

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Mitarbeit Büroleitung sowie Geschäftsstelle</u>			
Stand: 02/2026 Ersteller/in: BüD Gst 1 (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien u. Wirtschaft
Bereich: Amt für Bürgerdienste, Geschäftsstelle
Kapitel: 3500
Titel: 42201 bzw. 42801
Planstellennummer: 50076534

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit Büroleitung sowie Geschäftsstelle

A7 / EG 6 TV-L

Sachbearbeitung Büroleitungsaufgaben

- Information und Unterstützung der Beschäftigten und Führungskräfte in personellen Angelegenheiten, z.B. zu Urlaubsansprüchen, Urlaubsübertragung
- Büroleitungsakten anlegen, führen, schließen und datenschutzgerechtes Archivieren nach Ausscheiden von Beschäftigten
- Monatliche Kontrolle der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der Leistung der regelmäßigen Arbeitszeit nach §§ 6-8 und 26 TV-L i.V.m. DV über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (ZEB)
- Eingabe von Abwesenheiten im Personalbezügeverfahren (IPV) -Urlaub, Arbeitsunfähigkeiten, Freistellungen u.a.

Assistenz in der Geschäftsstelle

- Erstberatung bei telefonischen oder persönlichen Anfragen an die Amtsleitung mit korrekter Auskunftserteilung
- Aktenvorbereitung für Sitzungen und Fachausschüsse
- Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken bzw. abschließende Kontrolle von eingereichten Vorlagen vor der Weiterleitung an die Amtsleitung
- Führen von Protokollen bei Dienstberatungen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs und Klärung/Ermittlung der Zuständigkeit von Poststücken im jeweiligen Amt

Sachbearbeitung Betriebliches Eingliederungsmanagement

- Information und Unterstützung der Führungskräfte in personellen Angelegenheiten, z.B. bei häufigen oder längeren Ausfallzeiten von Beschäftigten über Möglichkeiten des BEM gem. DV Gesundheit
- Monatliche Aktualisierung der amtsinternen BEM-Statistik
- Erstellen von BEM-Angeboten für Beschäftigte zur Weiterleitung an die Führungskräfte des/der Betroffenen

	Öffentlichkeitsarbeit - Gestaltung, Redaktion und Pflege des Internet- und Intranetauftritts des Amtes für Bürgerdienste - zielgerichtete Aufbereitung von Daten aus den verschiedenen Themenbereichen des Amtes - Qualitätssicherung (regelmäßige Kontrolle der Inhalte) und Aktualisierung der Daten Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren/Volksentscheiden, Bürgerbegehren/Bürgerentscheiden/Schöffenwahlen und Wahl der ehrenamtlichen Richter
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte/ Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigter/ Tarifbeschäftigte</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungslehrgang I
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse vertiefte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (BeamStG, LBG, LfbG, TV-L, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, EUrlVO, MuSchG, BiUrlG, BBesG BE, EntgFG, MuSchG, BEEG, BBiG, JArbSchG); Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (PersVG, LGG, SGB IX, SchwerbG, VV Integration behinderter Menschen, AGG) sowie auch des Bundes (BPersVG); Kenntnisse Presserecht (u.a. Berliner Pressegesetz, Urheberrechtsgesetz); Landeswahlordnung Berlin, Landeswahlgesetz Berlin, Bundeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Europawahlordnung Europawahlgesetz, Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid, Abstimmungsordnung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Gremien, die Verwaltungsabläufe sowie die Arbeitsweise des Bezirksamtes (inkl. deren Gesetze: GG, VvB; BezVG, VGG, GGO I, AZG, Berliner Datenschutzgesetz, DSGVO, BlnDSG, VwVfG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse über Dienstvereinbarungen (DV Flex, DV Eintritt/ Austritt, DV Übernahme, DV Gesundheit, insbes. Nr. 6 Betriebliches Eingliederungsmanagement, DV betriebliches Gesundheitsmanagement, RDV Telearbeit)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Haushaltskenntnisse Kenntnisse im Haushaltsrecht insbes. der LHO sowie AV LHO	☐	☐	☐	☒
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse MS Office (Excel, Word, Outlook) Intranet, Internet, IPV, Imperia, Bildbearbeitungsprogramme	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☐	☒	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz von Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☐	☒	☐
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
	• regt neue Lösungen an				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				

	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☒	☐	☐
	• erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen				
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

Dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten

- ☐ **Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 7.2.5 RDV Personalmanagement)
- ☐ **Führungskraft, vor dem Ende der befristeten Übertragung der Funktion**
- ☐ **Beurteilung auf eigenen Wunsch**
- ☐ **Beurteilung aus besonderem Anlass**

Anlass: Wählen Sie ein Element aus.

☐ Ich erkläre, dass ich mit der Erstellung der dienstlichen Beurteilung einverstanden bin.

Datum / Unterschrift der/des Beurteilten

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Familienname, Vorname	Geburtsdatum
Aufgabengebiet/ Entgeltgruppe.	Personalnummer
Behörde	Organisationseinheit
schwerbehindert: ☐ nein ☐ ja Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 5.10 Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) hingewiesen.	

1.2 Beurteilungszeitraum

--

1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche

--

1.4 Beurteiler/in

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

2 Grundlage der Leistungsbeurteilung

2.1 Das Anforderungsprofil ist als Anlage 1 beigefügt

--

2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich der/des Beurteilten prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen)
--

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit etc.) sind stets zu bewerten.

Legende:

- | | |
|---|---|
| 1 - sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft) | 2 - gut (eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft) |
| 3 - befriedigend (eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht) | 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung noch entspricht) |
| 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht) | |

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		1	2	3	4	5
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse vertiefte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (BeamStG, LBG, LfbG, TV-L, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, EUrlVO, MuSchG, BiUrlG, BBesG BE, EntgFG, MuSchG, BEEG, BBiG, JArbSchG); Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (PersVG, LGG, SGB IX, SchwebG, VV Integration behinderter Menschen, AGG) sowie auch des Bundes (BPersVG); Kenntnisse Presserecht (u.a. Berliner Pressegesetz, Urheberrechtsgesetz); Landeswahlordnung Berlin, Landeswahlgesetz Berlin, Bundeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Europawahlordnung Europawahlgesetz, Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid, Abstimmungsordnung	☐	☐	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Gremien, die Verwaltungsabläufe sowie die Arbeitsweise des Bezirksamtes (inkl. deren Gesetze: GG, VvB; BezVG, VGG, GGO I, AZG, Berliner Datenschutzgesetz, DSGVO, BlnDSG, VwVfG)	☐	☐	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse über Dienstvereinbarungen (DV Flex, DV Eintritt/ Austritt, DV Übernahme, DV Gesundheit, insbes. Nr. 6 Betriebliches Eingliederungsmanagement, DV betriebliches Gesundheitsmanagement, RDV Telearbeit)	☐	☐	☐	☐	☐
3.1.4	Haushaltskenntnisse Kenntnisse im Haushaltsrecht insbes. der LHO sowie AV LHO	☐	☐	☐	☐	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse MS Office (Excel, Word, Outlook) Intranet, Internet, IPV, Imperia, Bildbearbeitungsprogramme	☐	☐	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen				
	► Erläuterung der Begriffe • stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	☐	☐	☐	☐
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☐	☐
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				

		1	2	3	4	5
3.2.3	Ziel-und Ergebnisorientierung					
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch					
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus					
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit					
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☐	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen					
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein					
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab					
3.2.5	Selbstständigkeit					
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☐	☐	☐	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele					
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben					
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben					
3.2.6	Kreativität					
	► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz von Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☐	☐	☐	☐
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen					
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein					
	• regt neue Lösungen an					

		1	2	3	4	5
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen					
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach					
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.4	Diversity Kompetenz	☐	☐	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					

		1	2	3	4	5
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☐	☐	☐	☐
	• erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen					
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund					
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend					
3.3.7	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen. ► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	☐	☐	☐	☐	☐
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.3.8	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen. ► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	☐	☐	☐	☐	☐
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

4 Leistungsbeurteilung

Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Bewertungsskala:

Weitere Feststellungen:

Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt:

☐ ja

☐ nein

Ggf. abweichende Bewertung; Begründung:

5 Befähigungseinschätzung

Die Aussagen zur Befähigung umfassen die gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse, die nicht im Anforderungsprofil aufgeführt sind und für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können (Beispiele: Gruppenarbeitstechnik, Führungsfähigkeit oder Methodenkompetenz). Sie entfallen, wenn die beobachteten Kenntnisse und Fähigkeiten bereits im Anforderungsprofil enthalten sind. Die Fähigkeiten (beobachtbare Verhaltensweisen) sind näher zu beschreiben. Die fehlende Einschätzung von Merkmalen bedeutet nur, dass sie nicht beobachtet werden konnten, jedoch nicht, dass sie nicht vorhanden sind.

Erstbeurteiler/in

Verbale Beschreibung der Potentiale (außer Führung):

Verbale Beschreibung der Führungspotentiale:
--

Zweitbeurteiler/in

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt:

☐ ja

☐ nein

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung

6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen

--

7 Wünsche der/des Beurteilten für den weiteren Einsatz

--

Erstbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift	Zweitbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift

8 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Name

Datum

9 Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 2 LGG

Name

Datum

10 Mitwirkung der Personalvertretung nach § 90 Nr. 7 PersVG

Name

Datum

11 Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert.

(ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert.

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift