Absatz 3 Nummer 4 LPVG und die Beauftragte für Chancengleichheit zu beteiligen. Nummer 10.6 ist dabei zu beachten.

10.6 Die obersten Dienstbehörden können abweichende oder ergänzende Zuständigkeitsregelungen für ihren jeweiligen Dienstbereich treffen oder in besonderen Fällen die Regelungsbefugnis auf die nachfolgenden Behörden und Dienststellen übertragen:

Dienstbereich des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft

alle Behörden und Dienststellen.

Dienstbereich des Kultusministeriums

- Staatliche Schulämter,
- Landesinstitut für Schulentwicklung,
- Landesmedienzentrum,
- Staatliche Seminare für Didaktik und Lehrerbildung und Pädagogische Fachseminare,
- Landesakademie für Fortbildung und Personalentwicklung an Schulen,
- Akademie Schloss Rotenfels,
- Landesinstitut für Schulsport, Schulkunst und Schulmusik,
- Schulbauernhof Niederstetten-Pfitzingen,
- Staatliche Heimsonderschulen,
- Staatliche Aufbaugymnasien mit Heim und sonstige staatliche Schulen in Trägerschaft des Landes Baden-Württemberg.

Dienstbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst

alle Behörden und Dienststellen.

Dienstbereich des Innenministeriums

- Landesfeuerwehrschule,
- Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg,
- Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst (§ 70 des Polizeigesetzes),
- Logistikzentrum Baden-Württemberg,
- Landesamt für Verfassungsschutz,
- Haus der Heimat,
- Institut für donauschwäbische Geschichte und Landeskunde,
- Institut für Volkskunde der Deutschen des östlichen Europa.

Dienstbereich des Ministeriums für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft

- Landesanstalt für Umwelt, Messungen und Naturschutz Baden-Württemberg.

Dienstbereich des Ministeriums für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz

- Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung,
- Staatliche Fachschule für ländlich-hauswirtschaftliche Berufe Kupferzell,
- Landesanstalt für Entwicklung der Landwirtschaft und der ländlichen Räume (LEL),
- Landwirtschaftliches Technologiezentrum Augustenberg (LTZ),
- Staatliches Weinbauinstitut (WBI),
- Staatliche Lehr- und Versuchsanstalt für Wein- und Obstbau (LVWO),
- Staatliche Lehr- und Versuchsanstalt für Gartenbau (LVG),
- Haupt- und Landgestüt Marbach,
- Landwirtschaftliches Zentrum für Rinderhaltung, Grünlandwirtschaft, Milchwirtschaft, Wild und Fischerei Baden-Württemberg (LAZBW),
- Bildungs- und Wissenszentrum Boxberg – Schweinehaltung, Schweinezucht – Landesanstalt für Schweinezucht (LSZ),
- Staatliches Tierärztliches Untersuchungsamt Aulendorf – Diagnostikzentrum,
- Chemische und Veterinäruntersuchungsämter Stuttgart, Karlsruhe, Freiburg und Sigmaringen,
- Forstliche Versuchs- und Forschungsanstalt Freiburg,
- Forstliche Bildungszentren Karlsruhe und Königsbronn, Forstliches Ausbildungszentrum Mattenhof,
- Nationalparkverwaltung,
- Abteilungen Forstdirektion der Regierungspräsidien.

10.7 Die Vorbeurteilerin oder der Vorbeurteiler führt mit dem oder der zu Beurteilenden vor Fertigung des Entwurfs der Vorbeurteilung ein Gespräch, das dazu beitragen soll, die tatsächlichen Grundlagen der Beurteilung zu ermitteln. Bewertungen der Leistungsmerkmale und das Gesamturteil sind nicht Gegenstand des Gesprächs und werden der oder dem zu Beurteilenden nicht mitgeteilt.

11 Endbeurteilung

11.1 Die Endbeurteilerinnen und Endbeurteiler sind der Anlage 3 zu entnehmen. Für in Anlage 3 nicht genannte Behörden regeln die obersten Dienstbehörden die Zuständigkeit.

11.2 Die Befugnis von Behördenleitungen und Ministerialdirektorinnen oder Ministerialdirektoren als Endbeurteilerinnen oder Endbeurteiler, andere Personen mit den Endbeurteilungen zu beauftragen, bleibt unberührt. Sofern von der Ermächtigung Gebrauch gemacht wird, sind die zuständige Personalvertretung gemäß § 71 Absatz 3 Nr. 4 LPVG und die Beauftragte für Chancengleichheit zu beteiligen.

11.3 Die obersten Dienstbehörden können für ihren Dienstbereich abweichende oder ergänzende Zuständigkeits-

regelungen treffen oder in besonderen Fällen die Regelungsbefugnis auf die in Nummer 10.6 genannten Behörden und Dienststellen übertragen; sofern von der Ermächtigung Gebrauch gemacht wird, sind die zuständige Personalvertretung gemäß § 71 Absatz 3 Nummer 4 LPVG und die Beauftragte für Chancengleichheit zu beteiligen.

12 **Beurteilungsbeiträge**

12.1 War die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum sechs Monate oder länger bei einer anderen Behörde oder Stelle tätig, ist von dieser Behörde oder Stelle ein Beurteilungsbeitrag unter Verwendung des amtlichen Vordrucks (Anlage 6) einzuholen. Der Beurteilungsbeitrag ist in eine Vor- und Endbeurteilung zu gliedern, wenn er nicht Beitrag zu einer vereinfachten Regelbeurteilung oder zu einer Probezeitbeurteilung ist; Vor- und Endbeurteilung werden dabei entsprechend den für die Beschäftigungsbehörde geltenden Regelungen erstellt. Dabei sind Angaben bei der Aufgabenbeschreibung, Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale und der Befähigungsmerkmale ausreichend. Die Beurteilungsbeiträge sollen innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende der Tätigkeit bei der anderen Behörde erstellt sein. Sie sind der zu beurteilenden Beamtin oder dem zu beurteilenden Beamten innerhalb von weiteren zwei Monaten zur Kenntnis zu geben.

Anlage 6

12.2 Gleiches gilt bei Umsetzungen innerhalb der Behörde, wenn dabei verschiedene Endbeurteilerinnen oder Endbeurteiler zuständig sind. Wenn während des Beurteilungszeitraums die zuständige Vor- oder Endbeurteilerin oder der zuständige Vor- oder Endbeurteiler ausscheidet, kann für den Zeitraum bis zum Ausscheiden ein Beurteilungsbeitrag erstellt werden.

12.3 Wenn in der Beurteilung von den Beiträgen abgewichen wird, ist dies zu begründen.

12.4 Jeder Beurteilungsbeitrag soll der Beamtin oder dem Beamten unverzüglich nach seiner Erstellung, spätestens jedoch mit der Beurteilung für den gesamten Beurteilungszeitraum eröffnet werden. Beurteilungsbeiträge werden zur Personalakte genommen.

13 **Anwendung der Richtwerte (zu § 5 BeurtVO)**

Die Vergleichsgruppen werden für die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten im Zuständigkeitsbereich der Behörden, denen die Endbeurteilerinnen oder Endbeurteiler angehören, gebildet. Für die Bildung der Vergleichsgruppen sind die Stellenpläne maßgeblich. Sie sollen aus mindestens 20 Beamtinnen und Beamten bestehen; stehen weniger als 20 Beamtinnen und Beamte für eine Vergleichsgruppe zur Verfügung, ist bei der Bildung der Gesamturteile eine Differenzierung anzustreben, die der Festlegung der Richtwerte möglichst entspricht. Haben die obersten Dienstbehörden abweichende Regelungen über die Beurteilungskommissionen (§ 7 Satz 2 BeurtVO) getroffen, können sie auch die Vergleichsgruppen abweichend bestimmen.

14 **Beurteilungskommission (zu § 5 Absatz 4 BeurtVO)**

14.1 Die Beurteilungskommissionen werden bei den jeweils zuständigen Behörden gebildet. Die Behördenleitung bestimmt den Vorsitz der Beurteilungskommission. Wenn mehrere Behördenleitungen betroffen sind, wird der Vorsitz von der obersten Dienstbehörde bestimmt. Die Beurteilungskommission wirkt darauf hin, dass die Richtwerte eingehalten werden und berät sich dazu in sachgerechter Weise. Sie wirkt auf eine ausreichende Differenzierung der Beurteilungen innerhalb einer Vergleichsgruppe hin.

14.2 Mitglieder der Beurteilungskommissionen sind die Endbeurteilerinnen und Endbeurteiler. Darüber hinaus können insbesondere

- die Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler,
- die für das Personalwesen zuständigen Abteilungsleitungen,
- die zuständigen Fachabteilungsleitungen,
- die Leitungen der Personalreferate und
- die jeweils zuständige Beauftragte für Chancengleichheit

vertreten sein. In den Ministerien nimmt die für das Personalwesen zuständige Abteilungsleitung oder eine von ihr beauftragte Person stets an den Besprechungen der Beurteilungskommission teil. Die obersten Dienstbehörden können hierzu ergänzende oder abweichende Regelungen treffen.

14.3 Haben die obersten Dienstbehörden abweichende Regelungen über die Beurteilungskommissionen (§ 7 Satz 2 BeurtVO) getroffen, können sie auch von Nummern 14.1 und 14.2 abweichende Bestimmungen treffen.

14.4 Für die Beratungen der Beurteilungskommission soll eine anonymisierte Übersicht über die vorgesehenen zusammenfassenden Ergebnisse der Leistungsbeurteilungen, die vorgesehenen Befähigungsbeurteilungen und die vorgesehenen Gesamturteile zu allen Beamtinnen und Beamten der jeweiligen Vergleichsgruppen vorliegen.

15 **Sonderregelung für schwerbehinderte Menschen (zu § 4 Absatz 6 BeurtVO)**

Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamter, einschließlich der gemäß § 2 Absatz 3 SGB IX Gleichgestellten, ist insbesondere Nummer 5.7 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift aller Ministerien und des Rechnungshofs über die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung (SchwbVwV) vom 24. Juni 2013 (GABl S. 322) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

16 **Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**

16.1 Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Nummern 4.2 und 4.3 bleiben unberührt.

16.2 Eine mathematische Umrechnung der im bisherigen Beurteilungssystem vergebenen Punkte in solche die-

ses Beurteilungssystems ist weder möglich noch zulässig.

16.3 Gesetzliche Regelungen zum Schutz von einzelnen oder Gruppen von Beamtinnen und Beamten, z. B. § 75 LBG, sind zu beachten.

16.4 Beurteilungen, Beurteilungsbeiträge und entsprechende Entwürfe sowie einzelne Verfahrensschritte sind vertraulich zu behandeln.

Nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens durch Bekanntgabe der Beurteilung an die Beamtin oder den Beamten, sind sämtliche Entwürfe und Notizen zu der Beurteilung zu vernichten; elektronisch gespeicherte Entwürfe und Notizen sind zu löschen.

16.5 Die Beurteilungen sind der Beurteilten oder dem Beurteilten durch Übergabe einer Abschrift bekanntzugeben. Die Gelegenheit soll zu einem Personalgespräch genutzt werden. Das Datum der Übergabe und der Besprechung werden auf dem Beurteilungsvordruck vermerkt.

17 Öffnungsklausel

Die obersten Dienstbehörden können für ihren Dienstbereich von einzelnen Bestimmungen dieser Richtlinien in begründeten Fällen abweichende Regelungen treffen, sofern dies aufgrund dortiger Spezifika erforderlich ist. Sofern von der Ermächtigung Gebrauch gemacht wird, sind die zuständige Personalvertretung gemäß § 71 Absatz 3 Nummer 4 LPVG und die Beauftragte für Chancengleichheit zu beteiligen.

18 Schulungen

Die jeweiligen Behörden und Dienststellen wirken darauf hin, dass für die Vor- und Endbeurteilerinnen und -beurteiler entsprechende Schulungen angeboten werden.

19 Schlussvorschriften

19.1 Diese Verwaltungsvorschrift gilt nicht für Beamtinnen und Beamte des Polizeivollzugsdienstes, Notarinnen und Notare, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sowie Lehrkräfte im Schuldienst.

19.2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2015 in Kraft; sie tritt mit Ablauf des 31. Januar 2022 außer Kraft. Die Beurteilungsrichtlinien vom 1. August 2013 und die Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums, des Ministeriums für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz, des Sozialministeriums, des Umweltministeriums und des Ministeriums für Verkehr und Infrastruktur zur Durchführung der Beurteilungsrichtlinien (VwV-BRL) vom 17. November 2005 treten mit Ablauf des 23. Dezember 2014 außer Kraft.

Anlagen:

Anlage 1: Definition der Leistungsmerkmale

Anlage 2: Definition der Befähigungsmerkmale

Anlage 3: Übersicht über die Vor- und Endbeurteiler/innen

Anlage 4: Beurteilungsvordruck für Regel- und Anlassbeurteilungen

Anlage 5: Beurteilungsvordruck für Probezeitbeurteilungen

Anlage 6: Vordruck Beurteilungsbeitrag

GABl. S. 178

Anlage 1

Definition der Leistungsmerkmale (zu Nummer 5.3)

1 Arbeitsmenge

1.1 Arbeitsumfang
Die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit unter Beachtung der qualitativen und quantitativen Vorgaben.

1.2 Termingerechtes Arbeiten
Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. Zeitliche Prioritäten werden beachtet.

1.3 Belastbarkeit
Bewältigung des Arbeitsanfalls auch unter Zeitdruck, bei erhöhtem Arbeitsanfall, in wechselnden Arbeitssituationen oder unter sonstigen erschwerten Bedingungen.

2 Arbeitsweise

2.1 Eigenständigkeit
Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle erzielt.

2.2 Initiative und Einfallsreichtum
Aufgaben werden unter Berücksichtigung der Prioritäten aus eigenem Antrieb kreativ in Angriff genommen.

2.3 Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
Stabilität der Persönlichkeit und des Arbeitsverhaltens, Loyalität.

2.4 Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln
Effizienter Einsatz von Personal-, Finanz- und Sachmitteln sowie Beachtung der Grundsätze der Kosten- und Leistungsverantwortung.

2.5 Bereitschaft zur Teamarbeit
Aufgaben in Kooperation mit anderen lösen, Leistung und Stimmung der Gruppe positiv beeinflussen.

2.6 Sozialverhalten
Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten unter Beachtung dienstlicher Distanz.

2.7 Dienstleitungsorientierung
Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der

jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche).

2.8 Strukturiertes Arbeiten
Aufgaben werden planvoll, geordnet, strukturiert, nachvollziehbar und ergebnisorientiert bearbeitet.

3 Arbeitsgüte

3.1 Fachliches Wissen und Können
Umfang und Tiefe des Fachwissens einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzung in die praktische Arbeit, angrenzende und übergreifende Fachgebiete und Zusammenhänge kennen.

3.2 Gründlichkeit
Der Aufgabe angemessene, sorgfältige und umfassende Sachbehandlung.

3.3 Zweckmäßigkeit
Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Sachdienlichkeit und der Verwaltungspraxis. Außerdem stehen Nutzen und Aufwand in einem günstigen Verhältnis.

3.4 Schriftlicher und

3.5 Mündlicher Ausdruck
Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend schriftlich und mündlich formulieren.

4 Führungserfolg

4.1 Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Förderung der Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit dienstlichen Handelns, Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Wertschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4.2 Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse
Festlegung der Arbeitsziele unter Beachtung einer ausgewogenen Arbeitsbelastung, Setzen von Prioritäten, Überwachung der Aufgabenerfüllung und Überprüfung der Arbeitsergebnisse, Schaffung und Sicherstellung effizienter Informationsstrukturen.

4.3 Konfliktbewältigung
Kooperative Zusammenarbeit; konstruktive Lösung fachlicher oder persönlicher Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Organisationseinheit.

4.4 Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz
Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu zweckmäßigen und nachhaltigen Entscheidungen unter Berücksichtigung betroffener Belange.

4.5 Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen
Beachtung geschlechter- und teilhabespezifischer Fragestellungen im eigenen Zuständigkeitsbereich, Schaffung von Chancengleichheit und/oder aktives Hinwirken darauf.

4.6 Berücksichtigung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
Einbindung von Teilzeitbeschäftigten und Beschäftigten in Telearbeit in die Abläufe der Organisationseinheit.

Anlage 2

Definition der Befähigungsmerkmale (zu Nummer 6.1)

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. Wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen.
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 (z.B. Technik, Verwaltung).
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.

Anlage 3

Übersicht über die Vor- und Endbeurteiler/innen (zu Nummern 10.4 und 11.1)

Laufbahn und Dienststelle	**Vorbeurteiler/in**	**Endbeurteiler/in**
mittlerer Dienst A 5 bis A 7		
Landratsamt	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Erste Landesbeamtin/ Erster Landesbeamter (ELB)
untere Sonderbehörden	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Behördenleitung
Regierungspräsidien (ohne Abteilung Forst)	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Abteilungsleitung Personalwesen
Regierungspräsidien, Abteilung Forst	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Abteilungsleitung Forst
Landesoberbehörden	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Abteilungsleitung Personalwesen
Ministerien	keine Vorbeurteilung gemäß Nummer 9.2	Abteilungsleitung
mittlerer Dienst ab A 8		
Landratsamt	Dezernatsleitung	Erste Landesbeamtin/ Erster Landesbeamter (ELB)
Staatliche Schulämter	Behördenleitung	Referatsleitung 71 des Regierungspräsidiums
Regierungspräsidien (ohne Abteilung Forst)	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung Personalwesen
Regierungspräsidien, Abteilung Forst	Referatsleitung	Abteilungsleitung Forst
Landesoberbehörden	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung Personalwesen
Landesamt für Verfassungsschutz	Abteilungsleitung bzw. Leitung der Stabsstelle	Abteilungsleitung Personalwesen
Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg	Abteilungsleitung bzw. Leitung der Stabsstelle	Abteilungsleitung Personalwesen
Logistikzentrum	Dienststellenleitung	Leitung der zuständigen

Baden-Württemberg		Fachabteilung des Innenministeriums
Ministerien	Referatsleitung	Abteilungsleitung
gehobener Dienst		
Landratsamt	Erste Landesbeamtin/Erster Landesbeamter (ELB)	Landrätin/Landrat
Landratsamt, Pool Flurneuordnung	zuständige Bezirksreferatsleitung des Landesamts für Geoinformation und Landentwicklung (LGL)	Abteilungsleitung „Flurneuordnung, Liegenschaftskataster“ des Landesamts für Geoinformation und Landentwicklung (LGL)
Staatliche Schulämter	Behördenleitung	Referatsleitung 71 des Regierungspräsidiums
Regierungspräsidien (ohne Abteilung Forst)	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung Personalwesen
Regierungspräsidien, Abteilung Forst	Abteilungsleitung Forst	Landesforstpräsidentin/ Landesforstpräsident
Landesoberbehörden	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung Personalwesen
Landesamt für Verfassungsschutz	Abteilungsleitung Leitung der Stabsstelle	Behördenleitung
Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg	Abteilungsleitung bzw. Leitung der Stabsstelle	Dienststellenleitung
Logistikzentrum Baden-Württemberg	Dienststellenleitung	Leitung der zuständigen Fachabteilung des Innenministeriums
Ministerien	Referatsleitung	Abteilungsleitung
höherer Dienst		
Landratsamt, Erste Landesbeamtin/Erster Landesbeamter	Landrätin/Landrat	Regierungspräsidentin/ Regierungspräsident
Landratsamt (Personalverwaltung Innenministerium)	Landrätin/Landrat	Regierungsvizepräsidentin/ Regierungsvizepräsident
Landratsamt, Fachbeamtinnen und Fachbeamte (§ 20 Lan-	Landrätin/Landrat	Fachabteilungsleitung des zuständigen Ministeriums

desverwaltungsgesetz)		
Landratsamt, Pool Flurneuordnung	Präsidentin/Präsident des Landesamts für Geoinformation und Landentwicklung (LGL)	Fachabteilungsleitung des zuständigen Ministeriums
Schulpädagoginnen und Schulpädagogen, Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	Leitung des staatlichen Schulamts	Abteilungsleitung 7 des Regierungspräsidiums
untere Sonderbehörden, Behördenleitung	zuständige Abteilungsleitung der vorgesetzten Behörde	Behördenleitung der vorgesetzten Behörde
Regierungspräsidien, Abteilungsleitung	Regierungspräsidentin/ Regierungspräsident	Ministerialdirektorin/ Ministerialdirektor des Innenministeriums
Regierungspräsidien, allgemein	Abteilungsleitung	Regierungspräsidentin/Regierungspräsident
Regierungspräsidien, Abteilung Forst	Abteilungsleitung Forst	Landesforstpräsidentin/ Landesforstpräsident
Regierungspräsidien, Abteilung Forst, Abteilungsleitung	Landesforstpräsidentin/ Landesforstpräsident	Ministerialdirektorin/ Ministerialdirektor des Fachministeriums
Landesoberbehörden, Abteilungsleitung	Behördenleitung	Ministerialdirektorin/ Ministerialdirektor
Landesoberbehörden	Abteilungsleitung	Behördenleitung
Landesamt für Verfassungsschutz, Behördenleitung	Leitung der zuständigen Fachabteilung im Innenministerium	Ministerialdirektorin/ Ministerialdirektor des Innenministerium
Landesamt für Verfassungsschutz, Abteilungsleitung	Behördenleitung	Leitung der zuständigen Fachabteilung im Innenministerium
Landesamt für Verfassungsschutz, Leitung der Stabsstelle	Behördenleitung	Behördenleitung
Landesamt für Verfassungsschutz	Abteilungsleitung Leitung der Stabsstelle	Behördenleitung
Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg	Leitung der zuständigen Fachabteilung des Innenministeriums	Ministerialdirektorin/ Ministerialdirektor des Innenministeriums

Dienststellenleitung		
Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg Abteilungsleitung bzw. Leitung der Stabsstelle	Dienststellenleitung	Leitung der zuständigen Fachabteilung des Innenministeriums
Informatikzentrum Landesverwaltung Baden-Württemberg	Abteilungsleitung bzw. Leitung der Stabsstelle	Dienststellenleitung
Logistikzentrum Baden-Württemberg Dienststellenleitung	Leitung der zuständigen Fachabteilung des Innenministeriums	Leitung der zuständigen Fachabteilung des Innenministeriums
Logistikzentrum Baden-Württemberg	Dienststellenleitung	Leitung der zuständigen Fachabteilung des Innenministeriums
Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung	Präsidentin/Präsident des Landesamts für Geoinformation und Landentwicklung	Fachabteilungsleitung des zuständigen Ministeriums
Ministerien	Abteilungsleitung	Ministerialdirektorin/ Ministerialdirektor, im Staatsministerium Chefin/Chef der Staatskanzlei, oder von ihr bzw. ihm gemäß Nr. 11.2 beauftragte Person

Vertraulich behandeln

Anlage 4

Behörde/Dienststelle

Dienstliche Beurteilung [1]

☐ **Regelbeurteilung**
Stichtag

☐ **Anlassbeurteilung**
Anlass

mit ☐ Vor- und Endbeurteilung
ohne ☐ Vor- und Endbeurteilung (Die **grau** hinterlegten Felder sind **nicht** auszufüllen)

I. Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: ☐ nein ☐ ja

Beurteilungszeitraum

von/bis

Beurteiler/in

Vorbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung), ggf. weitere an der Vorbeurteilung beteiligte Vorgesetzte
Endbeurteiler/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	Punkte[2] (§ 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	☐

3 Ergebnis der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.5 BRL)

Punktewert	☐

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

III. Befähigungsbeurteilung

1 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. Gesamturteil (Nr. 7 BRL)

1. Vorbeurteilung	
Punktewert (Nr. 7.1 BRL)	
Begründung (Nr. 7.2 BRL)	
2. Endbeurteilung	
Punktewert (Nr. 7.1 BRL)	
Begründung (Nr. 7.2 BRL)	

V. Förderungs- und Verwendungshinweise (Nr. 8 BRL)

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

VI. 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

Vertraulich behandeln

Anlage 5

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

Bbeurteiler/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	Punkte[2] (§ 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. Befähigungsbeurteilung

1 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

Vertraulich behandeln

Anlage 6

Behörde/Dienststelle

Dienstliche Beurteilung [1] - Beurteilungsbeitrag - (Nr. 12 BRL)

☐ **zur Regelbeurteilung**
Stichtag

☐ **zur Anlassbeurteilung**
Anlass

mit ☐ Vor- und Endbeurteilung
ohne ☐ Vor- und Endbeurteilung (Die **grau** hinterlegten Felder sind **nicht** auszufüllen)

I. Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: ☐ nein ☐ ja

Beurteilungszeitraum

von/bis

Beurteiler/in

Vorbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung), ggf. weitere an der Vorbeurteilung beteiligte Vorgesetzte
Endbeurteiler/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	Punkte[2] (§ 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	☐

3 Ergebnis der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.5 BRL)

Punktewert

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

III. Befähigungsbeurteilung

1 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. Gesamturteil (Nr. 7 BRL)

1. Vorbeurteilung	
Punktewert (Nr. 7.1 BRL)	
Begründung (Nr. 7.2 BRL)	
2. Endbeurteilung	
Punktewert (Nr. 7.1 BRL)	
Begründung (Nr. 7.2 BRL)	

V. Förderungs- und Verwendungshinweise (Nr. 8 BRL)

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

VI. Bekanntgabe (Nr. 12.4 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