

**Verordnung der Sächsischen Staatsregierung
über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten
(Sächsische Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO)**

**vom 23. Juli 2018 (SächsGVBl. S. 504),
zuletzt geändert durch die Verordnung vom 26. März 2024 (SächsGVBl. S. 340)**

**Abschnitt 1
Vorschriften für alle Beamtinnen und Beamten**

**§ 1
Anwendungsbereich**

(1) Diese Verordnung gilt nicht für

1. politische Beamtinnen und Beamte,
2. Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte,
3. Mitglieder des Rechnungshofs,
4. das hauptberuflich tätige wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschulen nach § 1 Absatz 1 des Sächsischen Hochschulgesetzes sowie die Mitglieder des Rektorats dieser Hochschulen,
5. die Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren der Besoldungsordnungen C und W der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum sowie der Hochschule der Sächsischen Polizei (FH), mit Ausnahme der Rektorinnen und Rektoren, Prorektorinnen und Prorektoren sowie Kanzlerinnen und Kanzler dieser Hochschulen,
6. das künstlerische Personal bei anderen Einrichtungen des Landes,
7. kommunale Wahlbeamtinnen und Wahlbeamte,
8. Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst.

(2) Das Staatsministerium für Kultus kann die Beurteilung der Beamten im Schuldienst abweichend von **§ 3 Absatz 1, § 5 Absatz 1 bis 5** sowie **§ 7** regeln.

**§ 2
Dienstliche Beurteilungen**

(1) Dienstliche Beurteilungen sind die Regelbeurteilung, die Anlassbeurteilung und die Probezeitbeurteilung.

(2) Beamtinnen und Beamte werden in regelmäßigen Zeitabständen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung beurteilt (Regelbeurteilung). Beamtinnen und Beamte auf Probe sind von der Regelbeurteilung bis zu dem Zeitpunkt ausgenommen, zu dem nach Absatz 4 eine Probezeitbeurteilung zu erstellen ist. Bei der Erstellung der Regelbeurteilung sind die im Beurteilungszeitraum erstellten Anlass- und Probezeitbeurteilungen zu berücksichtigen.

(3) Eine Anlassbeurteilung ist nur zu erstellen

1. bei einer Entscheidung über eine Beförderung oder die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, wenn die Beamtin oder der Beamte an der letzten Regelbeurteilung nicht teilgenommen hat, oder
2. im Rahmen eines Auswahlverfahrens, wenn die Beamtin oder der Beamte noch keine Regelbeurteilung erhalten hat oder die letzte Regelbeurteilung im Verhältnis zu den Beurteilungen der Mitbewerberinnen und Mitbewerber nicht mehr vergleichbar ist.

(4) Beamtinnen und Beamte auf Probe, mit Ausnahme derer, denen ein Amt im Sinne von **§ 8 Absatz 1 und 2 des Sächsischen Beamtengesetzes** übertragen wurde, werden rechtzeitig, frühestens jedoch sechs Wochen vor dem Ablauf der Regelprobezeit dienstlich beurteilt (Probezeitbeurteilung). Kommt eine Verkürzung der Probezeit in Betracht oder sind Vordienstzeiten anzurechnen, ist die Beamtin oder der Beamte rechtzeitig, frühestens jedoch sechs Wochen vor dem voraussichtlichen Ablauf der Probezeit zu beurteilen. Kann die Bewährung während der regelmäßigen Probezeit noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin oder der Beamte rechtzeitig, frühestens jedoch sechs Wochen vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

(5) Vorschriften über die Beurteilung in Ausbildungs- und Prüfungsordnungen bleiben unberührt.

Abschnitt 2 **Vorschriften für Beamtinnen und Beamte des** **Freistaates Sachsen**

§ 3 **Regelbeurteilung**

(1) Die Beamtinnen und Beamten werden regelmäßig alle drei Jahre zu festen Stichtagen dienstlich beurteilt. Der erste gemeinsame Stichtag ist

1. der 1. Juni 2006 für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2 in Ämtern der
 - a) Besoldungsgruppen A 14 bis B 3 und
 - b) Besoldungsgruppe A 13, sofern diese Beamtinnen und Beamten die Laufbahnbefähigung nach § 17 Absatz 2 Nummer 2 des Sächsischen Beamtengesetzes besitzen oder eine Qualifizierung nach § 27 Absatz 2 des Sächsischen Beamtengesetzes erfolgreich abgeschlossen haben,
2. der 1. Juni 2007 für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2 in Ämtern der
 - a) Besoldungsgruppe A 13, sofern diese nicht unter Nummer 1 Buchstabe b fallen, und
 - b) Besoldungsgruppen A 9 bis A 12,
3. der 1. Juni 2008 für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 in Eingangsamtern der Besoldungsgruppe A 6 bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A 9.

Für die Beamtinnen und Beamten der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung ist der erste gemeinsame Stichtag der 31. Dezember 2008 und der zweite gemeinsame Stichtag der 1. Juni 2012.

(2) Die Regelbeurteilung soll der Beamtin oder dem Beamten innerhalb von drei Monaten nach dem jeweiligen Beurteilungsstichtag gemäß § 9 eröffnet werden.

(3) Von der Regelbeurteilung werden ausgenommen

1. Beamtinnen und Beamte von der Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts und solche, die sich zum Stichtag der Regelbeurteilung in einem Beamtenverhältnis auf Probe gemäß § 8 Absatz 1 und 2 des Sächsischen Beamtengesetzes befanden,
2. Beamtinnen und Beamte
 - a) die an einen anderen Dienstherrn abgeordnet, einer anderen Einrichtung zugewiesen waren oder sich ausschließlich in einer Aufstiegsausbildung befanden,
 - b) die von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt oder beurlaubt waren,
 - c) die als Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Gleichstellungsbeauftragte von ihrer dienstlichen Tätigkeit ganz freigestellt waren,
 - d) bei denen aus einem sonstigen in ihrer Person liegenden Grund eine Beurteilung tatsächlich oder rechtlich nicht möglich war, zum Beispiel wegen längerer Krankheit,sofern sie in der übrigen Zeit weniger als zwölf Monate im Beurteilungszeitraum Dienst verrichtet haben, der nicht Buchstabe a unterfällt,
3. Beamtinnen und Beamte nach Vollendung des 58. Lebensjahres auf ihren Antrag hin.

(4) Die Regelbeurteilung kann zurückgestellt werden, wenn zum Beurteilungsstichtag

1. gegen die Beamtin oder den Beamten ein gerichtliches Strafverfahren, ein Disziplinarverfahren oder ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren durchgeführt wird oder
2. ein sonstiger in der Person des Beamten liegender wichtiger Grund besteht, zum Beispiel wegen längerer Krankheit.

Nach dem rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens, der Einstellung der Ermittlungen oder dem Wegfall des sonstigen wichtigen Grundes ist die Regelbeurteilung unverzüglich nachzuholen.

§ 4 **Einheitlicher Beurteilungsmaßstab**

(1) Bei Regelbeurteilungen sollen Richtwerte berücksichtigt werden. Dabei sollen Gesamturteile von 6,00 bis einschließlich 10,49 Punkten an etwa 60 Prozent derselben Vergleichsgruppe vergeben werden. Ist die Bildung einer Vergleichsgruppe wegen zu geringer Fallzahlen nicht möglich, sind die Beurteilungen in geeigneter Weise entsprechend zu differenzieren. Die Beachtung der Richtwerte darf im Einzelfall die Bildung des zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern.

(2) Die Einhaltung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes ist durch die Bildung von Beurteilungskommissionen sicherzustellen.

§ 5

Inhalt der dienstlichen Beurteilung und des Beurteilungsbeitrages

(1) Der dienstlichen Beurteilung und dem Beurteilungsbeitrag (§ 6 Absatz 1) ist eine Beschreibung der Aufgaben, die die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum wahrgenommen hat, voranzustellen. In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. In der dienstlichen Beurteilung und im Beurteilungsbeitrag sollen auch nebenamtliche, insbesondere im dienstlichen Interesse liegende Lehr- und Prüfungstätigkeiten der Beamtinnen und Beamten aufgeführt werden. Eine inhaltliche Bewertung der Nebentätigkeiten ist nicht vorzunehmen.

(2) In der dienstlichen Beurteilung und im Beurteilungsbeitrag werden die fachlichen Leistungen, wie dienstliche Tätigkeit und Arbeitsergebnisse, sowie die Befähigung, wie im dienstlichen Umgang gezeigte Fähigkeiten und Kenntnisse, der Beamtin oder des Beamten nach den in **Anlage 1** aufgeführten Leistungs- und Befähigungsmerkmalen (Beurteilungsmerkmale bewertet).

(3) In der Regel- und der Anlassbeurteilung werden die einzelnen Beurteilungsmerkmale nach folgendem Maßstab mit ganzen Punkten bewertet:

- | | |
|--|-------------------|
| 1. übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße | 16 Punkte, |
| 2. übertrifft die Anforderungen | 13 bis 15 Punkte, |
| 3. übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen | 10 bis 12 Punkte, |
| 4. entspricht den Anforderungen | 7 bis 9 Punkte, |
| 5. entspricht im Wesentlichen den Anforderungen | 4 bis 6 Punkte, |
| 6. entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen | 1 bis 3 Punkte, |
| 7. entspricht nicht den Anforderungen | 0 Punkte. |

Dabei sind die durchschnittlichen Anforderungen des im Beurteilungszeitraum übertragenen Statusamtes und des wahrgenommenen Aufgabengebietes zu berücksichtigen.

Eine Begründung der Einzelpunkte ist bei einer Zuerkennung von weniger als vier und von mehr als zwölf Punkten notwendig.

(4) Bei der Bewertung der Leistungsmerkmale ist zu prüfen, inwieweit den Anforderungen des Statusamtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. Die Anforderungen an die Beamtin oder den Beamten sind daran zu messen, was von einer Beamtin oder einem Beamten im Vergleich zu anderen Beamtinnen oder Beamten ihrer oder seiner Vergleichsgruppe an Arbeitsergebnissen und Arbeitserfolgen

verlangt werden kann. Die Leistungen werden nach Fach- und Methodenkompetenz beurteilt. Die Befähigung wird durch die Beurteilung der Selbstkompetenz, der Sozialkompetenz und, soweit eine Vorgesetztenfunktion wahrgenommen wurde, der Führungskompetenz ermittelt.

(5) Die Regel- und die Anlassbeurteilung schließt jeweils mit einem Gesamturteil, das aus dem arithmetischen Mittel der Bewertung der Beurteilungsmerkmale zu bilden ist. Hierbei ist die dritte Nachkommastelle kaufmännisch zu runden.

(6) Bei der Probezeitbeurteilung ist festzustellen, ob sich die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit bewährt hat und für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit geeignet ist. Die einzelnen Beurteilungsmerkmale werden nach folgendem Maßstab bewertet:

1. „überdurchschnittlich bewährt“ entspricht 10 bis 16 Punkten,
2. „bewährt“ entspricht 4 bis 9 Punkten,
3. „nicht bewährt“ entspricht 0 bis 3 Punkten.

Die Probezeitbeurteilung muss eine abschließende Beurteilung entsprechend Ziffer III der **Anlage 2** enthalten. Kann die Bewährung noch nicht abschließend festgestellt werden, ist dies zu begründen. Absatz 4 gilt entsprechend.

(7) Sofern aus Gründen der Personalentwicklung Förderungs- und Verwendungshinweise für die Beamtin oder den Beamten abzugeben sind, müssen diese in die dienstliche Beurteilung und den Beurteilungsbeitrag aufgenommen und begründet werden.

§ 6

Beurteilungsbeitrag

(1) Ein Beurteilungsbeitrag ist eine dienstliche Bewertung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beamtin oder des Beamten für einen Teil des Beurteilungszeitraums, der bei der Erstellung der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen ist. § 5 Absatz 3 und 4 gilt entsprechend. Der Beurteilungsbeitrag schließt nicht mit einem Gesamturteil ab. Soweit ein Beurteilungsbeitrag während der Probezeit erforderlich ist, sind die einzelnen Beurteilungsmerkmale gemäß § 5 Absatz 6 Satz 2 zu bewerten. § 5 Absatz 4 gilt entsprechend.

(2) Liegt die letzte Regel- oder Anlassbeurteilung der Beamtin oder des Beamten mindestens drei Monate zurück oder hat die Beamtin oder der Beamte noch keine Regelbeurteilung erhalten, ist ein Beurteilungsbeitrag unverzüglich zu erstellen aufgrund

1. einer Versetzung der Beamtin oder des Beamten zu einer anderen Behörde im Geltungsbereich dieser Verordnung oder zu einem anderen Dienstherrn,
2. einer Umsetzung der Beamtin oder des Beamten, wenn eine andere Beurteilende oder ein anderer Beurteilender (§ 8 Absatz 1 Satz 1) zuständig wird.

Ferner ist ein Beurteilungsbeitrag für den Zeitraum einer mindestens dreimonatigen Abordnung im Beurteilungszeitraum zu erstellen. Kein Beurteilungsbeitrag ist zu erstellen für den Zeitraum, in dem die Beamtin oder der Beamte ausschließlich an einer Aufstiegsausbildung teilnimmt. Erfolgt unmittelbar nach dem Ende der Abordnung eine Versetzung an die aufnehmende Behörde, ist nur ein Beurteilungsbeitrag nach Satz 1 Nummer 1 zu erstellen. Der Zeitraum der Abordnung ist nicht zu berücksichtigen.

(3) Der Beurteilungsbeitrag soll der Beamtin oder dem Beamten innerhalb von drei Monaten nach Erstellung gemäß § 9 eröffnet werden.“

§ 7

Formulare zu den dienstlichen Beurteilungen und dem Beurteilungsbeitrag

Für die dienstlichen Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge ist das jeweils nach den **Anlagen 2 bis 5** vorgesehene Formular zu verwenden.

§ 8

Zuständigkeit

(1) Dienstliche Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge werden von der Leiterin oder dem Leiter der Behörde (Beurteilende) erstellt. Die obersten Dienstbehörden können die Beurteilungszuständigkeit für Beamtinnen und Beamte ihres Geschäftsbereichs, welche unter die Bestimmungen des **§ 3 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1** fallen, an sich ziehen. Dies kann auf einzelne Laufbahnen oder fachliche Schwerpunkte beschränkt werden. Im Fall des § 6 Absatz 2 Satz 2 ist die Leiterin oder der Leiter der aufnehmenden Behörde für die Erstellung des Beurteilungsbeitrages zuständig. Die Leiterinnen und Leiter von Behörden werden von der Leiterin oder dem Leiter der vorgesetzten Dienststelle beurteilt.

(2) Die oder der zuständige Beurteilende kann die ihr oder ihm nach dieser Verordnung obliegenden Aufgaben auf eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten der Beamtin oder des Beamten übertragen. Diese oder dieser Vorgesetzte ist dann Beurteilende oder Beurteilender im Sinne von Absatz 1 Satz 1 oder Satz 4.

§ 9

Eröffnung und Erörterung

(1) Dienstliche Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind der Beamtin oder dem Beamten von der oder dem Beurteilenden durch Aushändigung einer Abschrift oder auf postalischem Weg zu eröffnen. Anschließend werden sie in einem Gespräch erörtert. Zwischen Eröffnung und Erörterung sollen mindestens zwei Arbeitstage, jedoch nicht mehr als zwei Wochen liegen. Bei der Erörterung kann die Beamtin oder der Beamte eine Person ihres oder seines Vertrauens hinzuziehen. Dienstliche Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge gemäß § 6 Absatz 1 sind zur Personalakte zu nehmen.

(2) Die Beamtin oder der Beamte kann sich schriftlich zu ihrer oder seiner dienstlichen Beurteilung oder ihrem oder seinem Beurteilungsbeitrag äußern. Die schriftliche Äußerung der Beamtin oder des Beamten ist zu den Personalakten zu nehmen. Bei einer Abänderung ist die dienstliche Beurteilung oder der Beurteilungsbeitrag der Beamtin oder dem Beamten erneut zu eröffnen.

§ 10

Schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte

(1) Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Beamtinnen und Beamte sind unter Berücksichtigung ihrer Behinderung zu beurteilen, sofern sie dies nicht ablehnen. Die oder der Beurteilende hat dazu mit der schwerbehinderten Beamtin oder dem schwerbehinderten Beamten ein Gespräch über die Berücksichtigung der Behinderung zu führen. An dem Gespräch kann auf Wunsch der schwerbehinderten Beamtin oder des schwerbehinderten Beamten die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.

(2) Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamter ist die Berücksichtigung der Behinderung jeweils unter Ziffer II Nummer 4 der **Anlagen 2, 3, 4 oder 5** zu vermerken.

§ 11

Besondere Fallgruppen

Für eine Beamtin oder einen Beamten, die oder der gemäß **§ 14 des Beamtenstatusgesetzes** abgeordnet ist oder der oder dem gemäß **§ 20 des Beamtenstatusgesetzes** vorübergehend eine Tätigkeit bei einer anderen Einrichtung zugewiesen ist, soll eine Einschätzung über ihre oder seine Eignung, Befähigung und fachliche Leistung bei der Einrichtung angefordert und bei den dienstlichen Beurteilungen berücksichtigt werden. Die Einschätzung ist der Beamtin oder dem Beamten zur Kenntnis zu geben.

Abschnitt 3
Schlussbestimmung

§ 12
Übergangsregelung

Für Beamtinnen und Beamte, die vor dem 2. Juni 2024 das 55. Lebensjahr vollendet haben, gilt **§ 3 Absatz 3 Nummer 3 der Sächsischen Beurteilungsverordnung** in der Fassung vom 12. April 2024.

Anlagen

Anlage 1

Beurteilungsmerkmale

Anlage 2

Probezeitbeurteilung

Anlage 3

Dienstliche Beurteilung

Anlage 4

Beurteilungsbeitrag

Anlage 5

Beurteilungsbeitrag während der Probezeit

Kommentar aus dem Fachlektorat:

Update vom 05. August 2025 (Upd. 25.2) – inhaltliche Synopse:

Anwendungsbereich

- Es entfällt die Möglichkeit des Justizministeriums, für bestimmte höherwertige Beamtenstellen (v. a. Besoldungsgruppen A 13–A 16, B und R) im eigenen Geschäftsbereich abweichende Beurteilungsregelungen festzulegen.
- Alle Beamtinnen und Beamten im Freistaat Sachsen unterliegen nun einheitlich der allgemeinen Beurteilungsverordnung – keine Sonderregelung mehr für den Justizbereich

Anlassbeurteilung

- **Neu:** Auch Fehlen einer Regelbeurteilung (nicht nur fehlende Vergleichbarkeit) kann Anlass für eine Anlassbeurteilung sein

Dienstliche Beurteilungen

- Frist für Probezeitbeurteilung verkürzt und flexibler:
→ frühestens 6 Wochen vor Probezeitende (statt 3 Monate vorher).
- gilt auch bei verkürzter oder verlängerter Probezeit.
Relevanz für den Schuldienst:
- Mehr Handlungsspielraum für Schulleitungen bei der Terminierung von Probezeitbeurteilungen.
- Beurteilungen können zeitnäher zum tatsächlichen Probezeitende erfolgen.
- Wichtig für verlässliche Personalentscheidungen (z. B. bei Verbeamtung nach Probezeit).

Regelbeurteilung

- neue erste gemeinsamer Stichtage für bestimmte Beamte der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 im Geschäftsbereich des Justizministeriums und für Demokratie, Europa und Gleichstellung: 31.12.2008 und 1.6.2012.
- erweiterte Ausnahmen von der Regelbeurteilung (z. B. Beamte auf Probe).
- Altersgrenze für Ausnahme auf Antrag erhöht von 55 auf 58 Jahre.

Ausnahmen von der Regelbeurteilung:

Neu auch Beamtinnen und Beamte auf Probe (§ 8 Abs. 1 und 2 SächsBG) von der Regelbeurteilung ausgenommen (Punkt 1).

Einheitlicher Beurteilungsmaßstab

- Punktespanne für die Hauptbewertung erweitert:
→ z. B. „6 bis 10,49 Punkte“ für ca. 60 % der Beurteilungen.

Inhalt der Beurteilungen

- **Nebenamtliche Tätigkeiten**, insbesondere dienstlich relevante Lehr- und Prüfungstätigkeiten, sollen zusätzlich in der Beurteilung und im Beurteilungsbeitrag genannt werden.
 - Wichtig: Eine inhaltliche Bewertung dieser Nebentätigkeiten findet nicht statt.
- Neu: Eine **Begründung der Einzelpunkte** in der Regel- und der Anlassbeurteilung ist bei einer Zuerkennung von weniger als vier und von mehr als zwölf Punkten notwendig
- Die bisherige Möglichkeit, einzelne Kriterien bei fehlender Relevanz für das Aufgabengebiet auszuschließen, wurde aufgehoben. Alle Merkmale sind grundsätzlich zu bewerten.
- Das **Gesamturteil** wird künftig als arithmetisches Mittel der Einzelbewertungen gebildet und kaufmännisch auf drei Nachkommastellen gerundet. Die frühere gewichtete Bildung entfällt.
- Förderungs- und Verwendungshinweise: Diese müssen weiterhin in der Beurteilung dokumentiert und begründet werden, ebenfalls unter Berücksichtigung geschlechtergerechter Sprache.

Kommentar aus dem Fachlektorat (Fortsetzung):

Beurteilungsbeitrag

- Probezeitbeurteilungen im Beurteilungsbeitrag nach speziellen Merkmalen bewerten.
- Beurteilungsbeitrag erforderlich, wenn letzte Beurteilung länger als 3 Monate zurückliegt (statt 6 Monate).
- Abordnungszeitraum für Beurteilungsbeitrag von 6 auf 3 Monate verkürzt.
- Bei nahtloser Versetzung nach Abordnung nur ein Beurteilungsbeitrag für Versetzung.
- Frist für Eröffnung des Beurteilungsbeitrags bleibt 3 Monate.

Formulare zu den dienstlichen Beurteilungen und dem Beurteilungsbeitrag

- Für die dienstlichen Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge ist das jeweils nach den **Anlagen 2 bis 5** vorgesehene Formular zu verwenden.

Zuständigkeit

- Beurteilungen und Beiträge weiterhin von der Schulleitung/Behördenleitung.
- Die Schulleitung kann die Beurteilung an eine/n direkte/n Vorgesetzte/n übertragen – also beispielsweise an eine Fachbereichsleitung oder stellvertretende Schulleitung.
- Bei einer Versetzung oder Abordnung ist die Schulleitung der aufnehmenden Schule für den Beurteilungsbeitrag zuständig.
- Die obere Dienstbehörde kann für bestimmte Fachbereiche oder Laufbahnen die Beurteilung selbst übernehmen.
- Für Lehrkräfte und Schulleitungen bedeutet das: Die Zuständigkeiten bleiben grundsätzlich gleich, aber es gibt mehr Flexibilität bei der delegierten Beurteilung. Außerdem ist bei einem Schulwechsel klar geregelt, wer den Beurteilungsbeitrag verfasst. Die Verwendung gendergerechter Sprache ist in den Texten nun verbindlich.

Eröffnung und Erörterung

- Beurteilungen und Beiträge können nun auch per Post übermittelt werden.

Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamter

- künftig sind bei der Beurteilung die **Anlagen 2, 3, 4 und 5** zu verwenden (zuvor: nur Anlagen 2, 3 oder 4)

Besondere Fallgruppen

- Einschätzung gilt bei Abordnung und vorübergehender Zuweisung.
- Einschätzung zur Eignung, Befähigung und Leistung wird bei der Einsatzstelle eingeholt, in die Beurteilung einbezogen und der betroffenen Person mitgeteilt

Neu: Übergangsregelung

- Für Beamtinnen und Beamte, die vor dem 2. Juni 2024 das 55. Lebensjahr vollendet haben, gilt **§ 3 Absatz 3 Nummer 3 der Sächsischen Beurteilungsverordnung** in der Fassung vom 12. April 2024: „Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, es sei denn, sie beantragen, an der Regelbeurteilung teilzunehmen.“

Anlagen:

- Die bisherigen Anlagen 1 bis 4 werden durch die **Anlagen 1 bis 5** aus dem Anhang zu dieser Verordnung ersetzt.

Des Weiteren wurde Beurteilungsverordnung vollständig an eine geschlechtergerechte Sprache angepasst. Es ergeben sich daraus keine inhaltlichen Änderungen.

Beurteilungsmerkmale

I. Fachkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Fachwissen und fachliches Interesse	
1.1 Fachwissen Beurteilt werden der Umfang und die Art der Fachkenntnisse, die in Theorie und Praxis erworben wurden.	a) besitzt umfangreiches Fachwissen b) besitzt vielseitiges Fachwissen c) besitzt Fachwissen auch in Randbereichen d) besitzt aktuelles Fachwissen e) eignet sich neues Fachwissen an f) verfolgt und beteiligt sich an aktuellen Fachdiskussionen
1.2 Fachliches Interesse Beurteilt werden das Interesse an gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie deren Beachtung im fachlichen Zuständigkeitsbereich.	a) zeigt Interesse an gesellschaftlich orientierten Verwaltungsaspekten b) erkennt gesellschaftliche Zusammenhänge c) erkennt soziale Zusammenhänge d) erkennt ökologische Zusammenhänge e) erkennt volkswirtschaftliche Zusammenhänge f) erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge g) erkennt politische Zusammenhänge h) beteiligt sich rege an Diskussionen, findet Lösungen i) „über den Tellerrand hinausschauend“ j) interessiert sich für aktuelle Sachthemen der eigenen Behörde
2. Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	
2.1 Fachkönnen Beurteilt wird die Fähigkeit, erworbenes Fachwissen einzusetzen, zu verknüpfen und in Handlungszusammenhängen am Arbeitsplatz anzuwenden.	a) erkennt fachliche Zusammenhänge b) findet sachgerechte Problemlösungen c) kann Fachkenntnisse praxisgerecht verwenden d) wirkt verantwortlich im eigenen Arbeitsbereich e) beherrscht den eigenen Arbeitsbereich sicher f) setzt das Fachwissen bei der Aufgabenerledigung ein
2.2 Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit) Beurteilt wird, wie Aufgaben gründlich und mit Umsicht in erforderlichem Maß sowie unter Beachtung der erzielten Arbeitsmenge erledigt werden.	a) arbeitet effektiv (Arbeitsauftrag und Arbeitsergebnis stimmen überein) b) arbeitet effizient (Verhältnis zwischen Quantität der geleisteten Arbeit und Qualität der Arbeitsergebnisse ist angemessen) c) arbeitet fehlerarm d) bringt berufliche Erfahrungen und Wissen ein e) arbeitet sorgfältig und genau f) erkennt das „Wesentliche“ g) erledigt die Aufgaben selbstständig h) entwickelt Eigeninitiative i) erkennt Schwierigkeiten im Vorfeld

II. Methodenkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	
1.1 Arbeitsstrukturierung Beurteilt wird, ob Arbeitsabläufe so geplant und gesteuert werden, dass Aufgaben zielgerichtet erledigt werden und wie die übertragenen Aufgaben und die zur Aufgabenerfüllung verfügbare Zeit aufeinander abgestimmt werden.	a) ordnet Arbeitsaufgaben planvoll, vorausschauend und umsichtig b) nimmt Arbeitsaufgaben in sachlicher Folge in Angriff c) gliedert Aufgaben und Aufgabenprozesse d) setzt Prioritäten e) stellt Zusammenhänge her f) Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgesehenen Terminen vor g) kann Risiken fachgerecht einschränken
1.2 Arbeitstechniken Beurteilt wird, wie durch geeignete Arbeitstechniken den spezifischen Arbeitsabläufen entsprochen wird.	a) hat Kenntnisse über die verfügbaren Arbeitsmittel b) setzt die verfügbaren Arbeitsmittel sinnvoll ein c) beherrscht die Hilfsmittel
2. Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	
2.1 Arbeitsmethode Beurteilt wird, wie durch methodische Vorgehensweise die jeweiligen Arbeitsaufgaben erledigt werden.	a) ist in der Lage, unterschiedliche Methoden zur Aufgabenerfüllung einzusetzen b) kann Arbeitsmethoden zweckmäßig kombinieren c) arbeitet zielorientiert d) setzt Haushalts- und Sachmittel zweckmäßig ein e) delegiert Aufgaben zweckmäßig f) fachliche Zusammenarbeit g) entwickelt Strategien für die jeweilige Aufgabe
2.2 Verhandlungsgeschick Beurteilt wird die Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel unter Beachtung der Belange und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und der Verhandlungspartner zu erreichen.	a) verhandelt sicher, zielstrebig und überzeugend b) zeigt Einfühlungsvermögen c) ist verbindlich d) argumentiert sachlich e) zeigt faires Verhalten gegenüber Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern

III. Selbstkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	
1.1 Belastbarkeit Beurteilt wird, wie in schwierigen Situationen und Druckperioden physischen, geistigen oder emotionalen Anforderungen standgehalten wird.	a) zeigt Bereitschaft zur Mehrarbeit bei erhöhtem Arbeitsanfall b) kann in Stresssituationen Ruhe bewahren c) ist nicht launisch, zeigt sich ausgeglichen d) zeigt keinen Leistungsabfall unter Termindruck e) reagiert auf Beanstandungen ruhig, wird nicht aggressiv f) gibt bei Rückschlägen nicht auf g) erkennt eigene Fehler und Schwächen, gibt diese zu und kann damit umgehen h) wird durch erhöhte Anforderungen herausgefordert
1.2 Verantwortungsbewusstsein Beurteilt wird, inwieweit die Verantwortung für Aufgaben und daraus resultierende Verpflichtungen übernommen wird.	a) zeigt Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen b) ist sich der Tragweite und Bedeutung des eigenen Handelns bewusst c) steht für eigenes Handeln und Arbeitsergebnis ein, ohne Mitverantwortliche zu suchen
2. Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	
2.1 Innovationspotenzial Beurteilt wird, inwieweit Ideen zur Veränderung bestehender Zustände entwickelt und in Arbeitsabläufe konstruktiv eingebracht werden.	a) entwickelt Alternativen b) macht Verbesserungsvorschläge c) stellt Routinevorgänge und Arbeitsweisen in Frage d) kann sachliche Kritik äußern e) hat eigenen Antrieb, Einsatzbereitschaft f) sieht Veränderungen als Chance g) ist aufgeschlossen gegenüber Neuem h) wirkt konstruktiv an der Realisierung von neuen Konzepten und Veränderungsprozessen mit
2.2 Lernfähigkeit Beurteilt wird, inwieweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereit ist, sich den wandelnden Aufgaben des Arbeitsbereiches durch ständiges Lernen anzupassen.	a) nutzt verschiedene Medien, um Fachwissen zu erweitern, zum Beispiel Internet, Fachliteratur, Zeitschriften b) eignet sich permanent neues Fachwissen selbst an c) ist interessiert, an aufgabenorientierten und fachübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen d) eignet sich fachübergreifendes Wissen oder Wissen über benachbarte Disziplinen an

IV. Sozialkompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	
1.1 Teamverhalten Beurteilt wird die Fähigkeit, sich in einem Team aktiv einzubringen und dessen Arbeit konstruktiv voranzubringen.	a) kann andere Meinungen respektieren b) zeigt Kompromissfähigkeit c) behandelt Teammitglieder fair d) ist hilfsbereit, höflich und kollegial e) zeigt aktive Bereitschaft zur Zusammenarbeit, geht auf andere zu f) betont das Ergebnis der Gruppe und nicht die Einzelleistung g) ist gut in die Gruppe integriert, wird akzeptiert
1.2 Konfliktfähigkeit Beurteilt wird die Fähigkeit, eigene Konflikte und Konflikte anderer zu erkennen, angemessen darauf zu reagieren und zu einer kooperativen Konfliktlösung zu gelangen.	a) erkennt Konflikte frühzeitig b) kann Konflikte offen, direkt und fair ansprechen c) kann Konflikte einschätzen d) kann Konflikte rücksichtsvoll austragen e) kann zwischen Konfliktparteien vermitteln
2. Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	
2.1 Kommunikation Beurteilt wird, wie durch schriftliche oder sprachliche Formulierung Sachverhalte adressatengerecht mitgeteilt werden und ob die Kommunikationspartnerinnen oder Kommunikationspartner beteiligt werden.	a) Übereinstimmung von Körper- und Sprechsprache b) ist dialogfähig c) benutzt Vergleiche, Beispiele und Ähnliches d) spricht flüssig, kann frei reden e) spricht grammatikalisch korrekt f) monologisiert nicht g) hat reichen Wortschatz h) verfügt über eine präzise Ausdrucksweise i) kann überzeugend argumentieren j) formuliert situationsangemessen und adressatenorientiert k) kann übersichtlich und folgerichtig den gedanklichen Aufbau zum Ausdruck bringen
2.2 Adressatengerechtigkeit Beurteilt wird die Fähigkeit, Entscheidungsprozesse unter Einbezug von internen und externen Adressaten vorzubereiten und durchzuführen.	a) ist offen gegenüber Anregungen und Vorschlägen von Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) b) ist aus Sicht der Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) vertrauenswürdig c) setzt aktiv Kommunikationsmittel im Kontakt mit Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) ein d) setzt sich mit den Bedürfnissen der Adressaten (zum Beispiel Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern, Kolleginnen und Kollegen) auseinander

V. Führungskompetenz	Verhalten, das sich insbesondere am jeweiligen Arbeitsplatz zeigen kann
1. Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	
1.1 Mitarbeiterorientierung Beurteilt wird, inwieweit Aufgaben und Verantwortung zielgerichtet an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entsprechend deren Fähigkeiten und unter Berücksichtigung ihres Entwicklungspotenzials übertragen werden und ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der Personalentwicklung gefördert werden.	a) führt regelmäßige Besprechungen durch b) fördert gezielt die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter c) setzt sich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein d) erkennt frühzeitig Konfliktsituationen, gibt Hilfestellung und handelt e) führt Vorgesetzten-Gespräche mit der Beamtin oder dem Beamten durch f) hat „offenes Ohr“ für Probleme g) leitet mitarbeiter- und aufgabenbezogen an h) beherrscht mehrere Führungsstile i) übt zeitnah sachliche Kritik j) spricht zeitnah Lob aus k) motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
1.2 Informationsverhalten Beurteilt wird, wie aufgabenbezogene Informationen beschafft und diese adressatengerecht weitergegeben werden.	a) berichtet über Beratungen, Fortbildung, Tagungen und Ähnliches b) leitet aufgabenbezogene E-Mails, Umläufe und Ähnliches weiter c) informiert bei Besprechungen über aktuelle Arbeitsaufgaben d) informiert zeitnah von selbst e) Information wird aufbereitet f) nur relevante Informationen werden wiedergegeben
2. Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	
2.1 Entscheidungsfähigkeit Beurteilt wird, ob durchdachte, schnelle und nachvollziehbare Entschlüsse gefasst werden, die mit fundierten Argumenten auch gegen Einwendungen vertreten werden.	a) kennt unterschiedliche Verfahrensmöglichkeiten zur Entscheidungsfindung und wendet diese an b) kann Alternativen wirkungs- und wertmäßig beurteilen c) vertritt Arbeitsergebnis vor Dritten d) setzt Ziele bei sich und anderen durch e) trifft gerechte Entscheidungen f) bleibt in Entscheidungsprozessen objektiv
2.2 Leistungsorientierung Beurteilt wird die Fähigkeit, sich und anderen Ziele zu setzen und Leistung ergebnisorientiert zu erbringen, sowie die Bereitschaft, Leistungen permanent zu verbessern.	a) definiert Leistungen ergebnisorientiert b) kennt Maßnahmen zur Leistungserbringung und -steigerung und wendet diese an c) Ausprägungsgrad der generellen Leistungsorientierung im eigenen Funktionsbereich d) animiert zur Leistungsorientierung e) erbringt auch unter schwierigen Bedingungen Leistungen f) erkennt gute Leistungen an

Anlage 2

(zu § 7)

Probezeitbeurteilung**Vertraulich behandeln!****I. Personalangaben**

Beamtin oder Beamter			
Name, Vorname			Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe		Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein mit Stunden/Woche
Beurteilungszeitraum von bis			
Besonderheiten (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
Beurteilende oder Beurteilender			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

II. Probezeitbeurteilung

1. Aufgabenbeschreibung

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Die Bewertung der Beurteilungsmerkmale erfolgt durch Ankreuzen.

Kompetenzen	überdurchschnittlich bewährt (10-16 Punkte)	bewährt (4-9 Punkte)	nicht bewährt (0-3 Punkte)
Fachkompetenz			
Fachwissen und fachliches Interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz			
Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz			
Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz			
Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungskompetenz			
Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)

4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

☐ ja

☐ nein

III. Abschließende Beurteilung

Die Beamtin oder der Beamte hat sich in der bisherigen Probezeit

☐ überdurchschnittlich bewährt.

☐ bewährt.

Sie oder er ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit geeignet.

☐ Die Bewährung der Beamtin oder des Beamten kann in der bisherigen Probezeit noch nicht abschließend festgestellt werden.

Begründung:

☐ Die Beamtin oder der Beamte hat sich in der bisherigen Probezeit nicht bewährt.

Sie oder er ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit nicht geeignet.

IV. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

V. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

VI. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VII. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

VIII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift	
am _____ durch _____ eröffnet.	
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender	

IX. Erörterung der Beurteilung

<input type="checkbox"/> Auf die Erörterung der Beurteilung wurde am _____ durch _____ und _____ verzichtet.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender
<input type="checkbox"/> Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____ zwischen _____ und _____.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

X. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

Der Beurteilung ist	
<input type="checkbox"/> eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
<input type="checkbox"/> keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
_____	_____
Datum	Unterschrift Personalstelle

Anlage 3

(zu § 7)

Dienstliche Beurteilung**Vertraulich behandeln!****Beurteilungsart**☐

Regelbeurteilung

☐

Anlassbeurteilung

Anlass:

I. Personalangaben**Beamtin oder Beamter**

Name, Vorname

Geburtsdatum

Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe

Dienststelle

Organisationseinheit

Funktion

schwerbehindert
oder
gleichgestellt☐

ja

☐

nein

teilzeitbeschäftigt

☐

ja

☐

nein

mit
Stunden/Woche**Beurteilungszeitraum**

von

bis

Besonderheiten (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)**Beurteilende oder Beurteilender**

Name, Vorname

Amtsbezeichnung

Funktion

Dienststelle

Organisationseinheit

II. Dienstliche Beurteilung

1. Aufgabenbeschreibung

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Beurteilungsmerkmale anzuwenden:

16 Punkte	13 bis 15 Punkte	10 bis 12 Punkte	7 bis 9 Punkte	4 bis 6 Punkte	1 bis 3 Punkte	0 Punkte
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	übertrifft die Anforderungen	übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen

Eine Begründung von Einzelpunkten ist notwendig bei einer Zuerkennung von weniger als vier Punkten und von mehr als zwölf Punkten.

Kompetenzen	Punktzahl	Begründung
Fachkompetenz		
Fachwissen und fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
Methodenkompetenz		
Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
Selbstkompetenz		
Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
Sozialkompetenz		
Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
Führungskompetenz		
Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	<input type="text"/>	
Bildung des Gesamturteils aus dem arithmetischen Mittel¹	<input type="text"/>	

¹ Gemäß § 5 Absatz 5 ist die dritte Nachkommastelle kaufmännisch zu runden.

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)

4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bei der Beurteilung wurde die Behinderung berücksichtigt.

☐ ja

☐ nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

VII. Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift	
am _____ durch _____ eröffnet.	
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender	

VIII. Erörterung der Beurteilung

<input type="checkbox"/> Auf die Erörterung der Beurteilung wurde am _____ durch _____ und _____ verzichtet.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender
<input type="checkbox"/> Die Erörterung der Beurteilung erfolgte am _____ zwischen _____ und _____.	
Unterschrift Beamtin und Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

Der Beurteilung ist	
<input type="checkbox"/> eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
<input type="checkbox"/> keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
Datum	Unterschrift Personalstelle

Anlage 4

(zu § 7)

Beurteilungsbeitrag**Vertraulich behandeln!****I. Personalangaben**

Beamtin oder Beamter			
Name, Vorname			Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe		Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein mit Stunden/Woche
Beurteilungszeitraum von bis			
Besonderheiten (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
Beurteilende oder Beurteilender			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

II. Beurteilungsbeitrag

1. Aufgabenbeschreibung

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Folgender Maßstab ist bei der Bewertung der Beurteilungsmerkmale anzuwenden:

16 Punkte	13 bis 15 Punkte	10 bis 12 Punkte	7 bis 9 Punkte	4 bis 6 Punkte	1 bis 3 Punkte	0 Punkte
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	übertrifft die Anforderungen	übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen

Eine Begründung von Einzelpunkten ist notwendig bei einer Zuerkennung von weniger als vier Punkten und von mehr als zwölf Punkten.

Kompetenzen	Punktzahl	Begründung
Fachkompetenz		
Fachwissen und fachliches Interesse	<input type="text"/>	
Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="text"/>	
Methodenkompetenz		
Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	<input type="text"/>	
Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	<input type="text"/>	
Selbstkompetenz		
Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	<input type="text"/>	
Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	<input type="text"/>	
Sozialkompetenz		
Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	<input type="text"/>	
Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	<input type="text"/>	
Führungskompetenz		
Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	<input type="text"/>	
Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	<input type="text"/>	

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)

4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bei dem Beurteilungsbeitrag wurde die Behinderung berücksichtigt.

☐ ja

☐ nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

VII. Eröffnung des Beurteilungsbeitrages

Der Beurteilungsbeitrag wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift	
am _____ durch _____ eröffnet.	
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender	

VIII. Erörterung des Beurteilungsbeitrages

<input type="checkbox"/> Auf die Erörterung des Beurteilungsbeitrages wurde am _____ durch _____ und _____ verzichtet.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender
<input type="checkbox"/> Die Erörterung des Beurteilungsbeitrages erfolgte am _____ zwischen _____ und _____.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

Dem Beurteilungsbeitrag ist	
<input type="checkbox"/> eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
<input type="checkbox"/> keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
_____	_____
Datum	Unterschrift Personalstelle

(zu § 7)

Vertraulich behandeln!

Beamtin oder Beamter			
Name, Vorname		Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe		Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	schwerbehindert oder gleichgestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein mit Stunden/Woche
Beurteilungszeitraum		von	bis
Besonderheiten (Abordnung, Freistellung oder Ähnliches)			
Beurteilende oder Beurteilender			
Name, Vorname	Amtsbezeichnung	Funktion	
Dienststelle		Organisationseinheit	

II. Beurteilungsbeitrag während der Probezeit

1. Aufgabenbeschreibung

In der Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten aufzuführen. Dabei soll der besondere Bezug zu den Beurteilungsmerkmalen deutlich werden.

2. Bewertung der Beurteilungsmerkmale

Die Bewertung der Beurteilungsmerkmale erfolgt durch Ankreuzen.

Kompetenzen	überdurchschnittlich bewährt (10-16 Punkte)	bewährt (4-9 Punkte)	nicht bewährt (0-3 Punkte)
Fachkompetenz			
Fachwissen und fachliches Interesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkönnen und Güte des Arbeitsergebnisses (Qualität und Quantität der Arbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenz			
Arbeitsstrukturierung und Arbeitstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmethode und Verhandlungsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstkompetenz			
Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovationspotenzial und Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialkompetenz			
Teamverhalten und Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation und Adressatengerechtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungskompetenz			
Mitarbeiterorientierung und Informationsverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entscheidungsfähigkeit und Leistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Körperliche Befähigung (soweit erforderlich)

4. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bei dem Beurteilungsbeitrag wurde die Behinderung berücksichtigt.

☐ ja

☐ nein

III. Teilnahme an Fortbildungen, Fortbildungsvorschlag

Fortbildungsveranstaltungen:

Fortbildungsvorschlag:

IV. Aufgaben außerhalb des Hauptamtes (z. B. Nebenämter, insbesondere Lehr- und Prüfungstätigkeiten, Ehrenämter)

V. Förderung, Verwendung, persönliche Einschätzung

VI. Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

_____	_____
Datum	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

VII. Eröffnung des Beurteilungsbeitrages

Der Beurteilungsbeitrag wurde der Beamtin oder dem Beamten mittels einer Abschrift	
am _____ durch _____ eröffnet.	
Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender	

VIII. Erörterung des Beurteilungsbeitrages

<input type="checkbox"/> Auf die Erörterung des Beurteilungsbeitrages wurde am _____ durch _____ und _____ verzichtet.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender
<input type="checkbox"/> Die Erörterung des Beurteilungsbeitrages erfolgte am _____ zwischen _____ und _____.	
Unterschrift Beamtin oder Beamter	Unterschrift Beurteilende oder Beurteilender

IX. Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten

Dem Beurteilungsbeitrag während der Probezeit ist	
<input type="checkbox"/> eine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
<input type="checkbox"/> keine Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten angefügt.	
_____	_____
Datum	Unterschrift Personalstelle