

**Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten und Beamtinnen
des Schul- und Schulaufsichtsdienstes (AV Lehrerbeurteilung - AV LB)**

vom 12. Juli 2010 (ABl. S. 1185) zuletzt geändert durch Verordnung
vom 27. Juni 2012 (ABl. S. 2282)

BildWiss I B 2.2

Tel.: 90227 — 6220 oder 90227-7, intern 9227 - 6220

Auf Grund des § 19 Abs. 1 Satz 4 in Verbindung mit § 39 des Laufbahngesetzes (LfbG) wird im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Inneres und Sport bestimmt:

1 Geltungsbereich

- 1.1 Diese Ausführungsvorschriften gelten für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis an öffentlichen Schulen des Landes Berlin und an den Stiftungen Lette-Verein und Pestalozzi-Fröbel-Haus.
- 1.2 Die Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten des Verwaltungsdienstes (Beurteilungsvorschriften - AV BVVD) vom 21. Dezember 2000 (DBI. 2001 I S. 9, 135) in der jeweiligen Fassung gelten für folgende Beamte und Beamtinnen:
 1. Lehrkräfte, die überwiegend in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung tätig sind oder in ihrem Auftrag andere Aufgaben als Unterrichtstätigkeit wahrnehmen.
 2. Lehrkräfte, die überwiegend zu einer anderen Dienststelle oder einer anderen Dienstbehörde abgeordnet sind und dort andere Aufgaben als Unterrichtstätigkeit wahrnehmen.
 3. Seminarleiter/-innen und stellvertretende Seminarleiter/-innen
 4. Beamte und Beamtinnen in der Laufbahn des Schulpsychologierats/der Schulpsychologierätin
 5. Schulaufsichtsbeamte/Schulaufsichtsbeamtinnen
- 1.3 Die Ausführungsvorschriften gelten nicht für Beamte und Beamtinnen im Vorbereitungsdienst.

2 Ziel und Zweck dienstlicher Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges Bild der Leistung und Befähigung der Beamten und Beamtinnen zu gewinnen. Dienstliche Beurteilungen dienen auch als Grundlage für sachgerechte Personalentscheidungen unter Wahrung des Leistungsgrundsatzes. Sie finden Berücksichtigung bei den Maßnahmen der Personalentwicklung und sind somit ein Instrument für die Personalführung. Auf das Landesgleichstellungsgesetz, insbesondere auf die §§ 3, 8 und 9, sowie die einschlägigen Bestimmungen für Menschen mit Behinderung im SGB IX und die Ausführungsvorschriften über die gleichberechtigte Teilhabe von behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung, insbesondere auf Ziffer 9 (VV Integration beh. Menschen) vom 31. August 2006 in der jeweils geltenden Fassung wird hingewiesen.

3 Grundsätzliches

3.1 Allgemeine Grundsätze

Beurteilungszeitraum ist grundsätzlich der Zeitraum zwischen der letzten Beurteilung und der zu erstellenden Beurteilung. Der/Die Beurteiler/-in muss sich deshalb regelmäßig über die Leistungen des Beamten/der Beamtin informieren; Schulleiter/-innen tun dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung nach § 69 Abs. 2, 4 und 5 des Schulgesetzes.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Für Beurteilungen sind als Beurteilungsbogen die A n l a g e 1 und die A n l a g e 2 a, je nach besonderer Funktion ggf. ergänzt um A n l a g e 2 c, 2 d, 2 e, 2 f oder 2 g, oder die A n l a g e 2 b oder 2 h sowie A n l a g e 3 zusammen zu verwenden.

Neben der Qualifizierung der Beurteiler/-innen (Tz 4.3) sind die zu Beurteilenden über Zielsetzung, Inhalt und Methodik des Beurteilungsverfahrens und seiner einzelnen Elemente in geeigneter Weise, nicht nur schriftlich, zu informieren.

3.2 Regelmäßige Beurteilung

Die Beamten/Beamtinnen sind alle fünf Jahre nach Eignung und fachlicher Leistung zu beurteilen und in ihrer Befähigung einzuschätzen.

Der regelmäßigen Beurteilung unterliegen alle Beamten/Beamtinnen vom Zeitpunkt ihrer Anstellung an; ausgenommen sind Beamte/Beamtinnen, die eine laufbahnrechtliche Probezeit ableisten.

Der Beurteilungsrhythmus ist entsprechend anzupassen, wenn die letzte dienstliche Beurteilung weniger als fünf Jahre zurückliegt.

Bei Beamten und Beamtinnen, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, kann im Einvernehmen mit ihnen von der regelmäßigen Beurteilung abgesehen werden. Das Einvernehmen ist aktenkundig zu machen und kann jederzeit widerrufen werden.

3.3 Beurteilung aus besonderem Anlass

Die Beamten/Beamtinnen sind aus besonderem Anlass zu beurteilen:

- vor Ablauf der laufbahnrechtlichen Probezeit,
- bei einer Bewerbung um ein Beförderungsamtsamt,
- für Ämter mit leitender Funktion im Beamtenverhältnis auf Probe vor Ablauf der Probezeit,
- bei Versetzung oder Beendigung einer über zwölf Monate hinausgehenden Abordnung für den Abordnungszeitraum,
- bei Vorliegen dienstlicher Erfordernisse,
- auf eigenen Antrag.

Von einer Beurteilung aus besonderem Anlass kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als zwölf Monate zurückliegt; die Entscheidung hierüber trifft der zuständige Schulaufsichtsbeamte/die zuständige Schulaufsichtsbeamtin.

3.4 Bewährungsfeststellung vor einer Beförderung

Wenn die Leistungen des Beamten/der Beamtin den Anforderungen nicht entsprechen (Leistungsstufe 5) und es sich dabei um fortgesetzte und vorwerfbare Minderleistungen handelt, ist dies in der Beurteilung ausdrücklich zu vermerken.

Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung ist mit einer schriftlich zu begründenden Gesamteinschätzung abzuschließen und durch eine der Noten 1 bis 5 (ggf. mit Zwischenbewertung) zu ergänzen.

Die Gesamteinschätzung berücksichtigt besonders die den Aufgabenbereich prägenden Merkmale und ist nicht als Durchschnittswert aller Einzelbeurteilungen zu ermitteln.

3.6 Befähigungseinschätzung

Die Aussagen zur Befähigung umfassen die gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse, die im Anforderungsprofil nicht aufgeführt sind und für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können. Sie dienen damit der Potentialeinschätzung und der individuellen Personalentwicklung. Die Aussagen zur Befähigungseinschätzung fließen nicht in die Gesamtbeurteilung ein.

3.7 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen

Die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungslehrgängen sowie die Tätigkeit zum Beispiel als Leiter/-in einer Arbeitsgemeinschaft, Dozent/-in, Prüfer/-in, Ausbilder/-in, Fachberater/-in, Multiplikator/-in, Moderator/-in, Mitarbeiter/-in einer Arbeitsgemeinschaft werden auf Wunsch des Beamten/der Beamtin aufgenommen. Die Tätigkeiten in der Personalvertretung, in der Schwerbehindertenvertretung und als Frauenvertreterin und die Teilnahme an außerdienstlichen Fortbildungen werden ebenfalls auf Wunsch des Beamten/der Beamtin aufgenommen. Besondere Einsatzwünsche des Beamten/der Beamtin sind anzugeben.

Besonderheiten bei der Wahrnehmung der Pflichten gemäß § 33 ff. des Beamtenstatusgesetzes sind aufzunehmen.

4 Beurteilung

4.1 Zuständigkeit

Zuständig für die Beurteilung von

1. Lehrkräften mit Ausnahme des in § 73 Abs. 1 des Schulgesetzes genannten Personenkreises ist der Schulleiter/die Schulleiterin oder die von ihm/ihr nach § 69 Abs. 6 des Schulgesetzes beauftragte Person;
2. Schulleitern/Schulleiterinnen, ständigen Vertretern/ständigen Vertreterinnen von Schulleitern/Schulleiterinnen und Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen an Oberstufenzentren ist der zuständige Schulaufsichtsbeamte/die zuständige Schulaufsichtsbeamtin;
3. Lehrkräften einschließlich des Schulleiters/der Schulleiterin der John-F.-Kennedy-Schule ist der Inspektionsausschuss, der insoweit an Weisungen nicht gebunden ist;
4. Lehrkräften mit Ausnahme der ständigen Vertreter/-innen von Schulleitern/Schulleiterinnen der Stiftungen Lette-Verein und Pestalozzi-Fröbel-Haus ist der Schulleiter/die Schulleiterin;

5. Schulleitern/Schulleiterinnen und ständigen Vertretern/ständigen Vertreterinnen von Schulleitern/Schulleiterinnen der Stiftungen Lette-Verein und Pestalozzi-Fröbel-Haus ist der Direktor/die Direktorin der Stiftung, sofern diese/-r zugleich Schulleiter/-in ist, das Kuratorium;
6. Mitbewerbern/Mitbewerberinnen um ein Beförderungsamts, sofern der/die eigentliche Beurteiler/-in hierzu gehört, ist abweichend von Nummer 1 der zuständige Schulaufsichtsbeamte/die zuständige Schulaufsichtsbeamtin.

4.2 Beurteiler/-in

Der/Die zuständige Beurteiler/-in erstellt die Beurteilung mit der Befähigungseinschätzung in eigener Verantwortung; er/sie ist an Weisungen nicht gebunden.

Für beauftragte Fachseminarleiter/-innen holt der/die Beurteiler/-in hierzu eine Stellungnahme in Form der *A n l a g e 2 c* von dem/der zuständigen Seminarleiter/-in ein.

4.3 Qualifizierung der Beurteiler/-innen

Die Beurteiler/-innen sind zu qualifizieren. Dies geschieht im Hinblick auf die Zielsetzung, den Inhalt und die Methodik des Beurteilungsverfahrens, insbesondere im Hinblick auf die Gespräche (Tz 5.2 und 5.3) sowie den Bewertungsmaßstab und die Bewertungsskala. Die Beurteiler/-innen sind verpflichtet, an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

5. Ablauf des Verfahrens zur Beurteilung

- 5.1 Der zuständige Schulaufsichtsbeamte/die zuständige Schulaufsichtsbeamtin trägt zur Einhaltung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe und damit zur Vergleichbarkeit der Beurteilungen bei. Er/Sie erörtert jährlich gemeinsam mit den Beurteilern/Beurteilerinnen allgemeine Beurteilungsfragen einschließlich der Beurteilungsmaßstäbe. Grundlage für diese Gespräche sind die jeweils definierten Anforderungsprofile.

Der zuständigen Personalvertretung, der Frauenvertreterin und der Schwerbehindertenvertretung ist Gelegenheit zu geben, an diesen Gesprächen teilzunehmen.

- 5.2 Zu Beginn einer Tätigkeit und bei Änderungen der übertragenen Aufgaben führt der/die Beurteiler/-in mit dem Beamten/der Beamtin ein Gespräch, das dazu dienen soll, die mit der Aufgabenstellung verbundenen Erwartungshaltungen von Beamten/Beamtin und Beurteiler/-in miteinander abzustimmen. Gesprächsgrundlage ist das Anforderungsprofil der Stelle, das dem Beamten/der Beamtin auszuhändigen ist. Dabei ist die Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils zu erläutern.

Dieses kann auch im Rahmen eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs geschehen.

- 5.3 Darüber hinaus finden Beratungsgespräche statt. Dabei werden Stärken und Schwächen des Beamten/der Beamtin erörtert. Die Gespräche sind bei Bedarf zu führen; bei regelmäßiger Beurteilung ist mindestens ein Gespräch ein Jahr vor der Beurteilung zu führen. Der Zeitpunkt der Beratungsgespräche ist aktenkundig zu machen (*A n l a g e 6*).

Beratungsgespräche dienen dem wechselseitigen Austausch von Einschätzungen. Dabei sind die Leistungsmaßstäbe anhand des Anforderungsprofils und die auf den Arbeitsplatz wirkenden Einflussfaktoren zu erörtern. Der/Die Beurteiler/-in erläutert seine/ihre derzeitige Einschätzung der Leistung. Sollten Leistungsschwächen festgestellt werden, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen.

6 Eröffnung

Der/Die Beurteiler/-in händigt dem Beamten/der Beamtin eine Kopie der Beurteilung aus. Die Beurteilung ist dem Beamten/der Beamtin in ihrem vollen Wortlaut zu eröffnen und auf Wunsch zu erörtern und zu begründen. Aushändigung und Erörterung der Beurteilung (Eröffnung) sind in der Beurteilung zu vermerken.

7 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung

- 7.1 Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln und gegen die Einsichtnahme Unbefugter zu schützen.
- 7.2 Die dienstliche Beurteilung und eine eventuelle Gegendarstellung des Beamten/der Beamtin werden nach der Eröffnung auf dem Dienstweg über den zuständigen Schulaufsichtsbeamten/die zuständige Schulaufsichtsbeamtin an den/die Dienststellenleiter/-in gesandt. Der zuständige Schulaufsichtsbeamte/die zuständige Schulaufsichtsbeamtin achtet auf die Einhaltung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe.
- 7.3 Der/Die Dienststellenleiter/-in legt die Beurteilung - gegebenenfalls nach Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung - der Frauenvertretung zur Beteiligung (§ 17 Abs. 2 LGG) und der Personalvertretung zur Mitwirkung vor (§ 90 Nr. 7 PersVG). Er/Sie kann den/die Beurteiler/-in im Beteiligungsverfahren beiziehen.
- 7.4 Beantragt ein Beamter/eine Beamtin die Änderung einer Beurteilung und wird dem Antrage ganz oder teilweise nicht entsprochen, so erhält der Beamte/die Beamtin unter Beachtung des § 39 Abs. 1 VwVfG einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Der Beamte/die Beamtin kann den Verwaltungsrechtsweg beschreiten (Klage vor dem Verwaltungsgericht; eines vorherigen Widerspruchsverfahrens bedarf es nach § 111 a Nr. 2 LBG nicht).
- 7.5 Nach Mitwirkung der Personalvertretung wird die dienstliche Beurteilung zur Personalakte genommen. In den Fällen der Tz 7.4 wird die dienstliche Beurteilung erst dann zur Personalakte genommen, wenn über den schriftlichen Änderungsantrag abschließend entschieden worden ist.
- 7.6 Die Schulleiter/-innen erhalten jährlich Listen, aus denen sich die Fälligkeit der nächsten Regelbeurteilung und damit auch des der Beurteilung vorangehenden Beratungsgesprächs ablesen lässt.

8 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Ausführungsvorschriften treten am 1. August 2010¹ in Kraft. Sie treten am 31. Juli 2015 außer Kraft. Gleichzeitig treten die Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten und Beamtinnen des Schul- und Schulaufsichtsdienstes vom 3. Juni 2005 (ABl. S. 2246), zuletzt geändert am 26. März 2008 (ABl. S.1082) außer Kraft.

¹ betrifft das ursprüngliche Inkrafttreten der Vorschrift

Schule

Dienstliche Beurteilung

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Berichtszeitraum	vom	bis
Amts-/Dienstbezeichnung	Vorname	Name
geboren am:	BesGr.:	
Dienststelle:		
vollbeschäftigt / teilzeitbeschäftigt mit		Wochenstunden
nicht schwerbehindert / Gleichstellung als Schwerbehinderte/r schwerbehindert mit einem GdB von		v.H.
Fächer:		

Regelmäßige Beurteilung

Beurteilung aus besonderem Anlass

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bewerbung | <input type="checkbox"/> Ablauf der laufbahn-
rechtlichen Probezeit | <input type="checkbox"/> Beamtenverhältnis
auf Probe (§ 97 LBG) |
| <input type="checkbox"/> Versetzung | <input type="checkbox"/> Abordnung | |
| <input type="checkbox"/> Persönliches
Erfordernis | <input type="checkbox"/> Dienstliches
Erfordernis | |

1.2 Übersicht

Tätigkeit während der Berichtszeit (vom Beurteilten auszufüllen)

1.	An (Schulen/usw.)
2.	als (z.B. Klassenleiter/in Jahrgangsstufe ...)
3.	als Lehrer/in für Unterrichtsfach Jahrgangsstufen / Kurse / Gruppen / Arbeitsgemeinschaften
4.	Besondere Funktionen - ohne unterrichtliche Tätigkeit - aufgrund des verliehenen Amtes (z.B. Schulleitung, Fachbereichsleitung usw.)*
5.	Sonstige besondere pädagogische und/oder organisatorische Aufgaben a) innerhalb der eigenen Schule (z.B. Vertrauenslehrer/in) b) über die einzelne Schule hinaus (z.B. Mitglied eines Beirats bei dem für das Schulwesen zuständigen Mitglied des Senats)
6.	Besondere Tätigkeiten zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit (z.B. Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen, didaktische Innovationen, Schülerfahrten, Besichtigungen)
7.	Funktionen in Gremien nach dem Schulgesetz
8.	Sonstige für das Hauptamt förderliche Tätigkeiten während der Berichtszeit a) Fort- und Weiterbildungen/abgelegte Prüfungen b) Nebentätigkeiten c) Veröffentlichungen
9.	Eigene Wünsche und Absichten hinsichtlich der weiteren dienstlichen Verwendung

Berlin, den _____

beurteilter Beamter - beurteilte Beamtin

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.

Soweit mir die Tatsachen nicht bekannt waren, wurden sie durch schriftliche Unterlagen nachgewiesen.

Berlin, den _____

Beurteiler/-in**2 Grundlage der Leistungsbeurteilung**

2.1 Das entsprechende Anforderungsprofil ist als Anlage beigefügt.

2.2 Aufgabenbeschreibung soweit über 2.1 hinausgehend
(z.B. kommissarische Funktionswahrnehmung)

Name, Vorname d. Beurteilten

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

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 im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht) 4 = ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht)
- 5 = mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht)

Lehrkraft

		1	2	3	4	5
3.1	Unterrichtsplanung Die Lehrkraft passt die Unterrichtsplanung in den Gesamtzusammenhang ihrer Jahres- bzw. Halbjahresplanung entsprechend den Rahmenplänen, Bildungsstandards und Kerncurricula ein					
	⇒ plant systematisch den Lernzuwachs der Schüler/-innen ein ⇒ wählt ziel- und adressatenorientierte Lernunterlagen aus ⇒ berücksichtigt die Bedürfnisse spezieller Schülergruppen und die Lernausgangslage einzelner Schüler/-innen ⇒ plant die Evaluation von Unterrichtseinheiten ein					
3.2	Unterrichtsdurchführung Die Lehrkraft...					
3.2.1	unterrichtet fachlich kompetent					
	⇒ setzt Inhalte vorgaben-, und lerngruppengerecht um ⇒ vermittelt den Schülern und Schülerinnen Methodenkompetenz ⇒ bezieht externe Experten situationsgemäß in den Lernprozess ein					
3.2.2	gestaltet den Unterricht im Rahmen eines Gesamtkonzeptes transparent und strukturiert					
	⇒ nimmt eine lerngruppenorientierte Reduktion unter Berücksichtigung der Lernausgangslage vor ⇒ setzt eindeutige und von Schülern und Schülerinnen nachvollziehbare Schwerpunkte und Ziele ⇒ motiviert die Schüler/-innen und stellt ein ziel-, lern- und leistungsorientiertes Unterrichtsklima her ⇒ steuert den Unterricht bei neu hinzutretenden Problemen und Fragestellungen angemessen und flexibel					
3.2.3	setzt adressatengerechte Methoden ein und verwendet angemessene Medien					
	⇒ verwendet zielgerechte und dem Leistungsniveau entsprechende Methoden ⇒ gestaltet den Methodenwechsel lerngruppen- und inhaltsbezogen ⇒ setzt Medien ziel- und ergebnisorientiert ein					
3.2.4	nutzt das zur Verfügung stehende Zeitbudget angemessen					
	⇒ vermittelt die Unterrichtsinhalte im Rahmen der Vorgaben in der dafür erforderlichen und eingeplanten Zeit ⇒ verwendet ausreichend Zeit zur Sicherung der Unterrichtsergebnisse ⇒ bringt Zeitökonomie und Effizienz in ein ausgewogenes Verhältnis					
3.3	Diagnose, Leistungsbeurteilung Die Lehrkraft ist in der Lage, Schülerleistungen zu diagnostizieren und zu beurteilen					
	⇒ reflektiert altersangemessen mit den Schülern und Schülerinnen den Unterricht ⇒ überprüft Lernerfolge regelmäßig ⇒ analysiert Schülerleistungen ⇒ bewertet und beurteilt Lernergebnisse unter Beachtung der geltenden Regelungen ⇒ erkennt speziellen Lern- und Förderbedarf und leitet ggf. Fördermaßnahmen ein					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.4	Erziehung Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schüler/-innen als wichtigen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt.					
	⇒ verdeutlicht die Erziehungsziele im Unterricht und außerhalb des Unterrichts, setzt Grenzen und handelt konsequent ⇒ hält die Balance zwischen Nähe und Distanz gegenüber den Schülern und Schülerinnen ⇒ vermittelt und kontrolliert die Regeln des Zusammenlebens, die sie als Vorbild praktiziert					
3.5	Sozial-, Beratungs- und interkulturelle Kompetenz Die Lehrkraft...					
3.5.1	verfügt über die erforderliche Erziehungs- und Sozialkompetenz					
	⇒ reflektiert eigenes Denken und Handeln, erkennt ggf. eigene Fehler und steht Beratung aufgeschlossen gegenüber ⇒ ist verständnisvoll und handelt problemlösend					
3.5.2	verfügt über die erforderliche interkulturelle Kompetenz					
	⇒ kommuniziert wirksam und angemessen in interkulturellen Situationen ⇒ verfügt über eine allgemeine Offenheit für interkulturelles Lernen ⇒ zeigt Respekt und Offenheit gegenüber Menschen anderer Kulturkreise					
3.5.3	ist in der Lage, Erziehungsberechtigte, Schüler/-innen und Studierende angemessen zu informieren und zu beraten					
	⇒ informiert und berät Schüler/-innen angemessen über die Leistungen, Lernerfolge und mögliche Perspektiven, wie Schullaufbahn, Studium und Beruf ⇒ informiert und berät Erziehungsberechtigte individuell in Bezug auf Schullaufbahn, soziale Probleme, fachliche Problemstellungen, berufliche Perspektiven und Ausbildung ⇒ beteiligt sich klassen- und themenspezifisch an Elternabenden					
3.5.4	ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig					
	⇒ ist kommunikationsfähig und zeigt ein adressatengerechtes Verhalten ⇒ kennt Strategien zur Regelung von Konflikten und wendet sie an ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet					
3.6	Zusammenarbeit Die Lehrkraft fördert die Zusammenarbeit mit den an der Schule Beteiligten					
	⇒ kennt die relevanten schulrechtlichen Bestimmungen und handelt entsprechend ⇒ nimmt die Klassenleiterfunktion kompetent wahr ⇒ kooperiert und weist dabei Teamfähigkeit und Flexibilität nach ⇒ beteiligt sich aktiv an der Erarbeitung und Umsetzung des Schulprogramms ⇒ beteiligt sich aktiv an der internen Evaluation ⇒ führt Klassenfahrten, Studienfahrten und Exkursionen durch, die im Kontext zu den anderen Unterrichts- und Erziehungsmaßnahmen stehen ⇒ arbeitet mit in Konferenzen und Ausschüssen					
3.7	Fortbildung Die Lehrkraft nimmt regelmäßig an relevanten Fortbildungsveranstaltungen teil					
	⇒ bringt Gelerntes in ihre Unterrichts- und Erziehungstätigkeit ein ⇒ vermittelt neue Erkenntnis sachgerecht in schulischen Gremien ⇒ nimmt an Fortbildungen für weitere schulische Aufgaben teil					

Name, Vorname d. Beurteilten

3 Bewertung der Leistungsmerkmale**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 im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht) 4 = ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht)
- 5 = mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht)

Lehrkraft für Fachpraxis

		1	2	3	4	5
3.1	Unterrichtsplanung Die Lehrkraft passt die Unterrichtsplanung in den Gesamtzusammenhang ihrer Jahres- bzw. Halbjahresplanung entsprechend den fachpraktischen Rahmenplänen und Qualifizierungsbausteinen ein					
	⇒ plant systematisch den Zuwachs an fachpraktischen Kenntnissen und Fähigkeiten bei den Schülern und Schülerinnen ein ⇒ wählt ziel- und adressatenorientierte Arbeitsunterlagen aus ⇒ berücksichtigt die Bedürfnisse spezieller Schülergruppen und die Lernausgangslage einzelner Schüler/-innen ⇒ plant die Evaluation von Unterrichtseinheiten ein					
3.2	Unterrichtsdurchführung Die Lehrkraft...					
3.2.1	unterrichtet fachlich kompetent					
	⇒ setzt fachpraktische Inhalte vorgaben-, und lerngruppengerecht um ⇒ vermittelt den Schülern und Schülerinnen Methodenkompetenz					
3.2.2	gestaltet den Unterricht im Rahmen eines Gesamtkonzeptes transparent und strukturiert					
	⇒ berücksichtigt die Lernausgangslage der Schüler/-innen ⇒ setzt eindeutige und von Schülern und Schülerinnen nachvollziehbare Schwerpunkte und Ziele ⇒ motiviert die Schüler/-innen und stellt ein ziel-, lern- und leistungsorientiertes Unterrichtsklima her ⇒ steuert den Unterricht bei neu hinzutretenden Problemen und Fragestellungen angemessen und flexibel					
3.2.3	setzt adressatengerechte Methoden ein und verwendet angemessene Medien					
	⇒ verwendet zielgerechte und dem Leistungsniveau entsprechende Methoden ⇒ setzt Medien ziel- und ergebnisorientiert ein					
3.2.4	nutzt das zur Verfügung stehende Zeitbudget angemessen					
	⇒ vermittelt die Unterrichtsinhalte im Rahmen der Vorgaben in der dafür erforderlichen und eingeplanten Zeit ⇒ verwendet ausreichend Zeit zur Sicherung der fachpraktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten ⇒ bringt Zeitökonomie und Effizienz in ein ausgewogenes Verhältnis					
3.3	Diagnose, Leistungsbeurteilung Die Lehrkraft ist in der Lage, Schülerleistungen zu diagnostizieren und zu beurteilen					
	⇒ reflektiert altersangemessen mit den Schülern und Schülerinnen den fachpraktischen Unterricht ⇒ überprüft den Leistungsstand der Schüler/-innen regelmäßig ⇒ analysiert Schülerleistungen ⇒ bewertet und beurteilt Lernergebnisse unter Beachtung der geltenden Regelungen					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.4	Erziehung Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schüler/-innen als wichtigen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt.					
	⇒ verdeutlicht die Erziehungsziele im Unterricht und außerhalb des Unterrichts, setzt Grenzen und handelt konsequent ⇒ hält die Balance zwischen Nähe und Distanz gegenüber den Schülern und Schülerinnen ⇒ vermittelt und kontrolliert die Regeln des Zusammenlebens, die sie als Vorbild praktiziert					
3.5	Sozial-, Beratungs- und interkulturelle Kompetenz Die Lehrkraft....					
3.5.1	verfügt über die erforderliche Erziehungs- und Sozialkompetenz					
	⇒ reflektiert eigenes Denken und Handeln, erkennt ggf. eigene Fehler und steht Beratung aufgeschlossen gegenüber ⇒ ist verständnisvoll und handelt problemlösend					
3.5.2	verfügt über die erforderliche interkulturelle Kompetenz					
	⇒ kommuniziert wirksam und angemessen in interkulturellen Situationen ⇒ verfügt über eine allgemeine Offenheit für interkulturelles Lernen ⇒ zeigt Respekt und Offenheit gegenüber Menschen anderer Kulturkreise					
3.5.3	ist in der Lage, Erziehungsberechtigte, Schüler/-innen und Studierende angemessen zu informieren und zu beraten					
	⇒ informiert und berät Schüler/-innen angemessen über die Leistungen, Lernerfolge und mögliche Perspektiven, wie Schullaufbahn, Studium und Beruf ⇒ informiert und berät Erziehungsberechtigte individuell in Bezug auf Schullaufbahn, soziale Probleme, fachliche Problemstellungen, berufliche Perspektiven und Ausbildung ⇒ beteiligt sich klassen- und themenspezifisch an Elternabenden					
3.5.4	ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig					
	⇒ ist kommunikationsfähig und zeigt ein adressatengerechtes Verhalten ⇒ kennt Strategien zur Regelung von Konflikten und wendet sie an ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet					
3.6	Zusammenarbeit Die Lehrkraft fördert die Zusammenarbeit mit den an der Schule Beteiligten					
	⇒ kennt die relevanten schulrechtlichen Bestimmungen und handelt entsprechend ⇒ nimmt gegebenenfalls die Klassenleiterfunktion kompetent wahr ⇒ kooperiert und weist dabei Teamfähigkeit und Flexibilität nach ⇒ beteiligt sich aktiv an der Erarbeitung und Umsetzung des Schulprogramms ⇒ beteiligt sich aktiv an der internen Evaluation ⇒ arbeitet mit in Konferenzen und Ausschüssen					
3.7	Fortbildung Die Lehrkraft nimmt regelmäßig an relevanten Fortbildungsveranstaltungen teil					
	⇒ bringt Gelerntes in ihre Unterrichts- und Erziehungstätigkeit ein ⇒ vermittelt neue Erkenntnis sachgerecht in schulischen Gremien ⇒ nimmt an Fortbildungen für weitere schulische Aufgaben teil					

Name, Vorname d. Beurteilten

Beauftragter Fachseminarleiter/Beauftragte Fachseminarleiterin

		1	2	3	4	5
3.8	Besondere Funktion (Fachseminar für _____)					
3.8.1	Planungskompetenz Die Lehrkraft passt Inhalte und Arbeitsplan in den Gesamtzusammenhang des Vorbereitungsdienstes ein, berücksichtigt Kerncurricula der Ausbildung, die neuesten Entwicklungen der Fachwissenschaft und Fachdidaktik und den Rahmenplan					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ weist umfassende und vertiefte fachwissenschaftliche und fachdidaktische Kenntnisse nach ⇒ plant systematisch den Lernzuwachs der Lehramtsanwärter/innen (Sequenzplanung für das Semester liegt vor) ⇒ wählt ziel- und adressatenorientierte Inhalte und Materialien aus ⇒ berücksichtigt die Bedürfnisse und Vorkenntnisse der Lehramtsanwärter/innen angemessen ⇒ plant die Evaluation der Ausbildungsarbeit, führt sie durch und zieht daraus Schlüsse 					
3.8.2	Durchführungskompetenz Die Lehrkraft strukturiert die Fachseminarsitzung modellhaft für guten Unterricht					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ zeigt selbst guten Unterricht in Ausbildungsveranstaltungen ⇒ reduziert unter Berücksichtigung der Exemplarität des Inhalts ⇒ setzt einen eindeutigen, problemorientierten Schwerpunkt und ein eindeutiges Ziel ⇒ fördert die Selbsttätigkeit der Lehramtsanwärter/innen in der Durchführung ⇒ steuert den Lernprozess angemessen und flexibel ⇒ wählt Methoden inhaltsbezogen ⇒ setzt Medien für den Lernprozess funktional ein ⇒ sichert den Lernzuwachs 					
3.8.3	Reflexionskompetenz Die Lehrkraft reflektiert die Übertragbarkeit von Inhalt, Struktur und Methode der Fachseminarsitzung auf Unterricht					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ problematisiert Verlauf und Ergebnis der Sitzung anhand transparenter Planung ⇒ diskutiert und bündelt Möglichkeiten der Übertragbarkeit auf Unterricht ⇒ reflektiert eigenes Denken und Handeln 					
3.8.4	Beurteilungskompetenz Die Lehrkraft ist in der Lage, Leistungen der Lehramtsanwärter/innen zu diagnostizieren, sie individuell zu beraten und zu beurteilen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ analysiert Fähigkeiten, Kenntnisse, Leistungen und Eignung der Lehramtsanwärter/innen ⇒ bezieht klare Position zur Planung, zum Verlauf und zur Analyse gezeigten Unterrichts anhand allgemeingültiger Kriterien ⇒ erstellt adressatenorientierte Gutachten mit begründeten Bewertungen 					
3.8.5	Soziale- und kommunikative Kompetenz Die Lehrkraft wirkt in allen dienstlichen Belangen vorbildhaft					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ ist kommunikationsfähig und zeigt ein adressatengerechtes Verhalten ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet ⇒ berät konstruktiv ⇒ kennt Strategien zur Regelung von Konflikten und wendet sie an ⇒ handelt problemlösend ⇒ nimmt an den Dienstbesprechungen im Rahmen der Ausbildung aktiv teil ⇒ berücksichtigt das Prinzip des Gender Mainstreamings 					
3.8.6	Fortbildung Die Lehrkraft bildet sich regelmäßig zu ausbildungsrelevanten Themen fort					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ bringt Gelerntes in ihre Ausbildungstätigkeit ein ⇒ vermittelt neue Erkenntnisse sachgerecht 					

Name, Vorname d. Beurteilten

Fachleiter/Fachleiterin – Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin

		1	2	3	4	5
3.8	Besondere Funktion (_____) Die Lehrkraft verfügt über...					
3.8.1	fachliche Kompetenzen					
3.8.1.1	auf dem Gebiet der von ihr vertretenen Unterrichtsfächer einschließlich Kenntnisse des Standes der Fachdidaktik					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sichert die fachwissenschaftlich korrekte und kooperative Unterrichtsplanung im jeweiligen Aufgabenbereich ⇒ steuert die Erarbeitung der schuleigenen Curricula auf der Grundlage der Kerncurricula bzw. Rahmenlehrpläne ⇒ sichert die Vermittlung methodischer Kompetenzen und den Medieneinsatz im Unterricht des Aufgabenbereiches ⇒ sichert die Vergleichbarkeit der Beurteilung und Bewertung von Schülerleistungen ⇒ informiert die Fachkonferenz regelmäßig über fachwissenschaftliche, fachdidaktische und fachmethodische Themenstellungen 					
3.8.1.2	in der korrekten Erledigung der Verwaltungsaufgaben in dem Aufgabenbereich					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ beruft regelmäßig und pünktlich das Fachgremium ein ⇒ leitet Beschlussergebnisse (z.B. Beschaffungsvorschläge, Beurteilungsmaßstäbe, pädagogische Vorschläge) zügig weiter 					
3.8.1.3	auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Schulprogrammentwicklung rollengerecht entsprechend ihrer Leitungsfunktion ⇒ motiviert das Kollegium zur Teilnahme an der Schulprogrammarbeit ⇒ wendet die Verfahrensschritte Schulprogrammarbeit effektiv an ⇒ kennt die einschlägige Literatur und nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.1.4	auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sichert und steuert die Durchführung der internen Evaluation des Schulprogramms im Aufgabenbereich ⇒ unterstützt die Maßnahmen der externen Evaluation ⇒ initiiert, steuert und sichert die regelmäßige Durchführung von Vergleichsarbeiten u.ä. ⇒ sichert die Durchführung standardisierter Testverfahren ⇒ setzt sich aktiv für die Akzeptanz der Qualitätssicherung bei Eltern, Schülern, Schülerinnen und Lehrkräften ein ⇒ unterstützt gegenseitige Unterrichtshospitation im Fachbereich 					
3.8.1.5	in der Beurteilung von Unterricht					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ analysiert und beurteilt den Unterricht der Lehrkräfte korrekt unter Beachtung unterrichtswissenschaftlicher Erkenntnisse ⇒ berät die Lehrkräfte im Hinblick auf ihre Planung, Durchführung und Analyse des Unterrichts regelmäßig ⇒ findet mit den Beurteilungen und Beratungen die Akzeptanz der Lehrkräfte 					
3.8.2	Soziale Kompetenzen					
3.8.2.1	Integrationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ kann verschiedene Interessen deutlich herausarbeiten ⇒ ist in der Lage, unterschiedliche Vorstellungen zu integrieren ⇒ initiiert und fördert die kollegiale Zusammenarbeit ⇒ respektiert unterschiedliche Auffassungen, behält aber das gemeinsame Ziel im Auge ⇒ hinterfragt eigenes Denken und Handeln ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet ⇒ räumt auch eigene Fehler ein und korrigiert das eigene Verhalten 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.8.3	Führungskompetenzen					
3.8.3.1	Ziel- und Ergebnisorientierung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ erkennt und wägt die Konsequenzen einzelner Entscheidungsalternativen ab ⇒ vereinbart Ziele und konkrete Absprachen ⇒ vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten ⇒ zeigt bei überzeugenden Argumenten Kompromissbereitschaft 					
3.8.3.2	Innovationsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ bringt neue Erkenntnisse und Ideen in den schulischen Diskussionsprozess ein ⇒ macht Verbesserungsvorschläge ⇒ informiert sich regelmäßig über neuere Entwicklungen in den ihren Aufgabenbereich betreffenden Fragestellungen ⇒ nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.4	Belastbarkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ behält unter Zeitdruck den Überblick ⇒ bleibt gleichbleibend aktiv und zeigt keine Leistungsschwankungen ⇒ bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ⇒ setzt in Belastungssituationen Prioritäten ⇒ entwickelt Zeitmanagementstrategien 					

Name, Vorname d. Beurteilten

Qualitätsbeauftragter/Qualitätsbeauftragte

		1	2	3	4	5
3.8	Besondere Funktion (_____) Die Lehrkraft verfügt über...					
3.8.1	fachliche Kompetenzen					
3.8.1.1	auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements und der Schulqualität					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ unterstützt den Schulleiter/die Schulleiterin und das Kollegium in der Qualitäts- und Schulentwicklung ⇒ fördert die Umsetzung des Handlungsrahmens Schulqualität und des „Neuen Leitbildes Schule“ ⇒ sichert und steuert die Durchführung der internen Evaluation des Schulprogramms ⇒ unterstützt die Maßnahmen der externen Evaluation ⇒ initiiert, steuert und sichert die regelmäßige Durchführung von Vergleichsarbeiten u.ä. ⇒ sichert die Durchführung standardisierter Testverfahren ⇒ setzt sich aktiv für die Akzeptanz der Qualitätssicherung bei Eltern, Schülern, Schülerinnen und Lehrkräften ein ⇒ unterstützt gegenseitige Unterrichtshospitation 					
3.8.1.2	auf dem Gebiet der Erstellung, Umsetzung und Fortschreibung des Schulprogramms					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert und steuert die Weiterentwicklung des Schulprogramms ⇒ motiviert das Kollegium zur Teilnahme an der Schulprogrammarbeit ⇒ wendet die Verfahrensschritte Schulprogrammarbeit effektiv an ⇒ kennt die einschlägige Literatur und nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.1.3	in der korrekten Erledigung der Verwaltungsaufgaben in dem Aufgabenbereich					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ beruft regelmäßig und pünktlich Dienstbesprechungen zur Qualitätssicherung ein ⇒ leitet Beschlussergebnisse zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung zügig weiter 					
3.8.1.4	in der Beurteilung von Unterricht					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ analysiert und beurteilt den Unterricht der Lehrkräfte korrekt unter Beachtung von Aspekten zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung ⇒ berät die Lehrkräfte im Hinblick auf ihre Planung, Durchführung und Analyse des Unterrichts regelmäßig ⇒ findet mit den Beurteilungen und Beratungen die Akzeptanz der Lehrkräfte 					
3.8.2	Soziale Kompetenzen					
3.8.2.1	Integrationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ kann verschiedene Interessen deutlich herausarbeiten ⇒ ist in der Lage, unterschiedliche Vorstellungen zu integrieren ⇒ initiiert und fördert die kollegiale Zusammenarbeit ⇒ respektiert unterschiedliche Auffassungen, behält aber das gemeinsame Ziel im Auge ⇒ hinterfragt eigenes Denken und Handeln ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet ⇒ räumt auch eigene Fehler ein und korrigiert das eigene Verhalten 					
3.8.3	Führungskompetenzen					
3.8.3.1	Ziel- und Ergebnisorientierung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ erkennt und wägt die Konsequenzen einzelner Entscheidungsalternativen ab ⇒ vereinbart Ziele und konkrete Absprachen ⇒ vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten ⇒ zeigt bei überzeugenden Argumenten Kompromissbereitschaft 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.8.3.2	Innovationsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ bringt neue Erkenntnisse und Ideen in den schulischen Diskussionsprozess ein ⇒ macht Verbesserungsvorschläge ⇒ informiert sich regelmäßig über neuere Vorhaben im Bereich Qualitätsentwicklung sowie über die Ergebnisse von Vergleichsstudien ⇒ nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.4	Belastbarkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ behält unter Zeitdruck den Überblick ⇒ bleibt gleichbleibend aktiv und zeigt keine Leistungsschwankungen ⇒ bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ⇒ setzt in Belastungssituationen Prioritäten ⇒ entwickelt Zeitmanagementstrategien 					

Name, Vorname d. Beurteilten

Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin, Abteilungskordinator/Abteilungskordinatorin, Ausbildungsbereichsleiter/Ausbildungsbereichsleiterin, Oberstufenkordinator/Oberstufenkordinatorin, Mittelstufenleiter/Mittelstufenleiterin, Mittelstufenkordinator/Mittelstufenkordinatorin

		1	2	3	4	5
3.8	Besondere Funktion (_____) Die Lehrkraft verfügt über...					
3.8.1	fachliche Kompetenzen					
3.8.1.1	auf dem Gebiet des Schulrechts und den Schulbetrieb betreffende rechtliche Bestimmungen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ wendet die ihr Aufgabengebiet betreffenden rechtlichen Regelungen korrekt an ⇒ gibt Eltern, Schülern und Schülerinnen korrekte Auskünfte über die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen ⇒ bezieht die Eltern- und Schüलगremien unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein ⇒ vertritt in rechtlichen Fragen einen kompetenten und überzeugenden Standpunkt 					
3.8.1.2	auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Schulprogrammentwicklung rollengerecht entsprechend ihrer Leitungsfunktion ⇒ motiviert das Kollegium zur Teilnahme an der Schulprogrammarbeit ⇒ wendet die Verfahrensschritte Schulprogrammarbeit effektiv an ⇒ kennt die einschlägige Literatur und nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.1.3	auf dem Gebiet des Personalmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ entwickelt eine sachgerechte mittelfristige Personalplanung ⇒ achtet konsequent auf eine sach- und fachgerechte Personaleinsatzplanung (Unterrichtsverteilung, Stundenplan) ⇒ setzt sich durch entsprechende Stundenplangestaltung aktiv für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein unter Beachtung der dienstlichen Belange ⇒ wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch, Führungskräftefeedback) regelgerecht an ⇒ informiert das Kollegium regelmäßig über den aktuellen Frauenförderplan ⇒ berücksichtigt das Prinzip des Gender Mainstreamings ⇒ verfügt über Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht ⇒ führt Präventionsgespräche einzelfallbezogen und zielorientiert nach § 84 Abs. 2 SGB IX durch ⇒ ist mit den Zielen des Gesundheitsmanagements vertraut und fördert diese 					
3.8.1.4	auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sichert und steuert die Durchführung der internen Evaluation des Schulprogramms ⇒ unterstützt die Maßnahmen der externen Evaluation ⇒ initiiert, steuert und sichert die regelmäßige Durchführung von Vergleichsarbeiten u.ä. ⇒ sichert die Durchführung standardisierter Testverfahren ⇒ setzt sich aktiv für die Akzeptanz der Qualitätssicherung bei Eltern, Schülern und Lehrkräften ein 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.8.1.5	auf dem Gebiet der Beratung über Schullaufbahnen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ gibt Eltern, Schülern und Schülerinnen regelmäßig Auskünfte über den Aufbau der Schulen, die Bildungsgänge und Schularten sowie die diversen Schulabschlüsse ⇒ beantwortet entsprechende Fragestellungen mündlich und schriftlich korrekt ⇒ kennt die Struktur, die Ziele u. Schwerpunkte der verschiedenen Schulformen und Bildungsgänge sowie deren Probleme ⇒ trifft adäquate Maßnahmen für den sachgemäßen und adressatengerechten Übergang in andere Schulformen und Bildungsgänge ⇒ berät bzgl. der Schullaufbahn von Jugendlichen korrekt und adressatenbezogen 					
3.8.1.6	in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Vernetzung der Schule mit den Einrichtungen des Jugendamtes, des Gesundheitsamtes, der weiteren sozialen Dienste des Bezirksamtes und mit dem schulpsychologischen Dienst ⇒ unterstützt die Zusammenarbeit der Schule mit freien Trägern der Jugendarbeit und anderen außerschulischen Institutionen (Betrieben, Innungen, Kammern, Vereinen etc.) ⇒ kann erfolgreiche Zusammenarbeit nachweisen 					
3.8.1.7	in der Beurteilung von Unterricht					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ analysiert und beurteilt den Unterricht der Lehrkräfte korrekt unter Beachtung unterrichtswissenschaftlicher Erkenntnisse ⇒ berät die Lehrkräfte im Hinblick auf ihre Planung, Durchführung und Analyse des Unterrichts regelmäßig ⇒ findet mit den Beurteilungen und Beratungen die Akzeptanz der Lehrkräfte 					
3.8.2	methodische Kompetenzen					
3.8.2.1	Organisationstechniken					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ verfügt über einschlägige Organisationstechniken (Problemanalyse, Zielbestimmung, Durchführungsplanung) 					
3.8.2.2	Gesprächsführungs- und Moderationstechniken					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ verfügt über diverse Gesprächsführungstechniken und wendet sie situationsangemessen an ⇒ verfügt über die Fähigkeit Arbeitsprozesse in fachlichen und sozialen Gruppen angemessen zu steuern ⇒ nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung ⇒ akzeptiert Arbeitsergebnisse als Gruppenergebnisse ⇒ erkennt Beratungsbedarf und bietet Unterstützung an ⇒ sorgt für angemessenen Informationsfluss und für Transparenz 					
3.8.2.3	schriftliche und mündliche Stellungnahmen sowie Präsentationstechniken					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ zeigt präzisen und sachlogischen Aufbau der schriftlichen Stellungnahmen ⇒ zeigt präzisen und sachlogischen Aufbau der Präsentation samt inhaltlicher Botschaft ⇒ verwendet angemessene und adressatengerechte visuelle Hilfsmittel ⇒ berücksichtigt Zeitbegrenzung 					
3.8.3	soziale und interkulturelle Kompetenzen					
3.8.3.1	Kommunikationsfähigkeit und Mitarbeiterorientierung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ zeigt sich aufgeschlossen gegenüber anderen Dienstkräften ⇒ wird häufig von anderen Dienstkräften angesprochen und um Unterstützung gebeten ⇒ hört sich die Wünsche des Kollegiums an und geht auf diese ein ⇒ löst Aufgaben auch im Team ⇒ erteilt Lob und Anerkennung ⇒ kann sachorientiert Feedback geben ⇒ informiert umfassend 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.8.3.2	Vertrauensbereitschaft, Integrationsfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ nimmt die Dienstkräfte in der Erledigung ihrer Aufgaben ernst ⇒ ist in der Lage, unterschiedliche Vorstellungen zu integrieren ⇒ initiiert und fördert die kollegiale Zusammenarbeit ⇒ respektiert unterschiedliche Auffassungen, behält aber das gemeinsame Ziel im Auge ⇒ hinterfragt eigenes Denken und Handeln ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet ⇒ räumt auch eigene Fehler ein und korrigiert das eigene Verhalten ⇒ bewahrt Vertraulichkeit 					
3.8.3.3	interkulturelle Kompetenz					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ kommuniziert wirksam und angemessen in interkulturellen Situationen ⇒ verfügt über eine allgemeine Offenheit für interkulturelles Lernen ⇒ zeigt Respekt und Offenheit gegenüber Menschen anderer Kulturkreise 					
3.8.4	Führungskompetenzen					
3.8.4.1	Ziel- und Ergebnisorientierung sowie Entscheidungsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ⇒ bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein ⇒ erkennt und wägt die Konsequenzen einzelner Entscheidungsalternativen ab ⇒ unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten ⇒ vereinbart Ziele und konkrete Absprachen ⇒ vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 					
3.8.4.2	Innovationsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ bringt neue Erkenntnisse und Ideen in den schulischen Diskussionsprozess ein ⇒ macht Verbesserungsvorschläge ⇒ informiert sich regelmäßig über neuere Entwicklungen in den ihren Aufgabenbereich betreffenden Fragestellungen ⇒ nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.5	Belastbarkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ behält unter Zeitdruck den Überblick ⇒ bleibt gleichbleibend aktiv und zeigt keine Leistungsschwankungen ⇒ bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ⇒ setzt in Belastungssituationen Prioritäten ⇒ entwickelt Zeitmanagementstrategien 					

Name, Vorname d. Beurteilten

Konrektor/Konrektorin und Zweiter Konrektor/Zweite Konrektorin an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen, Stellvertretender Schulleiter/Stellvertretende Schulleiterin an Gesamtschulen, Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen, Gymnasien, Oberstufenzentren und beruflichen Schulen

		1	2	3	4	5
3.8	Besondere Funktion (_____) Die Lehrkraft verfügt über...					
3.8.1	fachliche Kompetenzen					
3.8.1.1	auf dem Gebiet des Schulrechts und den Schulbetrieb betreffende rechtliche Bestimmungen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ wendet die ihr Aufgabengebiet betreffenden rechtlichen Regelungen korrekt an ⇒ gibt Eltern, Schülern und Schülerinnen korrekte Auskünfte über die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen ⇒ bezieht die Eltern- und Schüलगremien unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein ⇒ vertritt in rechtlichen Fragen einen kompetenten und überzeugenden Standpunkt 					
3.8.1.2	auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Schulprogrammentwicklung rollengerecht entsprechend ihrer Leitungsfunktion ⇒ motiviert das Kollegium zur Teilnahme an der Schulprogrammarbeit ⇒ wendet die Verfahrensschritte Schulprogrammarbeit effektiv an ⇒ kennt die einschlägige Literatur und nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.1.3	auf dem Gebiet des Personalmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ entwickelt eine sachgerechte mittelfristige Personalplanung ⇒ achtet konsequent auf eine sach- und fachgerechte Personaleinsatzplanung (Unterrichtsverteilung, Stundenplan) ⇒ setzt sich durch entsprechende Stundenplangestaltung aktiv für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein unter Beachtung der dienstlichen Belange ⇒ wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch, Führungskräftefeedback) regelgerecht an ⇒ informiert das Kollegium regelmäßig über den aktuellen Frauenförderplan ⇒ berücksichtigt das Prinzip des Gender Mainstreamings ⇒ verfügt über Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht ⇒ führt Präventionsgespräche einzelfallbezogen und zielorientiert nach § 84 Abs. 2 SGB IX durch ⇒ ist mit den Zielen des Gesundheitsmanagements vertraut und fördert diese 					
3.8.1.4	auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sichert und steuert die Durchführung der internen Evaluation des Schulprogramms ⇒ unterstützt die Maßnahmen der externen Evaluation ⇒ initiiert, steuert und sichert die regelmäßige Durchführung von Vergleichsarbeiten u.ä. ⇒ sichert die Durchführung standardisierter Testverfahren ⇒ setzt sich aktiv für die Akzeptanz der Qualitätssicherung bei Eltern, Schülern, Schülerinnen und Lehrkräften ein 					
3.8.1.5	auf dem Gebiet der Budgetverantwortung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ kennt die einschlägigen Bestimmungen des Haushaltsrechts und wendet sie korrekt an ⇒ verfügt über die erforderlichen Anwenderkenntnisse (z.B. Profiscal) ⇒ geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln rationell und ökonomisch um ⇒ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge ⇒ kalkuliert Folgen und Risiken zu qualitätsorientiertem Prozess-Controlling (Soll/Ist-Vergleich) ⇒ richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die schulischen Interessen unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzsituation des Landes aus 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.8.1.6	auf dem Gebiet der Beratung über Schullaufbahnen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ gibt Eltern, Schülern und Schülerinnen regelmäßig Auskünfte über den Aufbau der Schulen, die Bildungsgänge und Schularten sowie die diversen Schulabschlüsse ⇒ beantwortet entsprechende Fragestellungen mündlich und schriftlich korrekt ⇒ kennt die Struktur, die Ziele u. Schwerpunkte der verschiedenen Schulformen und Bildungsgänge sowie deren Probleme ⇒ trifft adäquate Maßnahmen für den sachgemäßen und adressatengerechten Übergang in andere Schulformen und Bildungsgänge ⇒ berät bzgl. der Schullaufbahn von Jugendlichen korrekt und adressatenbezogen 					
3.8.1.7	in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Vernetzung der Schule mit den Einrichtungen des Jugendamtes, des Gesundheitsamtes, der weiteren sozialen Dienste des Bezirksamtes und mit dem schulpsychologischen Dienst ⇒ unterstützt die Zusammenarbeit der Schule mit freien Trägern der Jugendarbeit und anderen außerschulischen Institutionen (Betrieben, Innungen, Kammern, Vereinen etc.) ⇒ kann erfolgreiche Zusammenarbeit nachweisen 					
3.8.1.8	in der Beurteilung von Dienstkräften					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ beurteilt sachlich, umfassend und nachvollziehbar ⇒ analysiert und beurteilt den Unterricht der Lehrkräfte korrekt unter Beachtung unterrichtswissenschaftlicher Erkenntnisse ⇒ berät die Lehrkräfte im Hinblick auf ihre Planung, Durchführung und Analyse des Unterrichts regelmäßig ⇒ findet mit den Beurteilungen und Beratungen die Akzeptanz der Lehrkräfte 					
3.8.2	methodische Kompetenzen					
3.8.2.1	Organisationstechniken					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ verfügt über einschlägige Organisationstechniken (Problemanalyse, Zielbestimmung, Durchführungsplanung) 					
3.8.2.2	Gesprächsführungs- und Moderationstechniken					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ verfügt über diverse Gesprächsführungstechniken und wendet sie situationsangemessen an ⇒ verfügt über die Fähigkeit Arbeitsprozesse in fachlichen und sozialen Gruppen angemessen zu steuern ⇒ nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung ⇒ akzeptiert Arbeitsergebnisse als Gruppenergebnisse ⇒ erkennt Beratungsbedarf und bietet Unterstützung an ⇒ sorgt für angemessenen Informationsfluss und für Transparenz 					
3.8.2.3	schriftliche und mündliche Stellungnahmen sowie Präsentationstechniken					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ zeigt präzisen und sachlogischen Aufbau der schriftlichen Stellungnahmen ⇒ zeigt präzisen und sachlogischen Aufbau der Präsentation samt inhaltlicher Botschaft ⇒ verwendet angemessene und adressatengerechte visuelle Hilfsmittel ⇒ berücksichtigt Zeitbegrenzung 					
3.8.3	soziale und interkulturelle Kompetenzen					
3.8.3.1	Kommunikationsfähigkeit und Mitarbeiterorientierung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ zeigt sich aufgeschlossen gegenüber anderen Dienstkräften ⇒ wird häufig von anderen Dienstkräften angesprochen und um Unterstützung gebeten ⇒ hört sich die Wünsche des Kollegiums an und geht auf diese ein ⇒ löst Aufgaben auch im Team ⇒ erteilt Lob und Anerkennung ⇒ kann sachorientiert Feedback geben ⇒ informiert umfassend 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.8.3.2	Vertrauensbereitschaft, Integrationsfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ nimmt die Dienstkräfte in der Erledigung ihrer Aufgaben ernst ⇒ ist in der Lage, unterschiedliche Vorstellungen zu integrieren ⇒ initiiert und fördert die kollegiale Zusammenarbeit ⇒ respektiert unterschiedliche Auffassungen, behält aber das gemeinsame Ziel im Auge ⇒ hinterfragt eigenes Denken und Handeln ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet ⇒ räumt auch eigene Fehler ein und korrigiert das eigene Verhalten ⇒ bewahrt Vertraulichkeit 					
3.8.3.3	interkulturelle Kompetenz					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ kommuniziert wirksam und angemessen in interkulturellen Situationen ⇒ verfügt über eine allgemeine Offenheit für interkulturelles Lernen ⇒ zeigt Respekt und Offenheit gegenüber Menschen anderer Kulturkreise 					
3.8.4	Führungskompetenzen					
3.8.4.1	Ziel- und Ergebnisorientierung sowie Entscheidungsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ⇒ bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein ⇒ erkennt und wägt die Konsequenzen einzelner Entscheidungsalternativen ab ⇒ unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten ⇒ vereinbart Ziele und konkrete Absprachen ⇒ vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 					
3.8.4.2	Innovationsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ bringt neue Erkenntnisse und Ideen in den schulischen Diskussionsprozess ein ⇒ macht Verbesserungsvorschläge ⇒ informiert sich regelmäßig über neuere Entwicklungen in den ihren Aufgabenbereich betreffenden Fragestellungen ⇒ nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.8.4.3	Delegationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung ⇒ delegiert an kompetente Personen ⇒ hat ein Verhandlungsziel ⇒ nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung ⇒ bietet Lösungen an, die beiden Seiten dienen 					
3.8.5	Belastbarkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ behält unter Zeitdruck den Überblick ⇒ bleibt gleichbleibend aktiv und zeigt keine Leistungsschwankungen ⇒ bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ⇒ setzt in Belastungssituationen Prioritäten ⇒ entwickelt Zeitmanagementstrategien 					

Name, Vorname d. Beurteilten

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

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 im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht) 4 = ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht)
- 5 = mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht)

Schulleiter/Schulleiterin

		1	2	3	4	5
3.1	Der Schulleiter/Die Schulleiterin verfügt über...					
3.1.1	fachliche Kompetenzen					
3.1.1.1	auf dem Gebiet des Schulrechts und den Schulbetrieb betreffende rechtlichen Bestimmungen sowie bei der Erledigung der Verwaltungsaufgaben					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ wendet die ihr Aufgabengebiet betreffenden rechtlichen Regelungen korrekt an ⇒ gibt Eltern, Schülern und Schülerinnen korrekte Auskünfte über die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen ⇒ bezieht die Eltern- und Schüलगremien unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein ⇒ vertritt in rechtlichen Fragen einen kompetenten und überzeugenden Standpunkt 					
3.1.1.2	auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms sowie der Schulentwicklung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Schulprogrammentwicklung rollengerecht entsprechend ihrer Leitungsfunktion ⇒ motiviert das Kollegium zur Teilnahme an der Schulprogrammarbeit ⇒ wendet die Verfahrensschritte Schulprogrammarbeit effektiv an ⇒ kennt die einschlägige Literatur und nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.1.1.3	auf dem Gebiet des Personalmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ entwickelt eine sachgerechte mittelfristige Personalplanung zur Entwicklung eines Schulprofils ⇒ achtet konsequent auf eine sach- und fachgerechte Personaleinsatzplanung unter Beachtung des Schulprofils und der Unterrichtsqualität ⇒ setzt sich aktiv für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein unter Beachtung der dienstlichen Belange ⇒ wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch, Führungskräftefeedback) effektiv, angemessen und erfolgreich an ⇒ informiert das Kollegium regelmäßig über den aktuellen Frauenförderplan ⇒ berücksichtigt das Prinzip des Gender Mainstreamings ⇒ trifft entsprechende Maßnahmen zur Förderung geeigneter Dienstkräfte unter Beachtung der rechtlichen Möglichkeiten ⇒ verfügt über Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht ⇒ führt Präventionsgespräche einzelfallbezogen und zielorientiert nach § 84 Abs. 2 SGB IX durch ⇒ ist mit den Zielen des Gesundheitsmanagements vertraut und fördert diese 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.1.1.4	auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sichert und steuert die Durchführung der internen Evaluation des Schulprogramms ⇒ unterstützt und sichert die Maßnahmen der externen Evaluation ⇒ initiiert, steuert und sichert die regelmäßige Durchführung von Vergleichsarbeiten u.ä. ⇒ sichert die Durchführung standardisierter Testverfahren ⇒ setzt sich aktiv für die Akzeptanz der Qualitätssicherung bei Eltern, Schülern, Schülerinnen und Lehrkräften ein ⇒ steuert durch adäquate Maßnahmen die Qualitätsentwicklung in der Schule 					
3.1.1.5	auf dem Gebiet der Budgetverantwortung					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ kennt die einschlägigen Bestimmungen des Haushaltsrechts und wendet sie korrekt an ⇒ verfügt über die erforderlichen Anwenderkenntnisse (z.B. Profiscal) ⇒ geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln rationell und ökonomisch um ⇒ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge ⇒ kalkuliert Folgen und Risiken zu qualitätsorientiertem Prozess-Controlling (Soll/Ist-Vergleich) ⇒ richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die schulischen Interessen unter Berücksichtigung der Gesamtfinanzausstattung des Landes aus 					
3.1.1.6	auf dem Gebiet der Beratung über Schullaufbahnen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ gibt Eltern, Schülern und Schülerinnen regelmäßig Auskünfte über den Aufbau der Schulen, die Bildungsgänge und Schularten sowie die diversen Schulabschlüsse ⇒ beantwortet entsprechende Fragestellungen mündlich und schriftlich korrekt ⇒ kennt die Struktur, die Ziele u. Schwerpunkte der verschiedenen Schulformen und Bildungsgänge sowie deren Probleme ⇒ trifft adäquate Maßnahmen für den sachgemäßen und adressatengerechten Übergang in andere Schulformen und Bildungsgänge ⇒ berät bzgl. der Schullaufbahn von Jugendlichen korrekt und adressatenbezogen 					
3.1.1.7	in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ fördert die Vernetzung der Schule mit den Einrichtungen des Jugendamtes, des Gesundheitsamtes, der weiteren sozialen Dienste des Bezirksamtes und mit dem schulpädagogischen Dienst ⇒ entwickelt die Zusammenarbeit der Schule mit freien Trägern der Jugendarbeit und anderen außerschulischen Institutionen (Betrieben, Innungen, Kammern, Vereinen etc.) ⇒ kann erfolgreiche Zusammenarbeit nachweisen und bemüht sich um Kontakte zu außerschulischen Institutionen 					
3.1.1.8	in der Beurteilung von Dienstkräften					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ beurteilt sachlich, umfassend und nachvollziehbar ⇒ analysiert und beurteilt den Unterricht der Lehrkräfte korrekt unter Beachtung unterrichtswissenschaftlicher Erkenntnisse ⇒ berät die Lehrkräfte im Hinblick auf ihre Planung, Durchführung und Analyse des Unterrichts regelmäßig ⇒ findet mit den Beurteilungen und Beratungen die Akzeptanz der Lehrkräfte 					
3.1.1.9	hinsichtlich der bildungspolitischen u. fachpädagogischen Diskussion im Land Berlin und darüber hinaus					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ informiert sich regelmäßig über die bildungspolitische u. fachdidaktische Diskussion im Land Berlin ⇒ vermag die Diskussion in den bildungspolitischen Kontext angemessen einzuordnen ⇒ kann die bildungspolitische Diskussion sachgerecht darstellen 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.1.2	methodische Kompetenzen					
3.1.2.1	Organisationstechniken					
	⇒ verfügt über einschlägige Organisationstechniken (Problemanalyse, Zielbestimmung, Durchführungsplanung)					
3.1.2.2	Gesprächsführungs- und Moderationstechniken					
	⇒ verfügt über diverse Gesprächsführungstechniken und wendet sie situationsangemessen an ⇒ verfügt über die Fähigkeit Arbeitsprozesse in fachlichen und sozialen Gruppen angemessen zu steuern ⇒ nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung ⇒ akzeptiert Arbeitsergebnisse als Gruppenergebnisse ⇒ erkennt Beratungsbedarf und bietet Unterstützung an ⇒ sorgt für angemessenen Informationsfluss und für Transparenz					
3.1.2.3	schriftliche und mündliche Stellungnahmen sowie Präsentationstechniken					
	⇒ zeigt präzisen und sachlogischen Aufbau der schriftlichen Stellungnahmen ⇒ zeigt präzisen und sachlogischen Aufbau der Präsentation samt inhaltlicher Botschaft ⇒ verwendet angemessene und adressatengerechte visuelle Hilfsmittel ⇒ berücksichtigt Zeitbegrenzung					
3.1.3	soziale Kompetenzen					
3.1.3.1	Kommunikationsfähigkeit und Mitarbeiterorientierung					
	⇒ zeigt sich aufgeschlossen gegenüber anderen Dienstkräften ⇒ wird häufig von Dienstkräften angesprochen und um Unterstützung gebeten ⇒ hört sich die Wünsche des Kollegiums an und geht auf diese ein ⇒ zeigt sich überzeugenden Argumenten aufgeschlossen und revidiert die eigene Auffassung ⇒ löst Aufgaben auch im Team ⇒ erteilt Lob und Anerkennung ⇒ kann sachorientiert Feedback geben ⇒ macht auf Probleme und Konflikte aufmerksam ⇒ informiert umfassend					
3.1.3.2	Vertrauensbereitschaft, Integrationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit					
	⇒ nimmt die Dienstkräfte in der Erledigung ihrer Aufgaben ernst ⇒ eröffnet Handlungsspielräume ⇒ bewahrt Vertraulichkeit ⇒ ist in der Lage, unterschiedliche Vorstellungen zu integrieren ⇒ initiiert und fördert die kollegiale Zusammenarbeit ⇒ respektiert unterschiedliche Auffassungen, berücksichtigt diese und achtet auf die Einhaltung des schulfachlichen bzw. pädagogischen Ziel im Rahmen der Schulentwicklung ⇒ sucht Lösungen, die längerfristig tragbar sind ⇒ hinterfragt eigenes Denken und Handeln ⇒ äußert Kritik sachlich und begründet ⇒ räumt auch eigene Fehler ein und korrigiert das eigene Verhalten					
3.1.4	interkulturelle Kompetenz					
	⇒ kommuniziert wirksam und angemessen in interkulturellen Situationen ⇒ verfügt über eine allgemeine Offenheit für interkulturelles Lernen ⇒ zeigt Respekt und Offenheit gegenüber Menschen anderer Kulturkreise					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.1.5	Führungskompetenzen					
3.1.5.1	Ziel- und Ergebnisorientierung sowie Entscheidungskompetenz					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ⇒ bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein ⇒ erkennt und wägt die Konsequenzen einzelner Entscheidungsalternativen ab ⇒ entscheidet abschließend und begründet die Entscheidung ⇒ unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten ⇒ vereinbart Ziele und konkrete Absprachen ⇒ vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten ⇒ erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und nutzt sie 					
3.1.5.2	Innovationsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ bringt neue Erkenntnisse und Ideen in den schulischen Diskussionsprozess ein ⇒ macht Verbesserungsvorschläge ⇒ informiert sich regelmäßig über neuere Entwicklungen im Schulbereich ⇒ nimmt regelmäßig an entsprechenden Fortbildungen teil 					
3.1.5.3	Delegationsfähigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ beschränkt sich auf Leitungsaufgaben und besonders schwierige Fälle ⇒ überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung ⇒ delegiert an kompetente Personen ⇒ hält Zeiten und Absprachen ein 					
3.1.5.4	Verhandlungsgeschick					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ plant Aufwärmphase ein ⇒ hat ein Verhandlungsziel ⇒ nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung ⇒ bietet Lösungen an, die beiden Seiten dienen ⇒ erfragt Ideen beim Gesprächspartner 					
3.1.6	Belastbarkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ behält unter Zeitdruck den Überblick ⇒ bleibt gleichbleibend aktiv und zeigt keine Leistungsschwankungen ⇒ bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ⇒ setzt in Belastungssituationen Prioritäten ⇒ entwickelt Zeitmanagementstrategien 					
3.2	Unterrichtliche Funktion					
3.2.1	Unterrichtsplanung					
	Die Lehrkraft... <ul style="list-style-type: none"> ⇒ passt die Unterrichtsplanung in den Gesamtzusammenhang ihrer Jahres- bzw. Halbjahresplanung entsprechend den Rahmenplänen, Bildungsstandards und Kerncurricula ein ⇒ plant systematisch den Lernzuwachs der Schüler/-innen ein ⇒ wählt ziel- und adressatenorientierte Lernunterlagen aus ⇒ berücksichtigt die Bedürfnisse spezieller Schülergruppen und die Lernausgangslage einzelner Schüler/-innen ⇒ plant die Evaluation von Unterrichtseinheiten ein 					
3.2.2	Unterrichtsdurchführung					
	Die Lehrkraft... <ul style="list-style-type: none"> ⇒ unterrichtet fachlich korrekt ⇒ setzt Inhalte vorgaben-, und lerngruppengerecht um ⇒ vermittelt den Schülern und Schülerinnen Methodenkompetenz ⇒ bezieht externe Experten situationsgemäß in den Lernprozess ein 					

Name, Vorname d. Beurteilten

		1	2	3	4	5
3.2.2.2	gestaltet den Unterricht im Rahmen eines Gesamtkonzeptes transparent und strukturiert					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ nimmt eine lerngruppenorientierte Reduktion unter Berücksichtigung der Lernausgangslage vor ⇒ setzte eindeutige und von Schülern und Schülerinnen nachvollziehbare Schwerpunkte und Ziele ⇒ motiviert die Schüler/-innen und stellt ein ziel-, lern- und leistungsorientiertes Unterrichtsklima her ⇒ steuert den Unterricht bei neu hinzutretenden Problemen und Fragestellungen angemessen und flexibel 					
3.2.2.3	setzt adressatengerechte Methoden ein und verwendet angemessene Medien					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ verwendet zielgerechte und dem Leistungsniveau entsprechende Methoden ⇒ gestaltet den Methodenwechsel lerngruppen- und inhaltsbezogen ⇒ setzt Medien ziel- und ergebnisorientiert ein 					
3.2.2.4	nutzt das zur Verfügung stehende Zeitbudget angemessen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ vermittelt die Unterrichtsinhalte im Rahmen der Vorgaben in der dafür erforderlichen und eingeplanten Zeit ⇒ verwendet ausreichend Zeit zur Sicherung der Unterrichtsergebnisse ⇒ bringt Zeitökonomie und Effizienz in ein ausgewogenes Verhältnis 					
3.2.3	Diagnose, Leistungsbeurteilung Die Lehrkraft ist in der Lage, Schülerleistungen zu diagnostizieren und zu beurteilen					
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ reflektiert altersangemessen mit den Schülern und Schülerinnen den Unterricht ⇒ überprüft Lernerfolge regelmäßig ⇒ analysiert Schülerleistungen ⇒ bewertet und beurteilt Lernergebnisse unter Beachtung der geltenden Regelungen ⇒ erkennt speziellen Lern- und Förderbedarf und leitet ggf. Fördermaßnahmen ein 					

Name, Vorname d. Beurteilten

4 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen (Nr. 3.7 AV)

5 Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV)

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Nr. 3.5 AV (Bewertungsskala):

6 Befähigungseinschätzung (Tz. 3.6)

Die Aussagen zur Befähigung umfassen die gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse, die über das Anforderungsprofil hinausgehen und für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können (z.B. in kommissarischer Aufgabenwahrnehmung, Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen).

--

Beurteiler/-in Name, Amtsbezeichnung/Dienststellung	Beurteiler/-in Ort, Datum / Unterschrift

7 Eröffnung

Eine Kopie dieser Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Der/Die Beurteiler/-in hat diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert
(Nr. 6 Satz 2 AV).

Das Beratungsgespräch ein Jahr vor der Beurteilung nach Tz 5.3 hat am _____ stattgefunden.

8 Kenntnisnahme

Unter Berücksichtigung der Nr. 7 habe ich von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme der/des Beurteilten durch Unterschrift

9 Ggf. Mitwirkung der Schwerbehindertenvertretung

Name Datum

10 Beteiligung der Frauenvertretung (§ 17 Abs. 2 LGG)

Name Datum

11 Mitwirkung der Personalvertretung (Nr. 7.3 AV)

Name Datum

Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig-bar	sehr wichtig	wichtig	wünschens-wert
Lehrkraft an einer Schule				
I Formale Voraussetzungen	Müssen jeweils erfüllt sein			
Die Lehrkraft erfüllt die Voraussetzung gemäß Lehrerbildungsgesetz und Laufbahnverordnung.				
II Unterrichtsplanung				
Die Lehrkraft passt die Unterrichtsplanung in den Gesamtzusammenhang ihrer Jahres- bzw. Halbjahresplanung entsprechend den Rahmenplänen, Bildungsstandards und Kerncurricula ein			•	
III Unterrichtsdurchführung				
Die Lehrkraft...				
1. unterrichtet fachlich kompetent	•			
2. gestaltet den Unterricht im Rahmen eines Gesamtkonzeptes strukturiert und transparent		•		
3. setzt adressatengerechte Methoden ein und verwendet angemessene Medien		•		
4. nutzt das zur Verfügung stehende Zeitbudget angemessen			•	
IV Diagnose, Leistungsbeurteilung				
Die Lehrkraft ist in der Lage, Schülerleistungen zu diagnostizieren und zu beurteilen		•		
V Erziehung				
Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schüler/-innen als wichtigen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt	•			
VI Sozial-, Beratungs- und interkulturelle Kompetenz				
Die Lehrkraft...				
1. verfügt über die erforderliche Erziehungs- und Sozialkompetenz		•		
2. verfügt über die erforderliche interkulturelle Kompetenz		•		
3. ist in der Lage, Erziehungsberechtigte, Schüler/-innen und Studierende angemessen zu informieren und zu beraten			•	
4. ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig			•	
VII Zusammenarbeit				
Die Lehrkraft fördert die Zusammenarbeit mit den an der Schule Beteiligten			•	
VIII Fortbildung				
Die Lehrkraft nimmt regelmäßig an relevanten Fortbildungsveranstaltungen teil		•		

Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig-bar	sehr wichtig	wichtig	wünschens-wert
Lehrkraft für Fachpraxis an einer beruflichen Schule				
I Formale Voraussetzungen	Müssen jeweils erfüllt sein			
Die Lehrkraft erfüllt die Voraussetzung gemäß Laufbahnverordnung.				
II Unterrichtsplanung				
Die Lehrkraft passt die Unterrichtsplanung in den Gesamtzusammenhang ihrer Jahres- bzw. Halbjahresplanung entsprechend den fachpraktischen Rahmenplänen und Qualifizierungsbausteinen an		●		
III Unterrichtsdurchführung				
Die Lehrkraft...				
1. unterrichtet fachlich korrekt	●			
2. gestaltet den Unterricht im Rahmen eines Gesamtkonzeptes strukturiert und transparent		●		
3. setzt adressatengerechte Methoden ein und verwendet angemessene Medien		●		
4. nutzt das zur Verfügung stehende Zeitbudget angemessen			●	
IV Diagnose, Leistungsbeurteilung				
Die Lehrkraft ist in der Lage, Schülerleistungen zu diagnostizieren und zu beurteilen			●	
V Erziehung				
Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schüler/-innen als wichtigen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt	●			
VI Sozial-, Beratungs- und interkulturelle Kompetenz				
Die Lehrkraft...				
1. verfügt über die erforderliche Erziehungs- und Sozialkompetenz			●	
2. verfügt über die erforderliche interkulturelle Kompetenz		●		
3. ist in der Lage, Erziehungsberechtigte, Schüler/-innen und Studierende angemessen zu informieren und zu beraten				●
4. ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig			●	
VII Zusammenarbeit				
Die Lehrkraft fördert die Zusammenarbeit mit den an der Schule Beteiligten			●	
VIII Fortbildung				
Die Lehrkraft nimmt regelmäßig an relevanten Fortbildungsveranstaltungen teil			●	

zusätzliche Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig	sehr wichtig	wichtig	wünschenswert
Beauftragter Fachseminarleiter/Beauftragte Fachseminarleiterin				
IX Besondere Funktion (Fachseminarleiter/-in für _____)				
0. Formale Voraussetzungen Die Lehrkraft erfüllt auch die Voraussetzungen gemäß Ausbildungsordnung	Müssen jeweils erfüllt sein			
1. Planungskompetenz				
Die Lehrkraft passt Inhalte und Arbeitsplan in den Gesamtzusammenhang des Vorbereitungsdienstes ein, berücksichtigt Kerncurricula der Ausbildung, die neuesten Entwicklungen der Fachwissenschaft und der Fachdidaktik und den Rahmenplan	●			
2. Durchführungskompetenz				
Die Lehrkraft strukturiert die Fachseminarsitzung modellhaft für guten Unterricht	●			
3. Reflexionskompetenz				
Die Lehrkraft reflektiert die Übertragbarkeit von Inhalt, Struktur und Methode der Fachseminarsitzung auf Unterricht	●			
4. Beurteilungskompetenz				
Die Lehrkraft ist in der Lage, Leistungen der Lehramtsanwärter zu diagnostizieren, sie individuell zu beraten und zu beurteilen	●			
5. soziale und kommunikative Kompetenz				
Die Lehrkraft wirkt in allen dienstlichen Belangen vorbildhaft		●		
6. Fortbildung				
Die Lehrkraft bildet sich regelmäßig zu ausbildungsrelevanten Themen fort		●		

zusätzliche Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig	sehr wichtig	wichtig	wünschenswert
Fachleiter/Fachleiterin – Fachbereichleiter/Fachbereichsleiterin				
IX Besondere Funktion (_____) Die Lehrkraft verfügt über.....				
1. fachliche Kompetenzen				
1.1 auf dem Gebiet der von ihr vertretenen Unterrichtsfächer einschließlich Kenntnisse des Standes der Fachdidaktik	●			
1.2 in der korrekten Erledigung der Verwaltungsaufgaben in dem Aufgabenbereich			●	
1.3 auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms			●	
1.4 auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements			●	
1.5 in der Beurteilung von Unterricht		●		
2. soziale Kompetenzen				
2.1 Integrationsfähigkeit; Kritik- und Konfliktfähigkeit			●	
3. Führungskompetenzen				
3.1 Ziel- und Ergebnisorientierung		●		
3.2 Innovationsfähigkeit			●	
4. Belastbarkeit		●		

zusätzliche Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig	sehr wichtig	wichtig	wünschenswert
Qualitätsbeauftragter/Qualitätsbeauftragte				
IX Besondere Funktion Die Lehrkraft verfügt über.....				
1. fachliche Kompetenzen				
1.1 auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements und der Schulqualität	●			
1.2 auf dem Gebiet der Erstellung, Umsetzung und Fortschreibung des Schulprogramms		●		
1.3 in der korrekten Erledigung der Verwaltungsaufgaben in dem Aufgabenbereich			●	
1.4 in der Beurteilung von Unterricht			●	
2. soziale Kompetenzen				
2.1 Integrationsfähigkeit; Kritik- und Konfliktfähigkeit			●	
3. Führungskompetenzen				
3.1 Ziel- und Ergebnisorientierung		●		
3.2 Innovationsfähigkeit			●	
4. Belastbarkeit		●		

zusätzliche Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig	sehr wichtig	wichtig	wünschenswert
Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin, Abteilungs-koordinator/Abteilungs-koordinatorin, Ausbildungsbereichsleiter/Ausbildungsbereichs-leiterin, Oberstufenkoordinator/Oberstufenkoordinatorin, Mittelstufenleiter/Mittelstufenleiterin, Mittelstufenkoordinator/Mittelstufen-koordinatorin				
IX Besondere Funktion (_____)				
Die Lehrkraft verfügt über.....				
1. fachliche Kompetenzen				
1.1 auf dem Gebiet des Schulrechts und den Schulbetrieb betreffende rechtliche Bestimmungen		●		
1.2 auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms		●		
1.3 auf dem Gebiet des Personalmanagements			●	
1.4 auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements		●		
1.5 auf dem Gebiet der Beratung über Schullaufbahnen	●			
1.6 in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen			●	
1.7 in der Beurteilung von Unterricht		●		
2. methodische Kompetenzen				
2.1 Organisationstechniken		●		
2.2 Gesprächsführungs- und Moderationstechniken			●	
2.3 schriftliche und mündliche Stellungnahmen sowie Präsentationstechniken				●
3. soziale und interkulturelle Kompetenzen				
3.1 Kommunikationsfähigkeit und Mitarbeiterorientierung		●		
3.2 Vertrauensbereitschaft, Integrationsfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit		●		
3.3 interkulturelle Kompetenz		●		
4. Führungskompetenzen				
4.1 Ziel- und Ergebnisorientierung sowie Entscheidungsfähigkeit		●		
4.2 Innovationsfähigkeit			●	
5. Belastbarkeit		●		

zusätzliche Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabdingbar	sehr wichtig	wichtig	wünschenswert
Konrektor/Konrektorin und Zweiter Konrektor/Zweite Konrektorin an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen, Stellvertretender Schulleiter/Stellvertretende Schulleiterin an Gesamtschulen, Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen, Gymnasien, Oberstufenzentren und beruflichen Schulen				
IX Besondere Funktion (_____)				
Die Lehrkraft verfügt über.....				
1. fachliche Kompetenzen				
1.1 auf dem Gebiet des Schulrechts und den Schulbetrieb betreffende rechtliche Bestimmungen		●		
1.2 auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms		●		
1.3 auf dem Gebiet des Personalmanagements		●		
1.4 auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements		●		
1.5 auf dem Gebiet der Budgetverantwortung			●	
1.6 auf dem Gebiet der Beratung über Schullaufbahnen		●		
1.7 in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen		●		
1.8 in der Beurteilung von Dienstkräften		●		
2. methodische Kompetenzen				
2.1 Organisationstechniken	●			
2.2 Gesprächsführungs- und Moderationstechniken			●	
2.3 schriftliche und mündliche Stellungnahmen sowie Präsentationstechniken				●
3. soziale und interkulturelle Kompetenzen				
3.1 Kommunikationsfähigkeit und Mitarbeiterorientierung		●		
3.2 Vertrauensbereitschaft, Integrationsfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit		●		
3.3 interkulturelle Kompetenz		●		
4. Führungskompetenzen				
4.1 Ziel- und Ergebnisorientierung sowie Entscheidungsfähigkeit		●		
4.2 Innovationsfähigkeit			●	
4.3 Delegationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick			●	
5. Belastbarkeit		●		

Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich	Gewichtung			
	unabhängig	sehr wichtig	wichtig	wünschenswert
Schulleiter /Schulleiterin				
I Formale Voraussetzungen	Müssen jeweils erfüllt sein			
Die Lehrkraft erfüllt die Voraussetzung gemäß Lehrerbildungsgesetz und Laufbahnverordnung.				
II Schulleitungsfunktion				
Die Lehrkraft verfügt über.....				
1. fachliche Kompetenzen				
1.1 auf dem Gebiet des Schulrechts und den Schulbetrieb betreffende rechtliche Bestimmungen sowie bei der Erledigung der Verwaltungsaufgaben	●			
1.2 auf dem Gebiet der Erstellung und Umsetzung des Schulprogramms sowie der Schulentwicklung		●		
1.3 auf dem Gebiet des Personalmanagements		●		
1.4 auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements		●		
1.5 auf dem Gebiet der Budgetverantwortung		●		
1.6 auf dem Gebiet der Beratung über Schullaufbahnen		●		
1.7 in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen	●			
1.8 in der Beurteilung von Dienstkräften		●		
1.9 hinsichtlich der bildungspolitischen und fachpädagogischen Diskussion im Land Berlin und darüber hinaus			●	
2. methodische Kompetenzen				
2.1 Organisationstechniken	●			
2.2 Gesprächsführungs- und Moderationstechniken		●		
2.3 schriftliche und mündliche Stellungnahmen sowie Präsentationstechniken		●		
3. soziale Kompetenzen				
3.1 Kommunikationsfähigkeit und Mitarbeiterorientierung	●			
3.2 Vertrauensbereitschaft, Integrationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit	●			
4. interkulturelle Kompetenz	●			
5. Führungskompetenzen				
5.1 Ziel- und Ergebnisorientierung sowie Entscheidungskompetenz		●		
5.2 Innovationsfähigkeit		●		
5.3 Delegationsfähigkeit		●		
5.4 Verhandlungsgeschick			●	
6. Belastbarkeit		●		
III Unterrichtliche Funktion				
1. Unterrichtsplanung				
Die Lehrkraft passt die Unterrichtsplanung in den Gesamtzusammenhang ihrer Jahres- bzw. Halbjahresplanung entsprechend den Rahmenplänen, Bildungsstandards und Kerncurricula ein			●	
2. Unterrichtsdurchführung				
Die Lehrkraft...				
2.1 unterrichtet fachlich korrekt	●			
2.2 gestaltet den Unterricht im Rahmen eines Gesamtkonzeptes strukturiert und transparent		●		
2.3 setzt adressatengerechte Methoden ein und verwendet angemessene Medien		●		
2.4 nutzt das zur Verfügung stehende Zeitbudget angemessen			●	
3. Diagnose, Leistungsbeurteilung				
Die Lehrkraft ist in der Lage, Schülerleistungen zu diagnostizieren und zu beurteilen		●		

Schule

Bewährungsfeststellung

Name, Vorname, Amtsbezeichnung des Beamten/ der Beamtin	Bewährungszeitraum von _____ bis _____
--	---

- Der Beamte/die Beamtin hat sich unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils und der Leistungsmerkmale in der Erprobungszeit (§ 13 Abs. 2 LfbG) bewährt.
- Der Beamte/die Beamtin hat sich unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils und der Leistungsmerkmale in der Erprobungszeit (§ 13 Abs. 2 LfbG) **nicht** bewährt.

Begründung:

Datum, Unterschrift des Beurteilers/der Beurteilerin)

Eröffnung

Eine Kopie der Bewährungsfeststellung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Der Beurteiler/Die Beurteilerin hat die Bewährungsfeststellung mit mir am _____ erörtert.

Kenntnisnahme

Von der Bewährungsfeststellung habe ich Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift

Ggf. Mitwirkung der Schwerbehindertenvertretung

Name - Datum

Beteiligung der Frauenvertreterin (§ 17 Abs. 2 LGG)

Mitwirkung der Personalvertretung

Name - Datum

Name - Datum

Schule

An die
Serviceeinheit Personalstelle

SE P _____

Vermerk über Beratungsgespräch gemäß Nr. 5.3 AV

Das in den Beurteilungsvorschriften vorgeschriebene Gespräch ist auf der Grundlage des Anforderungsprofils geführt worden zwischen

Name, Vorname, Amtsbezeichnung des/der zu Beurteilenden

und

Name, Vorname, Amtsbezeichnung des Beurteilers/der Beurteilerin

Es wurde darauf hingewiesen, dass das Gespräch **keine** dienstliche Beurteilung darstellt.

Unterschrift des/der zu Beurteilenden

Ort, Datum

Unterschrift des Beurteilers/der Beurteilerin