

# **Dienstliche Beurteilung**

der Beamtinnen und Beamten  
im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

**Beurteilung während der Probezeit gemäß § 5 LVO (Nummer 4.1 BRL)**

- Erste dienstliche Beurteilung
- Zweite dienstliche Beurteilung

**Name:**

**Dienstliche Beurteilung**  
(Vertrauliche Personalsache!)

Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!

**Beurteilungszeitraum:** [ ] bis heute

Personalangaben	
Familiename	[ ]
Vorname/n	[ ]
Geburtsdatum	[ ]
Amtsbezeichnung	[ ]
Dienststelle	[ ]
Organisationseinheit	[ ]
Funktion	[ ]

Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am [ ].

Teilzeitbeschäftigung

Beurlaubung/Freistellung

abgeordnet vom [ ] bis [ ]

Ein Beurteilungsbeitrag (Nummer 12.4 BRL) für den Abordnungszeitraum wurde eingeholt:     ja     nein

Telearbeit

Beförderung im Beurteilungszeitraum am [ ]

Name: .....

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

Ein Beurteilungsgespräch (Nummer 12.2 BRL) hat stattgefunden am .....

Ein Beurteilungsbeitrag (Nummer 12.4 BRL) wurde eingeholt:

ja                       nicht erforderlich

**Aufgabenbeschreibung** (Nummer 6 BRL)

Beschreibung der den Aufgabenbereich **prägenden Tätigkeiten** im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht. Die Aufgabenbeschreibung dient als Tatsachengrundlage für die ausschließlich an den Anforderungen des Statusamts vorzunehmende Beurteilung.

.....

Name:

von allen Beurteilerinnen / Beurteilern auszufüllen

**Beurteilung** (Nummer 7 BRL)

Funktion/Organisationseinheit	Beurteilung			
	Erst-	Zwischen-		End-
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>1. Arbeitsweise</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhänge beachten</li> <li>- Prioritäten erkennen und berücksichtigen</li> <li>- Gestaltungsspielräume erkennen und nutzen</li> <li>- Planung und zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen</li> <li>- Aufwand zur Zielerreichung</li> <li>- Gender-Kompetenz in der Facharbeit</li> <li>- Entscheidungsvermögen</li> <li>- Urteilsfähigkeit</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>2. Arbeitseinsatz</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenständigkeit</li> <li>- Initiative zeigen</li> <li>- Leistungsfähigkeit und -bereitschaft unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>3. Arbeitserfolg</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwendbarkeit des Arbeitsergebnisses</li> <li>- Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades und der individuellen Arbeitszeit</li> <li>- Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben</li> <li>- Sorgfalt und Gründlichkeit</li> <li>- konzeptionelles Arbeiten</li> <li>- Verhandlungsgeschick</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>4. Soziale Kompetenz</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen</li> <li>- Teamorientiertes Handeln</li> <li>- Informationsweitergabe</li> <li>- Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern</li> <li>- Verantwortungsbereitschaft</li> <li>- Zuverlässigkeit und Loyalität</li> <li>- Konfliktlösungskompetenz</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>5. Veränderungskompetenz</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offenheit für neue Erkenntnisse/Methoden bzw. fachübergreifende Arbeitsgebiete</li> <li>- geistige Flexibilität</li> <li>- aktive und passive Kritikfähigkeit</li> <li>- Kreativität</li> <li>- Bereitschaft zu lebenslangem Lernen</li> <li>- Bereitschaft, Wissen an andere zu vermitteln</li> </ul>	<input type="text"/>			

Name: .....

<b>6. Mitarbeiterführung</b> (nur bei Vorgesetzten) Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsverteilung und Delegation</li><li>- Zielentwicklung und Mitarbeitermotivation</li><li>- Anleitung und Aufsicht</li><li>- Anerkennung und Kritik</li><li>- Förderung</li><li>- Gender-Kompetenz im Führungshandeln</li><li>- Beachtung der Ziele der Gesundheitsförderung</li></ul>	.....			
--	-------	--	--	--

- entspricht nicht den Anforderungen = 1 Punkt
- entspricht im Allgemeinen den Anforderungen = 2 Punkte
- entspricht voll den Anforderungen = 3 Punkte
- übertrifft die Anforderungen = 4 Punkte
- übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße = 5 Punkte

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

**Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten** (Nummer 9 BRL)

.....

**Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungen** (Nummer 10 BRL)

.....

**Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche** (Nummer 11 BRL)

.....

Name:

## Bewährungsfeststellung (Nummer 13 BRL)

### Hinweis:

Schwerbehinderung, Geschlecht, Personalratsmitgliedschaft, die Stellung als Gleichstellungsbeauftragte und als Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, Telearbeit, Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung dürfen sich nicht nachteilig auswirken. Ggf. ist eine behinderungsbedingte quantitative Leistungsminderung zu berücksichtigen (Nummer 15 BRL).

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben**

### Feststellung der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

**Erste dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit

- bewährt.
- eingeschränkt bewährt.
- nicht bewährt.

**Zweite dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der Probezeit

- in vollem Umfang bewährt.
- nicht bewährt.
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.
- Die/Der Beschäftigte hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.

Datum:

Organisationseinheit:

Name:

Unterschrift Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler:

Name:

**von der 1. Zwischenbeurteilerin / dem 1. Zwischenbeurteiler auszufüllen  
und zu unterschreiben**

**Feststellung der 1. Zwischenbeurteilerin / des 1. Zwischenbeurteilers**

**Erste dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit

- bewährt.
- eingeschränkt bewährt.
- nicht bewährt.

**Ggf. Begründung** (bei Abweichung von der Erstbeurteilung)

**Zweite dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der Probezeit

- in vollem Umfang bewährt.
- nicht bewährt.
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.
- Die/Der Beschäftigte hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.

**Ggf. Begründung** (bei Abweichung von der Erstbeurteilung)

Datum:

Organisationseinheit:

Name:

Unterschrift 1. Zwischenbeurteilerin / 1. Zwischenbeurteiler:

Name:

**von der 2. Zwischenbeurteilerin / dem 2. Zwischenbeurteiler auszufüllen  
und zu unterschreiben**

**Feststellung der 2. Zwischenbeurteilerin / des 2. Zwischenbeurteilers**

**Erste dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit

- bewährt.
- eingeschränkt bewährt.
- nicht bewährt.

**Ggf. Begründung** (bei Abweichung von der 1. Zwischenbeurteilung)

**Zweite dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der Probezeit

- in vollem Umfang bewährt.
- nicht bewährt.
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.
- Die/Der Beschäftigte hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.

**Ggf. Begründung** (bei Abweichung von der 1. Zwischenbeurteilung)

Datum:

Organisationseinheit:

Name:

Unterschrift 2. Zwischenbeurteilerin / 2. Zwischenbeurteiler:



Name:

**von der Endbeurteilerin / dem Endbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben**

**Feststellung der Endbeurteilerin / des Endbeurteilers**

**Erste dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit

- bewährt.
- eingeschränkt bewährt.
- nicht bewährt.

**Ggf. Begründung** (bei Abweichung von der letzten Zwischenbeurteilung)

**Zweite dienstliche Beurteilung**

Die/Der Beschäftigte hat sich in der Probezeit

- in vollem Umfang bewährt.
- nicht bewährt.
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.
- Die/Der Beschäftigte hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.

**Ggf. Begründung** (bei Abweichung von der letzten Zwischenbeurteilung)

Datum:

Organisationseinheit:

Name:

Unterschrift Endbeurteilerin / Endbeurteiler:

Name: [.....]

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben**

**Bekanntgabe** (Nummer 12.7 BRL)

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin bzw. dem Beamten bekanntgegeben durch

- Übergabe einer Abschrift am [.....].
- Übersendung einer Abschrift am [.....].

Datum: [.....]

Unterschrift: