

Schule/Staatliches Schulamt

- Dienstliche Beurteilung – übrige Funktionsstelleninhaber/-innen**
- Beurteilungsbeitrag – übrige Funktionsstelleninhaber/-innen**

1. Personalangaben

Beurteilungszeitraum	vom	bis
Amts-/Dienstbezeichnung	Vorname	Name
geboren am:	Bes.Gr./ Entgelt-Gr.	
Staatliches Schulamt		
	mit	Pflichtstunden von
		Pflichtstunden
nicht schwerbehindert / schwerbehindert mit einem GdB von		
v.H.		
Ausbildung / Befähigung: (ggf. Angabe der Fächer laut Befähigung)		

2. Beurteilungsanlass

Beendigung einer
Probezeit

Beamtenverhältnis auf
Probe (§ 120 LBG)

Bewerbung um eine höher
bewertete Funktion

Beförderung oder
Höhergruppierung

Versetzung

über sechs Monate
hinausgehende Abordnung

Laufbahnwechsel

Beurlaubung für die Dauer
eines Jahres oder länger

persönliche Gründe

andere
Verwendung

dienstliches/sonstiges
Erfordernis

Name, Vorname des Beurteilten

3. Übersicht zur Tätigkeit während der Berichtszeit

1.	An (<i>Schulen/usw.</i>)
2.	als (<i>z.B. Klassenleiter/in Jahrgangsstufe...</i>)
3.	als Lehrer/in für Unterrichtsfach/fächer Jahrgangsstufen / Kurse / Gruppen / Arbeitsgemeinschaften
4.	in der Schulleitung oder einer anderen Funktion (Leistungsmerkmale auf dafür vorgesehenem Bogen)
5.	Sonstige besondere pädagogische und/oder organisatorischen Aufgaben a) innerhalb der eigenen Schule (<i>z.B. Vertrauenslehrer/in, Fachkonferenzleiter/in</i>) b) über die einzelne Schule hinaus (<i>z.B. im BuSS-System, Fachbereichsleitung, Beiräte</i>)
6.	Besondere Tätigkeiten zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit (<i>z.B. Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen, Schülerfahrten, didaktische Innovationen</i>)
7.	Funktionen in Gremien nach dem Brandenburgischen Schulgesetz
8.	Sonstige, für Arbeit als Lehrkraft förderlichen Tätigkeiten a) Fort- und Weiterbildung/abgelegte Prüfungen b) Nebentätigkeiten c) Veröffentlichungen

Name, Vorname d. Beurteilten

		1			2			3			4			5
5.6	Schulleitungshandeln und Qualitätsentwicklung Steuerung, Unterstützung und Sicherung des Prozesses der schulischen Qualitätsentwicklung													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• legt Erwartungen und Zielstellungen offen (im Sinne des Leitbildes)													
	• unterstützt aktiv den Aufbau eines schulischen Qualitätsmanagements													
	• fördert die Schulprogrammentwicklung und motiviert die Schulgemeinschaft zur Teilnahme an der Schulprogrammarbeit													
	• besucht und berät planvoll und abgestimmt Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal im Unterricht													
	• beurteilt sachlich, umfassend und nachvollziehbar													
	• fördert die Ausbildung der Lehrkräfte und wirkt auf ihre Fortbildung hin													
	• steht überzeugenden Argumenten aufgeschlossen gegenüber und ist in der Lage, eigene Auffassungen zu revidieren													
	• kann sachorientiert Feedback geben													
	• ist in der Lage, unterschiedliche Auffassungen zu integrieren													
	• fördert die kollegiale Zusammenarbeit innerhalb der Schule													
	• kennt die Struktur, die Ziele und Schwerpunkte der verschiedenen Schulformen und Bildungsgänge													
	• trifft angemessene Maßnahmen für den sachgemäßen und adressatengerechten Übergang in andere Schulformen und Bildungsgänge													
	• berät bezüglich der Schullaufbahn korrekt und adressatenbezogen													
	• fördert und unterstützt die Zusammenarbeit der Schule mit anderen schulischen und außerschulischen Einrichtungen (z.B. schulpсихologischer Dienst, Betrieben und Vereinen)													
5.7	Schul- und Unterrichtsorganisation Effektive und transparente Planung des Unterrichts und schulischer Maßnahmen unter Nutzung der Lehrkräftekompetenzen													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• achtet konsequent auf eine sach- und fachgerechte Personaleinsatzplanung (Unterrichtsverteilung, Stundenplan)													
	• unterstützt bei der Entwicklung von Vertretungsregelungen, die Unterrichtsausfall weitgehend verhindern													
	• berücksichtigt bei Vorschlägen zum Personaleinsatz die Leistungsfähigkeit													
	• gestaltet den Schulalltag durch verantwortliches Zeitmanagement optimal													

Name, Vorname d. Beurteilten

		1			2			3			4			5
5.8	Verwaltungs- und Ressourcenmanagement Effektive Planung der Schulressourcen und deren Verbesserung													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• kennt die ihr Aufgabengebiet betreffende rechtliche Regelungen und wendet sie korrekt an													
	• beachtet die Einhaltung der Rechtsvorschriften beim Verwaltungshandeln, bei der Aktenführung und Datenspeicherung													
	• wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) regelgerecht an													
	• bezieht die schulischen Mitwirkungsgremien unter Beachtung der einschlägigen Regelungen in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein													
	• unterstützt die Beschaffung und Sicherung personeller, finanzieller, sächlicher und zeitlicher Ressourcen													
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Haushaltsrechts und wendet sie korrekt an													
	• erschließt zusätzliche Ressourcen													
	• schöpft Einsparpotentiale kreativ aus													

6.	Gesamtnote ¹													
----	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

Name, Vorname des Beurteilten

7. Eignungs- und Befähigungsbeurteilung

Eignungs- und Befähigungsmerkmale		besonders stark ausgeprägt	stark ausgeprägt	normal ausgeprägt	schwach ausgeprägt	besonders schwach ausgeprägt
7.1	Belastbarkeit					
7.2	Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit pädagogischen Fragestellungen					
7.3	Initiativ- und Innovationsbereitschaft					
7.4	Kommunikationsfähigkeit					
7.5	Konfliktfähigkeit					
7.6	Aktive Kritikfähigkeit					
7.7	Passive Kritikfähigkeit					
7.8	Lernbereitschaft					
7.9	Selbstständigkeit					
7.10	Teamfähigkeit					
7.11	Urteilsvermögen					
7.12	Verantwortungsbewusstsein					
7.13	Vorbildhaftes Verhalten					

8. Ergänzende Bemerkungen zur Eignung, Leistung und Befähigung, insbesondere zur Wahrnehmung besonderer pädagogischer und / oder organisatorischer Aufgaben

Name, Vorname des Beurteilten

9. **Gesamturteil**¹

(Bewertung der fachlichen Leistung unter Würdigung der Eignungs- und Befähigungsbeurteilung)

.....
Begründende Erläuterung:

_____, den _____, _____
Beurteiler/in

10. Eröffnung

Eine Kopie der dienstlichen Beurteilung wurde mir am	Datum	ausgehändigt.
Die dienstliche Beurteilung wurde mir am	Datum	eröffnet.
Die Schwerbehindertenvertretung wurde hinzugezogen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein.
Der Beurteilungsbeitrag wurde mir am	Datum	zur Kenntnis gegeben.
Äußerungen der / des Beurteilten: <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.		
Unterschrift der / des Beurteilten		Datum

¹ Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.