

Beurteilende Dienststelle

..... Gz.: ..... (Beurteilungsjahr) .....

## Dienstliche Beurteilung

gemäß §§ 57 ff LbV

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Periodische Beurteilung | <input type="checkbox"/> auf Antrag          |
| <input type="checkbox"/> Zwischenbeurteilung     | <input type="checkbox"/> Beurteilungsbeitrag |

für ..... (Amtsbezeichnung) ..... (Vor- und Zuname)

geb. am: ..... Dienstalter: .....

(bei Beamtinnen und Beamten im Eingangsamt: Ablauf der Probezeit: .....)

Schwerbehinderung nein ja, Grad der Behinderung: .....

Beurteilungszeitraum vom ..... bis .....

### 1. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum

Dauer von ... bis ... (teilzeitbeschäftigt von ... bis ... / Arbeitsanteil)	Dienststelle	Art der Tätigkeit Beschreibung des Aufgabengebiets

### 2. Beurteilungsmerkmale

#### 2.1 Fachliche Leistung

##### 2.1.1 Arbeitserfolg

	Punktwert
- Arbeitsmenge	.....
- Arbeitsgüte: Sorgfalt und Gründlichkeit	.....
Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben	.....
Verwendbarkeit	.....
Einhalten von Terminen	.....
- Arbeitseinsatz (Persönliches Engagement und Leistungsbereitschaft)	.....

2.1.2 Arbeitsweise

	Punktwert
- Eigeninitiative und Selbständigkeit: Handeln ohne Anstoß und Anleitung Flexibilität, Innovationsfähigkeit	.....
- Planungsvermögen (zielgerichtetes Ausrichten von Arbeitsabläufen)	.....
- Organisationsfähigkeit: Selbstorganisation Setzen von Prioritäten	.....
- Arbeitstempo (Erledigung der Aufgaben in angemessener Zeit)	.....
- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten	.....
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	.....
- Konfliktbewältigung als Kollegin oder Kollege, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	.....
- Informations- und Kommunikationsverhalten	.....
- Verhalten nach außen: Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern Umgang mit anderen Behörden und Institutionen dienstleistungsorientiertes Verhalten	.....
- wirtschaftliches Verhalten, Kostenbewusstsein	.....

2.1.3 Führungsverhalten

	Punktwert
- Organisationsvermögen (Arbeitsabläufe rationell, wirtschaftlich und zielgerichtet planen, koordinieren, durchführen, überwachen und lenken)	.....
- Anleitung und Aufsicht: fachliche Anleitung Führen durch Zielvereinbarungen kooperativer Führungsstil Delegation	.....
- Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Förderung der Selbständigkeit und Eigenverantwortung Förderung der beruflichen Fortentwicklung	.....
- Konfliktbewältigung als Vorgesetzte oder Vorgesetzter	.....

2.2 Eignung und Befähigung

2.2.1 Eignung

	Punktwert
- Auffassungsgabe	.....
- geistige Beweglichkeit	.....
- Urteilsvermögen	.....
- Entschlusskraft, Entscheidungsfreude, Verantwortungsbereitschaft	.....
- Einsatzbereitschaft	.....
- Belastbarkeit	.....
- Führungspotential (Prognose der weiteren Entwicklung, insbesondere der Führungsfähigkeit)	.....

2.2.2 Befähigung

	Punktwert
- Fachkenntnisse, Fachkompetenz	.....
- mündliche Ausdrucksfähigkeit	.....
- schriftliche Ausdrucksfähigkeit	.....
- Verhandlungsgeschick	.....
- Fortbildungsstreben	.....
- Sonstiges fachliches Können (z.B. pädagogische Befähigung, Fremdsprachenkenntnisse, DV-Kenntnisse, andere Spezialkenntnisse, fachschriftstellerische Betätigung) <u>verbale Beschreibung:</u>	.....

3. **Ergänzende Bemerkungen** (verbale Beschreibung)

(z. B. dienstpostenbezogene Gewichtung der Unterpunkte, Berücksichtigung einer Schwerbehinderung beim Beurteilungsmaßstab, Wahrnehmung besonderer Funktionen, nebenamtliche Lehrtätigkeit, Erläuterungen zu Einzelmerkmalen und zur Bildung des Gesamturteils nach Nr. 2.3.3 der Beurteilungsrichtlinien)

4. **Gesamturteil**

Punktwert .....
--------------------

5. **Verwendungseignung**

verbale Beschreibung:

5.1 Führungseignung (Eignung für nächste Führungsebene)

5.2 Eignung für besondere Aufgaben

5.3 Eignung für folgende Dienstposten/Dienststellen:

5.4 Eignung für ein Amt der BesGr. ...  
 nach Bewährung  
 (Der Bewährungsvorbehalt gilt nicht für Ämter mit leitender Funktion, die im Beamtenverhältnis auf Zeit oder auf Probe gemäß Art. 45 und 46 BayBG zu übertragen sind.)

6. **Dienstort- und Verwendungswünsche der Beamtin/des Beamten**

Siehe anliegende Erklärung vom .....

..... (Dienststelle)	<b>Dienstvorgesetzte(r)</b>	..... (Amtsbezeichnung)	..... (Vor- und Zuname)
....., den	..... (Datum)	..... (Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten)	
(Ort)			

**Stellungnahme des/der unmittelbaren Vorgesetzten:**

.....  
(Amtsbezeichnung) (Vor- und Zuname)

- ohne Einwendungen
- Einwendungen, Begründung (ggf. auf gesondertem Blatt)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

....., den .....  
(Ort) (Datum) (Unterschrift des/der Vorgesetzten)

**Gemäß § 64 Abs. 1 Satz 1 LbV eröffnet erhalten:**

....., den .....  
(Ort) (Datum) (Unterschrift der beurteilten Beamtin, Unterschrift des beurteilten Beamten)

**Einverstanden / geändert  
(§ 63 Abs. 2 LbV)**

....., den .....  
(Ort) (Datum) (Dienststelle) (Unterschrift)

**Gemäß § 64 Abs. 1 Satz 5 LbV nochmals eröffnet erhalten:**

....., den .....  
(Ort) (Datum) (Unterschrift der beurteilten Beamtin, Unterschrift des beurteilten Beamten)