

Anlage 1 gem. Ziffer 6.1 der Richtlinien für die Zulassung zum Lehrgang zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt

**Beurteilung**

**I. Persönliche Angaben**

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr. A		Teilzeitbeschäftigt nein   ja mit Wo-Stunden
Organisationseinheit	Funktion	Teilfreistellung wegen (Angabe auf Wunsch)
Angaben zur Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß SGB IX (Angabe auf Wunsch)		
<input type="checkbox"/> _____ Grad der Behinderung / Gleichstellung. <input type="checkbox"/> Minderung der Leistungsfähigkeit.  <input type="checkbox"/> Unterrichtung der Schwerbehindertenvertretung - nach vorheriger Zustimmung der Beamtin / des Beamten - über den Inhalt der beabsichtigten Beurteilung am _____ Stellungnahme vom _____ <input type="checkbox"/> Auf die Hinzuziehung eines Vertreters der Schwerbehindertenvertretung wurde verzichtet.		
Beschreibung des übertragenen Arbeitsgebietes <b>(Das Arbeitsgebiet prägende Tätigkeiten einschließlich Sonderaufgaben.)</b>		
Die Tätigkeit wird wahrgenommen seit _____		

**II. Leistungsbeurteilung (Aussagen über die Aufgabenerledigung in der Vergangenheit)**

**Beurteilungsskala**

5 Hervorragend

**Gewichtungsskala**

4 sehr große Bedeutung

4	Übertrifft die Anforderungen	3	große Bedeutung
3	Entspricht voll den Anforderungen		
2	Entspricht eingeschränkt den Anforderungen		
1	Entspricht nicht den Anforderungen		
<b>Beurteilungsmerkmale</b>			
		<b>Beurteilung</b>	<b>Gewichtung</b>
<u>1. Arbeitsmenge</u>		X	4
(= Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit)			
<u>2. Arbeitsgüte</u>		X	4
(= angemessene Umsetzung von Aufgaben; Arbeitsgestaltung; Organisationsfähigkeit; Sorgfalt; Ressourceneinsatz; Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse)			
<u>3. Leistungsmotivation / Initiative / Engagement</u>		X	4
(= Identifikation mit übertragenen Aufgaben; Offenheit gegenüber Neuem und Veränderungen; Interesse und Einsatz bei neuen Prozessen oder Problemstellungen; Beteiligung an Entwicklungen oder Problemlösungen)			
<u>4. Serviceorientierung</u>		X	4
(Kompetente, fachliche Beratung von internen und externen Kunden; positive Einstellung zur Dienstleistung; wertschätzende Haltung im Kundenkontakt)			
<u>5. Kommunikative Kompetenz</u>		X	3
(adressatengerechte, authentische Ausdrucksfähigkeit; zielorientierte Darstellung und Vermittlung von Informationen und Handlungswegen; Überzeugungsfähigkeit; situationsangemessenes Auftreten)			
<u>6. Schriftliches Ausdrucksvermögen</u>		X	3
(Verständliches, sach- und adressatengerechtes schriftliches Formulieren von Texten)			
<u>7. Teamfähigkeit</u>		X	3
(Kooperative Haltung; Offenheit und Fairness; Fähigkeit zur Selbstreflexion; Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und konstruktiv damit umzugehen und nach angemessenen Lösungen zu suchen; aktives Nutzen von Möglichkeiten der Zusammenarbeit)			
<u>8. Auffassungsgabe</u>		X	4

(schnelles Erfassen von Sachverhalten; Erkennen des Wesentlichen; folgerichtiges Bewerten von Sachverhalten; Sinn für übergeordnete Zusammenhänge und inhaltliche Verbindungen)		
<u>9. Wissensaufbau und -anwendung</u>	X	4
(Fähigkeit zu analytischem und strategischem Denken; selbständiges Einholen von notwendigen Informationen; Fähigkeit zu selbstorganisiertem Lernen; Umsetzungs- und Lösungsorientierung; Ableiten von Handlungsplänen)		
<u>10. Entscheidungsbereitschaft / Verantwortungsübernahme / Behauptungsvermögen</u>	X	4
(Fähigkeit und Bereitschaft, klare und verbindliche Entscheidungen zu treffen und gegenüber anderen zu vertreten; Verantwortungsübernahme; Fähigkeit, einen eigenen Standpunkt einzunehmen; Fähigkeit, sich unangenehmen / konfliktbehafteten Situationen zu stellen)		
<u>11. Belastbarkeit</u>	X	3
(Fähigkeit, belastende Situationen sicher und selbstkontrolliert auszuhalten und zu bestehen; Fähigkeit zur Selbstreflexion und angemessenen Selbsteinschätzung; Ressourcenorientierung; Fähigkeit, in Belastungs- und Konfliktsituationen am Arbeitsplatz nach Ausgleichs- und Unterstützungsmöglichkeiten zu suchen)		

### III. Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung ist das Ergebnis der Division der Summe der Produkte durch die Summe der Gewichtungszahlen. Die Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.		
_____	_____	_____
Summe der Produkte	: Summe der Gewichte	= Gesamtbewertung
Ggf. Bemerkungen bzw. Begründung der Bewertung:		

### IV. Besondere Qualifikationen, Fähigkeiten und Fachkenntnisse

(Entscheidungsrelevante Informationen, die bei der Bewertung der Merkmale nicht berücksichtigt werden konnten: Besondere Tätigkeiten wie Ausbildung, Lehrtätigkeit, Projektleitung, Rotationen, Führungserfahrung, Tätigkeiten im Sinne von § 4 Abs. 4 Landesgleichstellungsgesetz)

## V. Empfohlene Förderungs- und Entwicklungsmaßnahmen

## VI. Eignungsprognose

	5 Ausgesprochen hohe Bewährungswahrscheinlichkeit	4 Hohe Bewährungswahrscheinlichkeit	3 Von einer Bewährung kann ausgegangen werden	2 Eingeschränkte Bewährungswahrscheinlichkeit	1 Keine Bewährungswahrscheinlichkeit
Aufgrund der Beurteilung und unter Berücksichtigung der bei IV. dargestellten Qualifikationen wird festgestellt, dass die Leistungen der/des Beurteilten der folgenden Anforderung entspricht:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## VII. Hinzuziehung weiterer Beurteilerinnen/Beurteiler

Als weitere/r Beurteilerin/ Beurteiler hat mitgewirkt

Frau/Herr \_\_\_\_\_  
in der Funktion als \_\_\_\_\_  
für den Beurteilungszeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Beurteilungsbeitrag vom \_\_\_\_\_ (siehe Anlage).

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Beurteiler/in)

## VIII. Erklärungen der/des Beurteilten

Die Beurteilung wurde mir in einem Gespräch eröffnet. Einen Abdruck habe ich erhalten.  
Auf die Möglichkeit, Einwendungen gegen die Beurteilung zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

Ich habe keine Einwendungen gegen die Beurteilung.

Meine Einwendungen werde ich schriftlich nachreichen.

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Beurteilte/r)

**IX. Unterschrift der/des Vorgesetzten / Dienstvorgesetzten**

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Vorgesetzte/r / Dienstvorgesetzte/r)