

Dienststelle

*Die schriftliche Beurteilung ist **nur ein Teil** im kontinuierlichen Beurteilungsprozess. Voraussetzung für die Erstellung der Beurteilung ist, dass die mit der Aufgabenstellung verbundene Erwartungshaltung zwischen der/m Beurteiler/in und der zu beurteilenden Dienstkraft im Orientierungsgespräch abgestimmt und in regelmäßigen, aktenkundig gemachten Beurteilungsgesprächen erörtert wurde (siehe 5.2 AV BVVD).*

**Dienstliche Beurteilung**

**Regelmäßige Beurteilung (Nr. 3.2 AV BVVD)**

**Beurteilung aus besonderem Anlass (Nr. 3.3. AV BVVD)**

Anlass: \_\_\_\_\_

**1 Allgemeine Angaben**

1.1 Personalangaben

Familiennamen, Vorname	Geburtsdatum Personalnummer
Amtsbezeichnung/BesGr.	letzte Beförderung mit Wirkung vom
Behörde	Organisationseinheit
schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 7 des Rundschreibens über die Fürsorge für Schwerbehinderte in der Berliner Verwaltung hingewiesen.	

1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 3.1 AV BVVD)

*Auszug aus dem Rundschreiben über die Fürsorge für Schwerbehinderte in der Berliner Verwaltung Nr. 7 Absatz 2 – „In die Beurteilung ist auf Wunsch der behinderten Dienstkraft ein Hinweis aufzunehmen, dass eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit infolge der Behinderung berücksichtigt wurde...“*

### 1.3 Beurteiler/in (Nr. 4.1 AV BVVD)

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

Die Dienstbehörden legen fest, wer Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler wird. (siehe 4.1 Abs. 2 AV BVVD)

## 2 Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BVVD)

### 2.1 Das Anforderungsprofil ist als Anlage 1 beigelegt;

bei Beurteilungen in der Probezeit siehe Nr. 3.5 -Grundlage der Leistungsbeurteilung- 2. Absatz AV BVVD

### 2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich des Beamten/der Beamtin prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen) sowie sonstige Inhalte gem. Nr. 3.7 AV BVVD.

*An dieser Stelle sollen **nicht** die Informationen aus dem Anforderungsprofil (unter Beschreibung des Arbeitsgebietes) wiederholt werden. Hier sollen alle Sonderaufgaben, die das Aufgabengebiet betreffen aufgeführt werden, die nicht aus dem GVPL-Text, der Aufgabenbeschreibung oder dem Anforderungsprofil abzuleiten sind.*

*(Sonderaufgaben, die sich **außerhalb** des Aufgabengebietes bewegen – wie z.B. Brandschutzbeauftragte/r oder Dozent/in an der VHS – werden unter „Sonstige Inhalte“ (siehe Punkt 6 Beurteilung) gewürdigt.)*

### 3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit etc.) sind stets zu bewerten.

*Leistungsbeurteilung: Bewertung der zu beobachtenden Leistung im gesamten Beurteilungszeitraum auf der Basis des Anforderungsprofils*

Legende:

- A - Der Beamte/die Beamtin zeigt Leistungen, die die Anforderungen in herausragender Weise übertreffen
- B - Der Beamte/die Beamtin zeigt Leistungen, die die Anforderungen übertreffen
- C - Der Beamte/die Beamtin zeigt Leistungen, die den Anforderungen entsprechen
- D - Der Beamte/die Beamtin zeigt Leistungen, die den Anforderungen mit Einschränkung entsprechen
- E - Der Beamte/die Beamtin zeigt Leistungen, die den Anforderungen nicht entsprechen

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		A	B	C	D	E
3.1.1						
3.1.2						
3.1.3						
3.1.4						
3.1.5						
3.1. ...						

3.2	Leistungsverhalten					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>					
3.2.1	Belastbarkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> <li>● ... <i>hier werden jeweils die Operationalisierungen aus dem AP ergänzt</i></li> <li>● ...</li> <li>● ...</li> </ul>					
3.2.2	Leistungsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</li> <li>● ...</li> <li>● ...</li> <li>● ...</li> </ul>					
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</li> <li>● ...</li> <li>● ...</li> <li>● ...</li> </ul>					

		A	B	C	D	E
3.2.4	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.2.7	... <i>ab hier werden ggf. alle weiteren Einzelmerkmale zum Leistungsmerkmal „Leistungsverhalten“ aus dem Anforderungsprofil ergänzt</i>					
	▶ ...					
	● ...					
	● ...					
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.3.2	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.3.3	... <i>ab hier werden ggf. alle weiteren Einzelmerkmale zum Leistungsmerkmal „Leistungsverhalten“ aus dem Anforderungsprofil ergänzt</i>					
	▶ ...					
	● ...					
	● ...					

		A	B	C	D	E
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>					
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.4.2	... <i>ab hier werden ggf. alle weiteren Einzelmerkmale zum Leistungsmerkmal „Leistungsverhalten“ aus dem Anforderungsprofil ergänzt</i>					
	▶ ...					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</b>					
3.5.1	Mitarbeiterführung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX					
	● ...					
	● ...					
	● ...					
3.5.2	... <i>ab hier werden ggf. alle weiteren Einzelmerkmale zum Leistungsmerkmal „Leistungsverhalten“ aus dem Anforderungsprofil ergänzt</i>					
	▶ ...					
	● ...					
	● ...					
	● ...					

#### 4 Befähigungseinschätzung

Die Aussagen zur Befähigung umfassen die gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse, die nicht im Anforderungsprofil aufgeführt sind und für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können (Beispiele: Gruppenarbeitstechnik, Führungsfähigkeit oder Methodenkompetenz). Sie entfallen, wenn die beobachteten Kenntnisse und Fähigkeiten bereits im Anforderungsprofil enthalten sind. Die Fähigkeiten (beobachtbare Verhaltensweisen) sind näher zu beschreiben. Die fehlende Einschätzung von Merkmalen bedeutet nur, dass sie nicht beobachtet werden konnten, jedoch nicht, dass sie nicht vorhanden sind.

Die Einschätzung der Potenziale ist keine Leistungsbeurteilung, die sich auf das Anforderungsprofil bezieht. Sie beschreibt Potenziale, die im Hinblick auf die berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können und dient damit der individuellen Personalentwicklung. Es empfiehlt sich diesen Aspekt bereits in den Beurteilungsgesprächen zu erörtern, um Ideen und Hinweise der zu beurteilenden Dienstkraft einfließen zu lassen.

## 5 Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BVVD)

### Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung: **(nicht mathematisch zu ermitteln)**

*Die verbale Begründung soll Dritten – insbesondere der beurteilten Dienstkraft und der/m Zweitbeurteiler/in - ermöglichen, die Gesamteinschätzung nachvollziehen zu können. In die Begründung der Gesamteinschätzung fließen auch die Gewichtungen aus dem Anforderungsprofil ein. Alle Einzelbewertungen, die insbesondere vom „C“ abweichen sollten deshalb an dieser Stelle kommentiert werden. Außerdem sollten Besonderheiten, die sich im Beurteilungszeitraum ereignet haben (Umstrukturierung, Termindruck, neue Aufgabe, lange Vertretungszeiten, etc.) Berücksichtigung finden und auch ggf. Leistungsschwankungen thematisiert werden. Auf diese Weise entsteht aus den Bewertungen der Einzelmerkmale ein schlüssiges Gesamtbild.*

Bewertung nach Nr. 3.5 AV BVVD (Bewertungsskala):

*Der verbalen Gesamteinschätzung ist ein Buchstabe der Bewertungsskala zuzuordnen. Dabei soll kein mathematisches Mittel gebildet werden, vielmehr sollen nicht nur die Bewertungen der Einzelmerkmale sondern alle weiteren Aspekte einfließen, die im Beurteilungszeitraum von belang waren (siehe o.g. Beispiele unter Begründung der Gesamteinschätzung).*

*Gemäß § 6 Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz sind die Zwischenbewertungen „oberer Bereich“ und „unterer Bereich“ zulässig.*

Weitere Feststellungen (z.B. vor Ablauf der Probe-, Bewährungs- oder Einführungszeit):

### Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt: ja

Ggf. abweichende Bewertung nach Nr. 6.3 AV BVVD; Begründung:

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt: ja

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung:

*Die/der Zweitbeurteiler/in ist verantwortlich für die Anwendung eines einheitlichen Bewertungsmaßstabes, den sie/er mit dem Erstbeurteilern/innen im Rahmen von Koordinierungsgesprächen abstimmt.*

*Die/der Zweitbeurteiler/in kann von der Beurteilung und Befähigungseinschätzung der/s Erstbeurteilers/in im Interesse eines einheitlichen Bewertungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse abweichen. Die Abweichung ist zu begründen und mit der/m Erstbeurteiler/in mit dem Ziel der Konsensfindung zu erörtern. Kommt es zu keinem Konsens, gibt die Beurteilung der/s Zweitbeurteilers den Ausschlag*

## 6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen (Nr. 3.7 AV BVVD)

*Hier sollen alle Sonderaufgaben, die sich thematisch außerhalb des Aufgabengebietes bewegen – wie z.B. Brandschutzbeauftragte/r oder Dozent/in an der VHS – gewürdigt werden. Es empfiehlt sich diesen Aspekt spätestens im Vorfeld der schriftlichen Beurteilung zu erörtern, um Ideen und Hinweise der zu beurteilenden Dienstkraft einfließen zu lassen.*

## **7 Wünsche des Beamten/der Beamtin für den weiteren Einsatz (Nr. 3.7 AV BVVD)**

*Es empfiehlt sich diesen Aspekt im Rahmen der Beurteilungsgespräche laufend zu erörtern, um die Wünsche der zu beurteilenden Dienstkraft einfließen*

Erstbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift	Zweitbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift

## 8 Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am \_\_\_\_\_ erörtert  
(Nr. 7.1 Satz 2 AV BVVD).

*Die Erörterung kann auf Wunsch der beurteilten Dienstkraft zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden. Die Bewertungen sind von/m Erstbeurteiler/der Erstbeurteilerin im Einzelnen zu begründen.*

(Ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir erörtert  
(Nr. 7.2 Satz 1 AV BVVD) am \_\_\_\_\_ .

*Bei Änderung der Beurteilung durch die/den Zweitbeurteiler/in führen Erst- und Zweitbeurteiler/in das Gespräch gemeinsam.*

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift

## 9 Ggf. Mitwirkung der Schwerbehindertenvertretung

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Datum

## 10 Mitwirkung der Personalvertretung (Nr. 8.2 AV BVVD)

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Datum