



Richtlinie

für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und
Beamten

(Beurteilungsrichtlinie)

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
vom 10. Juni 2026

**Richtlinie
für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten
(Beurteilungsrichtlinie)**

**der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
vom 10. Juni 2026**

Aufgrund des § 25 des Beamtengesetzes RLP vom 20. Oktober 2010 i. V. m. den §§ 15 bis 15d der Laufbahnverordnung vom 19. November 2010, zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 04.12.2024 (GVBl. S. 401) wurde die nachfolgende Richtlinie beschlossen.

Inhaltsübersicht

Präambel

**Teil 1
Allgemeines
und Beurteilungsarten**

- § 1 Grundsätze
- § 2 Regelmäßige Beurteilungen
- § 3 Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten auf Probe und aus besonderem Anlass
- § 4 Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen

**Teil 2
Beurteilungsverfahren**

- § 5 Beurteilende Personen
- § 6 Vorbereitung der Beurteilung
- § 7 Eröffnung der Beurteilung

**Teil 3
Inhalt der dienstlichen Beurteilung**

- § 8 Grundsätze
- § 9 Gesamturteil
- § 10 Beurteilung schwerbehinderter Personen
- § 11 Vereinfachte Beurteilung
- § 12 Beurteilungsbogen

**Teil 4
Schlussbestimmung**

- § 13 Inkrafttreten

Präambel

Nach Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz, wonach jeder Deutsche nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amt hat, hängen der Zugang zum und der Aufstieg (Beförderung) im öffentlichen Dienst in erster Linie von Beurteilungen ab. Dienstliche Beurteilungen dienen dem Dienstherrn damit als rechtliche und tatsächliche Grundlage für die am Grundsatz der Bestenauslese ausgerichteten Entscheidungen über Personalmaßnahmen, wie beispielsweise die Feststellung der Bewährung in der Probezeit, die dienstliche Verwendung sowie das dienstliche Fortkommen der Beamtinnen und Beamten. Die dienstliche Beurteilung ist zu erstellen aufgrund der Erkenntnisse über die von der Beamtin oder dem Beamten auf dem konkret innegehabten Dienstposten gezeigten Leistungen, gemessen an den abstrakten Anforderungen des Statusamtes. Durch die dienstlichen Beurteilungen sollen die Leistungen der Beamtinnen und Beamten gleichsam in einem fairen und transparenten Verfahren abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. Das entsprechende Verfahren hierzu ist in den nachfolgenden Regelungen festgelegt.

Teil 1 Allgemeines und Beurteilungsarten

§ 1 Grundsätze

- (1) Vorgesetzte haben die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten (zu beurteilende Personen) auf der Grundlage sachlicher Erwägungen gerecht und differenziert mittels Leistungsbeurteilungen zu bewerten. Dies erfordert von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die Vorgesetzten haben sich kontinuierlich ein Bild von den Leistungen und Fähigkeiten der zu beurteilenden Personen zu machen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Tatsachen, wie z.B. die Teilzeitarbeit, das mobile Arbeiten, das Geschlecht, eine Schwerbehinderung oder kulturelle Hintergründe der zu beurteilenden Person unbewusst einen unzulässigen Einfluss auf die Beurteilung nehmen können. Nur dieses Bewusstsein kann verhindern, dass sich solche Umstände auf die Beurteilung auswirken.
- (2) Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Zeiten, in denen aus den vorgenannten Gründen keine einer Beurteilung zugängliche dienstliche Leistung erbracht wird, dürfen bei einer Beurteilung nicht zulasten der zu beurteilenden Person berücksichtigt werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung ist die geleistete Arbeitsmenge im Verhältnis zur individuellen Sollarbeitszeit zu bewerten.
- (3) Die dienstliche Beurteilung soll die Leistung der zu beurteilenden Person in Bezug auf das statusrechtliche Amt (gekennzeichnet durch Amtsbezeichnung, Zugehörigkeit zu einer Laufbahn und Zuordnung zu einer Besoldungsgruppe) und im Vergleich zu den anderen zu beurteilenden Personen derselben Besoldungsgruppe bewerten.

- (4) Leistungen, die eine zu beurteilende Person außerhalb des ihr zugewiesenen hauptamtlichen Dienstpostens als Nebentätigkeit erbringt, sind regelmäßig nicht zu beurteilen.
- (5) Die dienstliche Beurteilung ist nach ihrem Sinn und Zweck keine auf den Zeitpunkt der Beurteilung abgestellte Momentaufnahme, sondern ein Urteil über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der zu beurteilenden Person während des gesamten Beurteilungszeitraums. Beurteilungszeitraum ist grundsätzlich die Zeit seit der letzten regelmäßigen dienstlichen Beurteilung bis zu dem jeweils festgesetzten Beurteilungsstichtag. Dabei erfasst der Zeitraum der regelmäßigen Beurteilung auch dann den vollen Beurteilungszeitraum, wenn die zu beurteilende Person innerhalb dieses Zeitraums bereits aus besonderem Anlass nach § 3 Abs. 2 beurteilt worden ist.
- (6) Eine dienstliche (Regel-) Beurteilung kann ihre für die Auswahlentscheidung erforderliche hinreichende Aktualität verlieren, wenn die zu beurteilende Person nach dem Beurteilungsstichtag während eines erheblichen Zeitraums wesentlich andere Aufgaben wahrgenommen hat. Ein erheblicher Zeitraum liegt vor, wenn bei dem dreijährigen Beurteilungszeitraum die anderen Aufgaben während des deutlich überwiegenden Teils (zu zwei Dritteln) des Beurteilungszeitraums wahrgenommen wurden, also zwei Jahre lang.
- (7) Eine Beurteilung setzt regelmäßig voraus, dass im Beurteilungszeitraum mindestens sechs Monate Dienst geleistet wurde. Bei der Ermittlung der Dienstzeiten bleiben Krankheitszeiten, Beschäftigungsverbote und Beurlaubungen ohne Dienstbezüge grundsätzlich außer Ansatz.
- (8) Im Falle, dass gegen eine Beamtin oder einen Beamten ein Disziplinarverfahren geführt wird, ist eine Beurteilung aufgrund der damit begründeten Zweifel an deren bzw. dessen Eignung für die Dauer des Verfahrens ausgeschlossen. Gleiches gilt bei Vorliegen eines Verdachts eines Dienstvergehens, der mit hoher Wahrscheinlichkeit in die Einleitung eines Disziplinarverfahrens mündet. Der Ausschluss aus dem Beurteilungsverfahren ist dann unzulässig, wenn er sachwidrig erfolgt ist. Das ist dann der Fall, wenn angesichts der gegen die Beamtin oder den Beamten erhobenen Vorwürfe offensichtlich kein Anlass dafür gegeben war, in einem Disziplinarverfahren zu prüfen, ob dieser oder diese ihre oder seine Dienstpflichten verletzt hat, oder das Disziplinarverfahren aus anderen Gründen missbräuchlich eingeleitet wurde. Gleiches gilt, wenn bei Durchführung des Beurteilungsverfahrens bereits erkennbar ist, dass das Disziplinarverfahren kurz vor der Einstellung steht, oder wenn ersichtlich ist, dass es mit einer Einstellung enden müsste.
- (9) Das Verfahren nach dieser Richtlinie kann in elektronischer Form durchgeführt werden.

§ 2 **Regelmäßige Beurteilungen**

- (1) Zu beurteilende Personen sind regelmäßig alle drei Jahre, erstmals am 01.07.2026, zu beurteilen (Regelbeurteilung). Für die in § 5 Absatz 2 Ziffer 1 genannten Personen erfolgt die zweite Regelbeurteilung abweichend hiervon bereits nach zwei Jahren, zum 01.07.2028. Danach gilt wieder der in Satz 1 festgelegte Dreijahresrhythmus.

(2) Ausgenommen von Abs. 1 sind folgende Beamtinnen und Beamte:

1. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
2. Beamtinnen und Beamte auf Zeit,
3. Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und auf Probe,
4. Beamtinnen und Beamte, bei denen am Beurteilungsstichtag feststeht, dass sie innerhalb des darauffolgenden Regelbeurteilungszeitraums endgültig aus dem aktiven Dienst ausscheiden werden,
5. Beamtinnen und Beamte, die sich im höchsten Beförderungssamt des zweiten oder dritten Einstiegsamts bzw. in den Besoldungsgruppen A 15 oder A 16 im vierten Einstiegsamt befinden, sowie
6. Beamtinnen und Beamte, die im Beurteilungszeitraum weniger als sechs Monate Dienst verrichtet haben.

§ 3

Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten auf Probe und aus besonderem Anlass

(1) Beamtinnen und Beamte auf Probe sind grundsätzlich zur Hälfte der Probezeit sowie abschließend zum Ende der regelmäßigen Probezeit zu beurteilen. Das Urteil über die Bewährung der Probebeamtin oder des Probebeamten besteht in einer prognostischen Einschätzung, ob sie oder er den Anforderungen, die mit der Wahrnehmung der Ämter ihrer oder seiner Laufbahn verbunden sind, in fachlicher, persönlicher und gesundheitlicher Hinsicht voraussichtlich gerecht werden wird. Für die Feststellung der Bewährung gilt ein strenger Maßstab, d. h. zur Feststellung der Nichtbewährung genügen bereits begründete ernsthafte Zweifel.

1. Beurteilungen während der Probezeit enthalten eine Einschätzung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung in den folgenden Stufen:
 - a) Voraussichtliche Bewährung oder
 - b) Bewährung bei deutlicher Steigerung.

Bestehende Zweifel am erfolgreichen Abschluss der Probezeit und deren Ursachen und die Möglichkeiten der Abhilfe sind schriftlich darzulegen.

2. Beurteilungen zum Ende der Probezeit enthalten eine Einschätzung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung über den gesamten Zeitraum der Probezeit in den folgenden Stufen:
 - a) Bewährt oder
 - b) Nicht bewährt.

Eine Bewährung liegt vor, wenn neun der Einzelmerkmale 1 bis 12 des Beurteilungsbogens zum Ablauf der Probezeit mit mindestens „C“ bewertet wurden und insgesamt bei 30

Merkmale mindestens 16 mit „C“ bzw. bei 38 Merkmalen mindestens 20 mit „C“ oder besser bewertet wurden.

Kann die Bewährung bis zum Ablauf der regelmäßigen Probezeit noch nicht festgestellt werden, kann die Probezeit bis zur Höchstdauer von fünf Jahren verlängert werden.

- (2) Beurteilungen aus besonderem Anlass sind insbesondere vorzunehmen:
1. wenn vor einer Auswahlentscheidung über einen erheblichen Zeitraum wesentlich andere Aufgaben wahrgenommen wurden, § 1 Abs. 6,
 2. wenn vor einer Auswahlentscheidung keine aktuelle Regelbeurteilung vorliegt und eine ausreichende Beurteilungsgrundlage besteht. Dies ist regelmäßig der Fall, wenn die Beamtin oder der Beamte im Betrachtungszeitraum mehr als sechs Monate Dienst verrichtet hat,
 3. wenn eine Beförderung nach der letzten Regelbeurteilung bereits erfolgte und eine erneute Beförderung angestrebt wird oder
 4. wenn eine Aus- oder Fortbildungsqualifizierung angestrebt wird (§§ 28, 29 LbVO).

Fehlt ein Anlass für eine Anlassbeurteilung, ist eine solche unzulässig.

§ 4

Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen

- (1) Die dienstliche Beurteilung ist in den Fällen des § 2 Abs. 2 Nr. 6 ausgehend von der letzten dienstlichen Regelbeurteilung der zu beurteilenden Person unter Berücksichtigung des seinerzeit angelegten Maßstabs und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamter fiktiv fortzuschreiben (Nachzeichnung), wenn die Ausnahme von der Regelbeurteilungspflicht ausschließlich nach § 2 Abs. 2 Nr. 6 durch die Abwesenheit aufgrund der in § 23 LBG genannten Fälle (z. B. Elternzeit, Kinderbetreuung, Pflege) oder einer ganz freigestellten Tätigkeit wegen einer Mitgliedschaft im Personalrat, als Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder als Gleichstellungsbeauftragte begründet wird.
- (2) Nachzeichnungen sind vorzunehmen, sobald ein Bedarf eintritt. Dieser ist gegeben, wenn anderenfalls eine Anlassbeurteilung zu erstellen wäre. Die Nachzeichnung erfordert stets eine hinreichend belastbare Tatsachengrundlage und ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Teil 2

Beurteilungsverfahren

§ 5

Beurteilende Personen

- (1) Zur Wahrung einer ausreichenden Erkenntnismöglichkeit von Person und Leistung der zu beurteilenden Person und eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabs wirken an der Beurteilung in der Regel zwei Personen mit. Die Beurteilerinnen und Beurteiler beurteilen

unter Beachtung allgemeiner Beurteilungsvorgaben unabhängig; sie sind an Weisungen im individuellen Beurteilungsverfahren nicht gebunden. Ausgeschlossen ist es, eine Beamtin oder einen Beamten mit einem gleichrangigen oder einem niedrigeren Statusamt als der zu beurteilenden Person mit der Beurteilung zu betrauen, selbst, wenn sie oder er eine gegenüber dem Statusamt höherwertige Funktion wahrnimmt. Letzteres gilt nicht für die Eignung, einen Beurteilungsbeitrag zu leisten. Ein im Ruhestand befindlicher Beamter oder eine im Ruhestand befindliche Beamtin ist nicht befugt, eine dienstliche Beurteilung zu erstellen, kann aber einen Beurteilungsbeitrag abgeben.

(2) Beurteilende Personen sind

1. für die zu beurteilenden akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - a) die Dekanin oder der Dekan, bzw. die Rektorin oder der Rektor oder die Leiterinnen oder Leiter der zentralen Einrichtungen als erstbeurteilende Person und
 - b) die Präsidentin oder der Präsident als endbeurteilende Person.
2. für die zu beurteilenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung
 - a) die Leitungen der der Kanzlerin oder dem Kanzler direkt unterstellten Organisationseinheiten oder die Leiterinnen oder Leiter der zentralen Einrichtungen als erstbeurteilende Personen und
 - b) die Kanzlerin oder der Kanzler als endbeurteilende Person.
3. Abweichend von Abs. 2 Nr. 2 ist für die Beurteilung des Personenkreises des Abs. 2 Nr. 2 a) die Kanzlerin oder der Kanzler erstbeurteilende und die Präsidentin oder der Präsident endbeurteilende Person.
4. Für besondere Konstellationen trifft die Präsidentin oder der Präsident Einzelfallregelungen.

(3) Die erstbeurteilende Person äußert sich zu den einzelnen Beurteilungsmerkmalen und schlägt das Gesamturteil vor. Die endbeurteilende Person stellt das Gesamturteil fest.

(4) Die endbeurteilende Person trägt für die Bildung gleicher Beurteilungsmaßstäbe und für deren gleichmäßige Anwendung Sorge. Sie ist daher befugt, die von der erstbeurteilenden Person abgegebenen dienstliche Beurteilung zu ergänzen, abzuändern oder aufzuheben, um die Einheitlichkeit der Bewertungsmaßstäbe zu wahren. Bei Abänderung der Beurteilung der beurteilenden Person durch die endbeurteilende Person ist eine gesonderte Begründung erforderlich, die sich mit der abweichenden Auffassung der erstbeurteilenden Person auseinandersetzt.

(5) Kennt die Beurteilerin oder der Beurteiler die dienstlichen Leistungen der zu beurteilenden Person nicht oder nicht hinreichend aus eigener Anschauung, muss sie oder er sich die erforderliche Erkenntnisgrundlage verschaffen. Hierzu kann z.B. die oder der direkte Vorgesetzte der zu beurteilenden Person Beurteilungsbeiträge zuliefern. Diese Beurteilungsbeiträge können entweder hinreichende textliche Ausführungen für die Vergabe der Einzelbewertungen enthalten oder die Einzelbewertungen selbst vornehmen.

In jedem Fall müssen die Beurteilungsbeiträge in Umfang und Tiefe so ausgestaltet sein, dass sie die Erstellung der dienstlichen Beurteilung in der erforderlichen Differenzierung ermöglichen. Feststellungen und Beiträge in dem Beurteilungsbeitrag muss die beurteilende Person zur Kenntnis nehmen und bedenken; eine Bindungswirkung besteht jedoch nicht. Die beurteilende Person kann zu abweichenden Erkenntnissen gelangen und sich insbesondere auch anderweitig Kenntnisse verschaffen.

- (6) Bei längerer oder dauerhafter Verhinderung einer beurteilenden Person finden die allgemeinen Vertretungsregeln Anwendung.
- (7) Wechselt während des Beurteilungszeitraums die für die Erstbeurteilung zuständige Person, soll die bisher zuständige erstbeurteilende Person Beurteilungsbeiträge leisten.
- (8) Auf Antrag einer zu beurlaubenden Person ist vor Beginn deren Elternzeit oder deren Beurlaubung ohne Dienstbezüge, wenn diese mindestens neun Monate andauern soll, ein Beurteilungsbeitrag durch die erstbeurteilende Person unter Anhörung der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten zu erstellen. Der Antrag kann formlos bis spätestens zum Zeitpunkt des Beginns der Elternzeit bzw. der Beurlaubung an die Abteilung Personalangelegenheiten gerichtet werden.
- (9) An die JGU abgeordnete Beamtinnen und Beamte werden nach den gesetzlichen Vorgaben von ihrer jeweiligen Stammbehörde beurteilt. Beamtinnen und Beamte der JGU, die an eine andere Dienststelle abgeordnet sind, werden im Benehmen mit der aufnehmenden Dienststelle und unter Einholung eines entsprechenden Beurteilungsbeitrags derselben durch die JGU beurteilt. Zuständig für die Erstbeurteilung ist die oder der zum Zeitpunkt der Abordnung zuletzt zuständige Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler.

§ 6 Vorbereitung der Beurteilung

- (1) Vor der dienstlichen Beurteilung soll der zu beurteilenden Person Gelegenheit gegeben werden, gegenüber der beurteilenden Person eine Stellungnahme über den von ihr wahrgenommenen Aufgabenbereich abzugeben. Dies kann anhand des Vordrucks „Tätigkeitsbeschreibung“ nach dem Muster der Anlage 1 erfolgen, in dem Besonderheiten im Beurteilungszeitraum sowie besondere Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz notwendige Vor- und Ausbildung hinausgehen, aufgeführt werden können. Zudem können hier besondere Interessen und Verwendungswünsche angegeben sowie im Falle einer Schwerbehinderung die Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen vor dem Beurteilungsstichtag beantragt werden.
- (2) Die von der erstbeurteilenden Person erstellte Beurteilung wird der Abteilung Personalangelegenheiten zugeleitet. Nach Prüfung auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit wird diese der endbeurteilenden Person zur Endzeichnung zugeleitet.

§ 7

Eröffnung der Beurteilung

- (1) Die endbeurteilende Person leitet die endgezeichnete Beurteilung an die erstbeurteilende Person zur Eröffnung zu. Die Eröffnung kann auch durch deren geschäftsplanmäßige Vertretung oder durch die der zu beurteilenden Person unmittelbar vorgesetzte Person erfolgen.
- (2) Die zu beurteilende Person ist zu der Beurteilung zu hören. Dabei ist ihr diese zu erläutern und ihr ausdrücklich Gelegenheit zu geben, weitere ihrer Auffassung nach zu berücksichtigende Gesichtspunkte vorzutragen. Vor der Anhörung ist ihr die Beurteilung rechtzeitig zur Verfügung zu stellen (Eröffnung). Zwischen Eröffnung und Anhörung sollen mindestens zwei Arbeitstage, in der Regel jedoch nicht mehr als zwei Wochen, liegen.
- (3) Die zu beurteilende Person ist auf ihr Recht, die Gleichstellungsbeauftragte sowie ein Mitglied des Personalrats an der Anhörung zu beteiligen, hinzuweisen.
- (4) Die Eröffnung und die Anhörung sowie deren Ergebnisse sind aktenkundig zu machen und mit der Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

Teil 3

Inhalt der dienstlichen Beurteilung

§ 8

Grundsätze

- (1) Die Beurteilung soll die Arbeitsergebnisse der zu beurteilenden Person in dem jeweils übertragenen Aufgabengebiet unter Berücksichtigung von Bedeutung und Schwierigkeit des Aufgabengebiets bewerten und Aussagen über Fähigkeiten und sonstige Eigenschaften treffen, die für die weitere dienstliche Verwendung von Bedeutung sind. Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie weitere übernommene Aufgaben oder Funktionen, die nicht zum originären Aufgabenbereich gehören, können aufgeführt werden. Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sind anhand der Beurteilungsmerkmale im Beurteilungsbogen zu würdigen. Die Beurteilung soll ein differenziertes Bild der zu beurteilenden Person zeichnen und dabei die Stärken herausarbeiten sowie die Bereiche erkennen lassen, in denen eine Verbesserung erfolgen sollte. Zusatzqualifikationen sind als Nachweis besonderer fachlicher Kenntnisse ausdrücklich zu würdigen, soweit sie sich auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung auswirken.

Die Eignungsmerkmale „Führungsverhalten aufgabenorientiert“ und „Führungsverhalten mitarbeiterorientiert“ (Merkmale 31 – 38) sind nur bei Beamtinnen und Beamten zu beurteilen, denen Führungsverantwortung zukommt.

- (2) Die einzelnen Leistungs-, Eignungs- und Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden gemäß § 9 Abs. 5 zu bewerten.

- (3) Die Beurteilung schließt mit einem abschließenden Gesamturteil und einem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung (Verwendungseignung) ab.

§ 9 Gesamturteil

- (1) Das Gesamturteil ist, bezogen auf das jeweilige Statusamt, nach einem Punktesystem von 0 bis 18 Punkten in folgenden sieben Bewertungsstufen festzulegen:
- | | |
|-------------------|---|
| 18, 17 Punkte | Die zu beurteilende Person übertrifft die Anforderungen in ganz besonderem Maße und zeigt stets herausragende Leistungen. |
| 16, 15, 14 Punkte | Die zu beurteilende Person übertrifft die Anforderungen erheblich und zeigt stets besonders starke Leistungen. |
| 13, 12, 11 Punkte | Die zu beurteilende Person übertrifft die Anforderungen deutlich und zeichnet sich immer wieder durch starke Leistungen aus. |
| 10, 9, 8 Punkte | Die zu beurteilende Person übertrifft die Anforderungen und erbringt überdurchschnittliche Leistungen. |
| 7, 6, 5 Punkte | Die zu beurteilende Person entspricht den Anforderungen und erbringt in der Regel anforderungsgerechte Leistungen. |
| 4, 3, 2 Punkte | Die zu beurteilende Person erfüllt die Anforderungen teilweise. Eignung und Leistung entsprechen nicht uneingeschränkt den Anforderungen. |
| 1, 0 Punkt(e) | Die zu beurteilende Person erfüllt die Anforderungen nicht. |

Weitere Differenzierungen sind nicht zulässig.

- (2) Der Anteil der zu beurteilenden Personen derselben Laufbahn und Besoldungsgruppe mit mindestens 90 v. H. der zu erreichenden Gesamtpunkte soll höchstens 10 v. H. und mit mindestens 80 v. H. der zu erreichenden Gesamtpunkte soll höchstens weitere 30 v. H. betragen. Im Interesse der Einzelfallgerechtigkeit ist eine Überschreitung im geringen Umfang möglich. Ist die Bildung von Richtwerten wegen zu geringer Fallzahlen nicht möglich, sind die dienstlichen Beurteilungen in geeigneter Weise entsprechend zu differenzieren.
- (3) Das Gesamturteil ist zu begründen. Eine besondere Begründung ist erforderlich, sofern nach einer Beförderung trotz der höheren Anforderungen des neuen Statusamts keine Absenkung des Gesamturteils im Vergleich zur Vorbeurteilung erfolgt. Einer besonderen Begründung bedarf es stets bei der Vergabe eines Gesamturteils von 18, 17 oder 1 oder 0 Punkten.
- (4) Bei dem Gesamturteil wie auch bei den Einzelmerkmalen ist auf eine plausible Differenzierung bei den Ausprägungsgraden bzw. bei der Punktvergabe in jedem Statusamt zu achten.

- (5) Die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler nimmt das Gesamturteil auf der Grundlage einer Gesamtwürdigung in eigener Verantwortung vor. Das Gesamturteil muss sich nachvollziehbar und plausibel aus den Einzelbewertungen herleiten lassen. Jedes Beurteilungsmerkmal ist dabei gleich gewichtet. Als Orientierungshilfe dient folgende Berechnung:

Die Ausprägungsgrade nach § 9 Abs. 1 entsprechen folgenden Zählwerten:

übertrifft die Anforderungen in besonders herausragender Weise	8
übertrifft die Anforderungen deutlich	7
übertrifft die Anforderungen	6
entspricht voll den Anforderungen	5
entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	4
entspricht eingeschränkt den Anforderungen	2
entspricht nicht den Anforderungen	0

Die Summe der erreichten Zählwerte ist ins Verhältnis zu setzen zu der Summe der Zählwerte, die mit den bewerteten Merkmalen höchstens erreicht werden könnte. Der sich so ergebende Prozentwert ist wie folgt Orientierungshilfe zur Plausibilitätsprüfung für das Gesamturteil:

100,0	bis	96,89 vom Hundert	=	18 Punkte
96,88	bis	93,76 vom Hundert	=	17 Punkte
93,75	bis	89,60 vom Hundert	=	16 Punkte
89,59	bis	85,43 vom Hundert	=	15 Punkte
85,42	bis	81,26 vom Hundert	=	14 Punkte
81,25	bis	77,10 vom Hundert	=	13 Punkte
77,09	bis	72,93 vom Hundert	=	12 Punkte
72,92	bis	68,76 vom Hundert	=	11 Punkte
68,75	bis	64,60 vom Hundert	=	10 Punkte
64,59	bis	60,43 vom Hundert	=	9 Punkte
60,42	bis	56,26 vom Hundert	=	8 Punkte
56,25	bis	50,03 vom Hundert	=	7 Punkte
50,02	bis	43,77 vom Hundert	=	6 Punkte
43,76	bis	37,51 vom Hundert	=	5 Punkte
37,50	bis	29,19 vom Hundert	=	4 Punkte
29,18	bis	20,85 vom Hundert	=	3 Punkte
20,84	bis	12,51 vom Hundert	=	2 Punkte
12,50	bis	6,26 vom Hundert	=	1 Punkt
6,25	bis	0 vom Hundert	=	0 Punkte

Die Beurteilerin oder der Beurteiler kann von dem sich danach ergebenden Gesamturteil abweichen. In diesem Fall ist das Gesamturteil eingehend schriftlich zu begründen.

§ 10 Beurteilung schwerbehinderter Personen

- (1) Vor der Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen im Sinne des Neunten Buches Sozialgesetzbuch hat sich die beurteilende Person eingehend über das Ausmaß und die Art der Behinderung sowie über die durch die Behinderung bedingte Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit zu informieren. Zu diesem Zweck bietet die beurteilende Person dem schwerbehinderten Menschen ein Gespräch über Art und Umfang der Behinderung und deren Auswirkung auf Leistung und Einsatzmöglichkeit an. Ist für die Beurteilung ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, sollte auf Wunsch der zu beurteilenden Person der oder die für den Beurteilungsbeitrag Verantwortliche und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen hinzugezogen werden. Ungeachtet dessen hört die beurteilende Person vor Erstellung der Beurteilung die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, sofern die zu beurteilende Person dies im Rahmen ihrer oder seiner Stellungnahme nach § 6 Abs. 1 beantragt. Die beurteilende Person muss sich eingehend mit der Persönlichkeit und der fachlichen Leistung des schwerbehinderten Menschen befassen und prüfen, ob und in welchem Umfang die dienstliche Leistung durch die Behinderung beeinträchtigt ist. Beruhen etwaige Minderleistungen auf der Behinderung, ist das in der Beurteilung zu berücksichtigen. Sollten gegenüber der früheren Beurteilung Leistungsminderungen eingetreten sein, ist zu prüfen, ob dies auf die Behinderung zurückzuführen ist. Bei der Bewertung der von einem schwerbehinderten Menschen erbrachten Leistung ist davon auszugehen, dass die Qualität der Leistung nach allgemeinen Maßstäben zu beurteilen ist. Eine geringere Quantität der Arbeitsleistung darf das Beurteilungsergebnis durch eine behinderungsbedingte Minderung nicht negativ beeinflussen. In jeder Beurteilung von schwerbehinderten Menschen ist darzulegen, dass bei der Beurteilung der Leistung eines schwerbehinderten Menschen eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt wurde. Die Verwaltungsvorschrift zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Berufsleben im Landesdienst Rheinland-Pfalz ist zu beachten.
- (2) In dem abschließenden Gesamturteil ist dem schwerbehinderten Menschen unter besonderer Würdigung seines Strebens nach Leistung und Fortbildung die Bewertung zuzusprechen, die er erhalten würde, wenn seine Arbeits- und Einsatzfähigkeit nicht durch die Behinderung gemindert wäre. Dabei ist zu berücksichtigen, dass ein schwerbehinderter Mensch zur Erbringung einer vergleichbaren Leistung in der Regel mehr Energie aufbringen muss als ein nicht behinderter Mensch.
- (3) Auf Verlangen des schwerbehinderten Menschen ist die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei der Anhörung zu der Beurteilung hinzuzuziehen.

§ 11 Vereinfachte Beurteilung

Eine vereinfachte Beurteilung durch konkrete Bezugnahme auf die letzte vorausgegangene reguläre Beurteilung kann dann erstellt werden, wenn die zu beurteilende Person sich in der

gleichen Besoldungsgruppe und auf dem gleichen Dienstposten befindet und die Einzelmerkmale, die Verwendungseignung und das Gesamturteil gleichgeblieben sind.

§ 12 Beurteilungsbögen

Für dienstliche Beurteilungen nach dieser Beurteilungsrichtlinie sind zu verwenden:

1. für regelmäßige Beurteilungen (§ 2) sowie für Beurteilungen aus besonderem Anlass (§ 3 Abs. 2) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 2,
2. für vereinfachte Beurteilungen (§ 11) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 3,
3. für Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 4 sowie
4. für Beurteilungen zum Ende der laufbahnrechtlichen Probezeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 2) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 5.

Es können bei Bedarf Anpassungen an den Beurteilungsbögen vorgenommen werden.

Teil 4 Schlussbestimmung

§ 13 Inkrafttreten

- (1) Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung im Veröffentlichungsblatt der JGU in Kraft.
- (2) Beurteilungen, die vor dem Inkrafttreten dieser Beurteilungsrichtlinie erstellt wurden, behalten ihre Gültigkeit.

Mainz, den 10. Juni 2026

Universitätsprofessor
Dr. Georg Krausch
- Präsident -

Dr. Kerstin Burck
- Kanzlerin -

Dienstliche Beurteilung zum Stichtag 01.07.xxxx
Tätigkeitsbeschreibung im Beurteilungszeitraum 01.07.xxxx - 30.06.xxxx

Name:

Vorname:

BesGr:

1.	<p>Liegt eine Schwerbehinderung vor?</p> <p><input type="checkbox"/> ja; in diesem Fall bitte auch die nachfolgenden Fragen beantworten. <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Wünschen Sie ein Gespräch mit der beurteilenden Person nach § 10 Absatz 1 Satz 2 der Beurteilungsrichtlinie? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Wünschen Sie eine Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen der Dienststelle durch die beurteilende Person nach § 10 Absatz 1 Satz 4 der Beurteilungsrichtlinie? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
2.	Aufgabengebiet, Tätigkeit
3.	Personenbezogene Herausforderungen in der Organisationseinheit (z. B. längere Fehlzeiten, Suchterkrankungen etc.)
4.	Fachliche Besonderheiten (z. B. besonders anspruchsvolle Aufgaben etc.)
5.	Übernahme von Zusatzfunktionen und/oder Sonderaufgaben
6.	Besondere Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz notwendige Vor- und Ausbildung hinausgehen (z. B. vorhandene Zusatzqualifikationen, Fortbildungen etc.)
7.	Verwendungswünsche und besondere Interessen
8.	Sonstiges

Dienstliche Beurteilung

Beurteilungsstichtag	Beurteilungszeitraum vom bis
----------------------	---------------------------------

<input type="checkbox"/> Regelmäßige Beurteilung	<input type="checkbox"/> Beurteilung aus besonderem Anlass
Grund:	

1 Angaben zur Person

Familiename		Vorname	
Geburtsdatum	Dienst-/Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Ablauf Probezeit
Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja GdB seit bis			
Der beurteilenden Person unterstellt seit			

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Organisationseinheit	Funktion (z.B. Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (z.B. Zusatzqualifikationen)

		Ausprägungsgrad						
		übertrifft die Anforderungen in besonders herausragender Weise	übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht voll den Anforderungen	entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	entspricht eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
18	Veränderungsfähigkeit und -bereitschaft Fähigkeit, sich auch auf neue und veränderte Situationen einzustellen. Bereitschaft hinsichtlich Veränderungen der Aufgaben und des Arbeitsumfelds.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Verantwortungsbewusstsein Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung des Verhaltens und von Entscheidungen bewusst zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Verantwortungsbereitschaft Bereitschaft, im und auch über das Arbeitsgebiet und das Team hinaus Verantwortung zu übernehmen; Entscheidungen mittragen und vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Einsatz- und Leistungsbereitschaft Bereitschaft, sich im und auch über das Arbeitsgebiet hinaus einzusetzen sowie notwendige Zusatzaufgaben zu übernehmen. Gleichbleibend aktiv und leistungsbereit sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Selbstständigkeit und Entschlusskraft Fähigkeit, im Rahmen der Kompetenzen eine klare Entscheidung eigenständig, rechtzeitig und sicher zu treffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Belastbarkeit Fähigkeit, bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen gewachsen zu sein sowie Ruhe und Übersicht zu bewahren; auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht aufzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen; auf die Argumente der anderen einzugehen; beiderseits akzeptable Lösungen zu finden; auch heikle Themen offen anzusprechen; die eigene Meinung auch gegen Widerstände zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad						
		übertrifft die Anforderungen in besonders herausragender Weise	übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht voll den Anforderungen	entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	entspricht eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
25	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Gespräch auf andere einzustellen, inhaltlich verständlich mitzuteilen und aufmerksam zuzuhören.</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, auf andere zuzugehen, Beziehungen bzw. Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<p>Teamfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen;</p> <p>sich zur gemeinsamen Zielerreichung in den Dienst der Gruppe zu stellen;</p> <p>sich nicht auf Kosten anderer zu profilieren.</p> <p>Loyalität dem Team gegenüber.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<p>Wissenstransfer / Vermittlungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an andere weiterzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg zu gehen;</p> <p>Konflikte konstruktiv zu bewältigen und sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zum kritischen Hinterfragen der eigenen Meinung und Verhaltensweisen;</p> <p>Bereitschaft, eigene Fehler einzuräumen und Konsequenzen zu ziehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<p>Führungspotential</p> <p>Fähigkeit, am Selbstverständnis orientiert zu führen;</p> <p>klare Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen;</p> <p>andere zu motivieren;</p> <p>sachgerecht zu beurteilen;</p> <p>angemessen Rückmeldung zu geben und anzunehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad						
		übertrifft die Anforderun- gen in besonders herausragender Weise	übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht voll den Anforderungen	entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	entspricht eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
	Führungsverhalten aufgabenorientiert*							
31	Organisation der Arbeitsabläufe, Ziel- und Prioritätensetzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Weitergabe von Informationen und Klarheit der Arbeitsaufträge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Anleitung, Aufsicht und Delegation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Führungsverhalten mitarbeiterorientiert*							
34	Vorbildhaftes, am Selbstverständnis der Behörde orientiertes Verhalten, wertschätzender Umgang, diskriminierungsfreies Führen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren und unterstützen, angemessene Rückmeldung geben und annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Aktiv Personalentwicklung und –förderung betreiben; Führung von Personalgesprächen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Förderung der Chancengleichheit aller Geschlechter und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der Inklusion von schwerbehinderten Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Einsatz für die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen

Summe der angekreuzten Merkmale							
Summe der erreichten Zählwerte / Summe der erreichbaren Zählwerte	/						
Gesamtbewertung nach Orientierungshilfe	Punkte (%)						

5 Gründe zur Abweichung von Orientierungshilfe

- nein (kurze Begründung unter Ziffer 7 erforderlich)
- ja (eingehende Begründung unter Ziffer 7 erforderlich)

6 Gesamtbewertung

7 Begründung der Gesamtbewertung**

** Bei einer Schwerbehinderung (ab GdB 50) oder Gleichstellung ist darzulegen, dass § 14 Abs. 4 LbVO beachtet wurde.

8 Verwendungsvorschlag

Die bisherige Verwendung soll beibehalten werden.

9 Stellungnahme der zu beurteilenden Person sowie Anhörung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten oder früherer Vorgesetzten während des Beurteilungszeitraum (sofern nicht beurteilende Person)

Der zu beurteilenden Person wurde Gelegenheit gegeben, gegenüber der beurteilenden Person eine Stellungnahme über die wahrgenommenen Aufgabenbereiche abzugeben.

Die/der unmittelbare Vorgesetzte wurde gehört.

Die/der frühere Vorgesetzte wurde gehört.

10 Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

11 Schlusszeichnung der Beurteilung

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

12 Sonstiges

- 12.1 Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen wurde am _____ gehört.
 Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen verzichtet.
- 12.2 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Beurteilungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG und der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.

13 Eröffnung der Beurteilung

13.1 Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am _____ erörtert. Das Beurteilungsgespräch führte(n):	
13.2 Der/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden	
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Datum	Unterschrift der beurteilenden Person
Datum	Unterschrift der beurteilten Person

Die Gesamtbewertung muss sich nachvollziehbar und plausibel aus den Einzelbewertungen herleiten lassen. Die Gesamtbewertung ist bezogen auf das jeweilige Statusamt nach einem Punktesystem von 0 bis 18 Punkten in folgenden sieben Bewertungsstufen festgelegt:

18, 17 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen in ganz besonderem Maße und zeigt stets herausragende Leistungen. Eine besondere Begründung ist erforderlich.
16, 15, 14 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen erheblich und zeigt stets besonders starke Leistungen.
13, 12, 11 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen deutlich und zeichnet sich immer wieder durch starke Leistungen aus.
10, 9, 8 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen und erbringt überdurchschnittliche Leistungen.
7, 6, 5 Punkte	Die oder der Beurteilte entspricht den Anforderungen und erbringt in der Regel anforderungsgerechte Leistungen.
4, 3, 2 Punkte	Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen teilweise. Eignung und Leistung entsprechen nicht uneingeschränkt den Anforderungen.
1, 0 Punkt(e)	Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen nicht. Eine besondere Begründung ist erforderlich.

Der sich nach § 9 Absatz 5 der Beurteilungsrichtlinie ergebende Prozentwert ist wie folgt Orientierungshilfe zur Plausibilitätsprüfung für die Gesamtbewertung nach § 9 Absatz 1 der Beurteilungsrichtlinie:

100,0	bis	96,89 vom Hundert	=	18 Punkte
96,88	bis	93,76 vom Hundert	=	17 Punkte
93,75	bis	89,60 vom Hundert	=	16 Punkte
89,59	bis	85,43 vom Hundert	=	15 Punkte
85,42	bis	81,26 vom Hundert	=	14 Punkte
81,25	bis	77,10 vom Hundert	=	13 Punkte
77,09	bis	72,93 vom Hundert	=	12 Punkte
72,92	bis	68,76 vom Hundert	=	11 Punkte
68,75	bis	64,60 vom Hundert	=	10 Punkte
64,59	bis	60,43 vom Hundert	=	9 Punkte
60,42	bis	56,26 vom Hundert	=	8 Punkte
56,25	bis	50,03 vom Hundert	=	7 Punkte
50,02	bis	43,77 vom Hundert	=	6 Punkte
43,76	bis	37,51 vom Hundert	=	5 Punkte
37,50	bis	29,19 vom Hundert	=	4 Punkte
29,18	bis	20,85 vom Hundert	=	3 Punkte
20,84	bis	12,51 vom Hundert	=	2 Punkte
12,50	bis	6,26 vom Hundert	=	1 Punkt
6,25	bis	0 vom Hundert	=	0 Punkte

Vereinfachte dienstliche Beurteilung

Regelmäßige Beurteilung zum	Beurteilungszeitraum vom bis	Letzte dienstliche Beurteilung zum in BesGr.
--------------------------------	--	--

1 Angaben zur Person

Familiennamen		Vorname	
Geburtsdatum	Dienst-/Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Ablauf Probezeit
Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja GdB seit bis			
Der beurteilenden Person unterstellt seit			

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Organisationseinheit	Funktion (z.B. Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (z.B. Zusatzqualifikationen)

4 Voraussetzungen für die vereinfachte Beurteilung / Gesamtbewertung und Verwendungsvorschläge

Der Beamte/Die Beamtin wurde bereits in derselben Besoldungsgruppe und bei unveränderter Tätigkeit beurteilt.

Die Ausprägungsgrade der Einzelmerkmale, die Gesamtbewertung und die Verwendungsvorschläge bleiben gegenüber der Vorbeurteilung unverändert.

Gesamtbewertung (**wie bisher**):

Verwendungsvorschläge für Funktionsdienstposten (**wie bisher**):

5 Stellungnahme der zu beurteilenden Person sowie Anhörung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten oder früherer Vorgesetzten während des Beurteilungszeitraum (sofern nicht beurteilende Person)

<input type="checkbox"/> Der zu beurteilenden Person wurde Gelegenheit gegeben, gegenüber der beurteilenden Person eine Stellungnahme über die wahrgenommenen Aufgabenbereiche abzugeben.
<input type="checkbox"/> Die/der unmittelbare Vorgesetzte wurde gehört.
<input type="checkbox"/> Die/der frühere Vorgesetzte wurde gehört.

6 Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

7 Schlusszeichnung der Beurteilung

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

8 Sonstiges

- 8.1 Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen wurde am _____ gehört.
 Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen verzichtet.
- 8.2 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Beurteilungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG und der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.

9 Eröffnung der Beurteilung

9.1 Eine Ausfertigung der Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt.
 Die Beurteilung wurde am _____ erörtert.
 Das Beurteilungsgespräch führte(n): _____

9.2 Der/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden ja nein
 Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt ja nein

Datum	Unterschrift der beurteilenden Person
Datum	Unterschrift der beurteilten Person

Die Gesamtbewertung muss sich nachvollziehbar und plausibel aus den Einzelbewertungen herleiten lassen. Die Gesamtbewertung ist bezogen auf das jeweilige Statusamt nach einem Punktesystem von 0 bis 18 Punkten in folgenden sieben Bewertungsstufen festgelegt:

- 18, 17 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen in ganz besonderem Maße und zeigt stets herausragende Leistungen.
- 16, 15, 14 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen erheblich und zeigt stets besonders starke Leistungen.
- 13, 12, 11 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen deutlich und zeichnet sich immer wieder durch starke Leistungen aus.
- 10, 9, 8 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen und erbringt überdurchschnittliche Leistungen.
- 7, 6, 5 Punkte Die oder der Beurteilte entspricht den Anforderungen und erbringt in der Regel anforderungsgerechte Leistungen.
- 4, 3, 2 Punkte Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen teilweise. Eignung und Leistung entsprechen nicht uneingeschränkt den Anforderungen.
- 1, 0 Punkt(e) Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen nicht.

Dienstliche Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

1 Angaben zur Person

Familiennamen		Vorname	
Geburtsdatum	Dienst-/Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	vsI. Ablauf Probezeit
Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja GdB seit bis			
Der beurteilenden Person unterstellt seit			

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Referat/Arbeitsgebiet	eingesetzt als (z.B. Mitarbeiter/in, Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (z.B. Zusatzqualifikationen)

4 Beurteilungsmerkmale

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
	Arbeitsmenge und Arbeitsqualität				
1	Umfang der erbrachten Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Termingerechte Erledigung der Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wirtschaftlichkeit, angemessenes Verhältnis von Ressourceneinsatz und Arbeitsergebnis; Effizienz des Arbeitens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sinnvolles Nutzen von Ermessens- und Beurteilungsspielräumen; Lösungsorientiertheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsweise				
8	Systematische Arbeitsplanung (z.B. Terminplanung und deren Überwachung), strukturierte und ergebnisorientierte Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Schwerpunktsetzung und Problembewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Berücksichtigung von Belangen anderer, Interessenabwägung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bürger- bzw. serviceorientiertes Verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit der aktuellen Kommunikations- und Informationstechnik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Fachkenntnisse und -kompetenz Fach- und Rechtskenntnisse auf dem gegenwärtigen Arbeitsplatz und zielorientierte Umsetzung bei der Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Allgemeines Fachwissen Über das Arbeitsgebiet hinausgehendes Fachwissen (Aktualität, Breite, Tiefe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit, sich ständig neues Wissen anzueignen (lebenslanges Lernen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Denk- und Urteilsvermögen Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Einfallsreichtum und Initiative Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen; aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen; sich nicht mit Erreichtem zufriedenzugeben, neue Entwicklungen aufzugreifen und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
18	<p>Veränderungsfähigkeit und -bereitschaft</p> <p>Fähigkeit, sich auch auf neue und veränderte Situationen einzustellen.</p> <p>Bereitschaft hinsichtlich Veränderungen der Aufgaben und des Arbeitsumfelds.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<p>Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung des Verhaltens und von Entscheidungen bewusst zu sein.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<p>Verantwortungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, im und auch über das Arbeitsgebiet und das Team hinaus Verantwortung zu übernehmen; Entscheidungen mittragen und vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<p>Einsatz- und Leistungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, sich im und auch über das Arbeitsgebiet hinaus einzusetzen sowie notwendige Zusatzaufgaben zu übernehmen.</p> <p>Gleichbleibend aktiv und leistungsbereit sein.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<p>Selbstständigkeit und Entschlusskraft</p> <p>Fähigkeit, im Rahmen der Kompetenzen eine klare Entscheidung eigenständig, rechtzeitig und sicher zu treffen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<p>Belastbarkeit</p> <p>Fähigkeit, bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen gewachsen zu sein sowie Ruhe und Übersicht zu bewahren;</p> <p>auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht aufzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<p>Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen</p> <p>Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen;</p> <p>auf die Argumente der anderen einzugehen;</p> <p>beiderseits akzeptable Lösungen zu finden;</p> <p>auch heikle Themen offen anzusprechen;</p> <p>eigene Meinung auch gegen Widerstände zu vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
25	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Gespräch auf andere einzustellen, inhaltlich verständlich mitzuteilen und aufmerksam zuzuhören.</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, auf andere zuzugehen, Beziehungen bzw. Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<p>Teamfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen;</p> <p>sich zur gemeinsamen Zielerreichung in den Dienst der Gruppe zu stellen;</p> <p>sich nicht auf Kosten anderer zu profilieren;</p> <p>Loyalität dem Team gegenüber.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<p>Wissenstransfer / Vermittlungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an andere weiterzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg zu gehen;</p> <p>Konflikte konstruktiv zu bewältigen und sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zum kritischen Hinterfragen der eigenen Meinung und Verhaltensweisen;</p> <p>Bereitschaft, eigene Fehler einzuräumen und Konsequenzen zu ziehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<p>Führungspotential</p> <p>Fähigkeit, am Selbstverständnis orientiert zu führen;</p> <p>klare Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen;</p> <p>andere zu motivieren;</p> <p>sachgerecht zu beurteilen;</p> <p>angemessen Rückmeldung zu geben und anzunehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
Führungsverhalten aufgabenorientiert*					
31	Organisation der Arbeitsabläufe, Ziel- und Prioritätensetzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Weitergabe von Informationen und Klarheit der Arbeitsaufträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Anleitung, Aufsicht und Delegation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungsverhalten mitarbeiterorientiert *					
34	Vorbildhaftes, am Selbstverständnis der Behörde orientiertes Verhalten; wertschätzender Umgang; diskriminierungsfreies Führen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren und unterstützen; angemessene Rückmeldung geben und annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Aktiv Personalentwicklung und -förderung betreiben; Führung von Personalgesprächen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Förderung der Chancengleichheit aller Geschlechter und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der Inklusion von schwerbehinderten Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Einsatz für die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen

5 Ergebnis der Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

<input type="checkbox"/>	wird sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit voraussichtlich bewähren.
<input type="checkbox"/>	wird sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit lediglich bei deutlicher Steigerung bewähren.
<input type="checkbox"/>	Begründung:

6 Stellungnahme der zu beurteilenden Person sowie Anhörung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten oder früherer Vorgesetzten während des Beurteilungszeitraum (sofern nicht beurteilende Person)

<input type="checkbox"/>	Der zu beurteilenden Person wurde Gelegenheit gegeben, gegenüber der beurteilenden Person eine Stellungnahme über die wahrgenommenen Aufgabenbereiche abzugeben.
<input type="checkbox"/>	Die/der unmittelbare Vorgesetzte wurde gehört.
<input type="checkbox"/>	Die/der frühere Vorgesetzte wurde gehört.

7 Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

8 Schlusszeichnung der Beurteilung

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

9 Sonstiges

- 9.1 Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen wurde am gehört.
- Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen verzichtet.
- 9.2 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Beurteilungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG und der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.

10 Eröffnung der Beurteilung

<p>10.1 Eine Ausfertigung der Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am _____ erörtert. Das Beurteilungsgespräch führte(n):</p>
<p>10.2 Der/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </p> <p>Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </p>

Datum	Unterschrift der beurteilenden Person
Datum	Unterschrift der beurteilten Person

Dienstliche Beurteilung zum Ende der laufbahnrechtlichen Probezeit

1 Angaben zur Person

Familiennamen		Vorname	
Geburtsdatum	Dienst-/Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Ablauf Probezeit
Schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja GdB seit bis			
Der beurteilenden Person unterstellt seit			

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Referat/Arbeitsgebiet	eingesetzt als (z.B. Mitarbeiter/in, Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (z.B. Zusatzqualifikationen)

4 Beurteilungsmerkmale

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
	Arbeitsmenge und Arbeitsqualität				
1	Umfang der erbrachten Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Termingerechte Erledigung der Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wirtschaftlichkeit, angemessenes Verhältnis von Ressourceneinsatz und Arbeitsergebnis; Effizienz des Arbeitens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sinnvolles Nutzen von Ermessens- und Beurteilungsspielräumen; Lösungsorientiertheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsweise				
8	Systematische Arbeitsplanung (z.B. Terminplanung und deren Überwachung), strukturierte und ergebnisorientierte Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Schwerpunktsetzung und Problembewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Berücksichtigung von Belangen anderer, Interessenabwägung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bürger- bzw. serviceorientiertes Verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit der aktuellen Kommunikations- und Informationstechnik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Fachkenntnisse und -kompetenz Fach- und Rechtskenntnisse auf dem gegenwärtigen Arbeitsplatz und zielorientierte Umsetzung bei der Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Allgemeines Fachwissen Über das Arbeitsgebiet hinausgehendes Fachwissen (Aktualität, Breite, Tiefe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit, sich ständig neues Wissen anzueignen (lebenslanges Lernen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Denk- und Urteilsvermögen Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Einfallsreichtum und Initiative Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen; aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen; sich nicht mit Erreichtem zufriedenzugeben, neue Entwicklungen aufzugreifen und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
18	<p>Veränderungsfähigkeit und -bereitschaft</p> <p>Fähigkeit, sich auch auf neue und veränderte Situationen einzustellen.</p> <p>Bereitschaft hinsichtlich Veränderungen der Aufgaben und des Arbeitsumfelds.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<p>Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung des Verhaltens und von Entscheidungen bewusst zu sein.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<p>Verantwortungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, im und auch über das Arbeitsgebiet und das Team hinaus Verantwortung zu übernehmen; Entscheidungen mittragen und vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<p>Einsatz- und Leistungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, sich im und auch über das Arbeitsgebiet hinaus einzusetzen sowie notwendige Zusatzaufgaben zu übernehmen.</p> <p>Gleichbleibend aktiv und leistungsbereit sein.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<p>Selbstständigkeit und Entschlusskraft</p> <p>Fähigkeit, im Rahmen der Kompetenzen eine klare Entscheidung eigenständig, rechtzeitig und sicher zu treffen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<p>Belastbarkeit</p> <p>Fähigkeit, bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen gewachsen zu sein sowie Ruhe und Übersicht zu bewahren;</p> <p>auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht aufzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<p>Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen</p> <p>Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen;</p> <p>auf die Argumente der anderen einzugehen;</p> <p>beiderseits akzeptable Lösungen zu finden;</p> <p>auch heikle Themen offen anzusprechen;</p> <p>eigene Meinung auch gegen Widerstände zu vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
25	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Gespräch auf andere einzustellen, inhaltlich verständlich mitzuteilen und aufmerksam zuzuhören.</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, auf andere zuzugehen, Beziehungen bzw. Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<p>Teamfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen;</p> <p>sich zur gemeinsamen Zielerreichung in den Dienst der Gruppe zu stellen;</p> <p>sich nicht auf Kosten anderer zu profilieren;</p> <p>Loyalität dem Team gegenüber.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<p>Wissenstransfer / Vermittlungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an andere weiterzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg zu gehen;</p> <p>Konflikte konstruktiv zu bewältigen und sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zum kritischen Hinterfragen der eigenen Meinung und Verhaltensweisen;</p> <p>Bereitschaft, eigene Fehler einzuräumen und Konsequenzen zu ziehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<p>Führungspotential</p> <p>Fähigkeit, am Selbstverständnis orientiert zu führen;</p> <p>klare Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen;</p> <p>andere zu motivieren;</p> <p>sachgerecht zu beurteilen;</p> <p>angemessen Rückmeldung zu geben und anzunehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Ausprägungsgrad			
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
		A	B	C	D
Führungsverhalten aufgabenorientiert*					
31	Organisation der Arbeitsabläufe, Ziel- und Prioritätensetzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Weitergabe von Informationen und Klarheit der Arbeitsaufträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Anleitung, Aufsicht und Delegation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungsverhalten mitarbeiterorientiert *					
34	Vorbildhaftes, am Selbstverständnis der Behörde orientiertes Verhalten; wertschätzender Umgang; diskriminierungsfreies Führen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren und unterstützen; angemessene Rückmeldung geben und annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Aktiv Personalentwicklung und -förderung betreiben; Führung von Personalgesprächen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Förderung der Chancengleichheit aller Geschlechter und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der Inklusion von schwerbehinderten Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Einsatz für die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen

5 Ergebnis der Beurteilung zum Ablauf der laufbahnrechtlichen Probezeit

<input type="checkbox"/> hat sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit bewährt. <input type="checkbox"/> Der erfolgreiche Abschluss der laufbahnrechtlichen Probezeit kann noch nicht abschließend festgestellt werden. <input type="checkbox"/> Die laufbahnrechtliche Probezeit sollte um Monate verlängert werden. <input type="checkbox"/> hat sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit endgültig nicht bewährt <input type="checkbox"/> wird sich auch bei einer Verlängerung der laufbahnrechtlichen Probezeit nicht bewähren können. <input type="checkbox"/> Begründung:
--

6 Stellungnahme der zu beurteilenden Person sowie Anhörung der oder des unmittelbaren Vorgesetzten oder früherer Vorgesetzten während des Beurteilungszeitraum (sofern nicht beurteilende Person)

- Der zu beurteilenden Person wurde Gelegenheit gegeben, gegenüber der beurteilenden Person eine Stellungnahme über die wahrgenommenen Aufgabenbereiche abzugeben.
- Die/der unmittelbare Vorgesetzte wurde gehört.
- Die/der frühere Vorgesetzte wurde gehört.

7 Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

8 Schlusszeichnung der Beurteilung

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

9 Sonstiges

- 9.1 Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen wurde am _____ gehört.
 Der Beamte(Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen verzichtet.
- 9.2 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Beurteilungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG und der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.

10 Eröffnung der Beurteilung

10.1 Eine Ausfertigung der Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am _____ erörtert. Das Beurteilungsgespräch führte(n):	
10.2 Der/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </div>	
Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </div>	
Datum	Unterschrift der beurteilenden Person
Datum	Unterschrift der beurteilten Person