

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	
Familiennamen	[]
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 (Ziffer 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 (Ziffer 7 BRL)

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

Name:

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

- 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 (Ziffer 9 BRL)
<input type="text"/>

Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungen (Ziffer 10 BRL)
<input type="text"/>

Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche (Ziffer 11 BRL)
<input type="text"/>

Name:

Bewährungsfeststellung (Ziffer 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 (Ziffer 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 (Ziffer 12.7 BRL)

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

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

Datum: [.....]

Unterschrift: