

Staatliches Schulamt

- Dienstliche Beurteilung – Schulleiter/-innen –**
- Beurteilungsbeitrag – Schulleiter/-innen –**

1. Personalangaben

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

2. Beurteilungsanlass

Beendigung einer
Probezeit

Beamtenverhältnis auf
Probe (§ 120 LBG)

Bewerbung um eine höher
bewertete Funktion

Beförderung oder
Höhergruppierung

Versetzung

über sechs Monate
hinausgehende Abordnung

Laufbahnwechsel

Beurlaubung für die Dauer
eines Jahres oder länger

persönliche Gründe

andere
Verwendung

dienstliches/sonstiges
Erfordernis

Name, Vorname des Beurteilten

		1			2			3			4			5
5.3	Beurteilen Diagnostizieren der Lernvoraussetzungen und Lernprozesse, gezielte Förderung der Schülerinnen und Schüler und Beratung der Lernenden und der Eltern, Erfassen von Leistungen auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• Erkennen von Entwicklungsständen, Lernpotenzialen, Lernhindernissen, Lernfortschritten und daraus resultierenden Handlungsweisen													
	• Erkennen von Begabungen und Nutzen von Möglichkeiten ihrer Förderung													
	• Kooperation mit anderen Lehrkräften bei der Erarbeitung und Umsetzung von pädagogischen und fachlichen Empfehlungen													
	• situations- und fachgerechte Anwendung von Bewertungsmodellen und –maßstäben													
	• adressatengerechte Begründung von Bewertungen und Beurteilungen sowie aufzeigen von Perspektiven für das weitere Lernen													
	• Nutzung der Leistungsüberprüfung und Selbstevaluation als Feedback über die eigene Unterrichtstätigkeit													
5.4	Innovieren Bewusstsein für die besonderen beruflichen Anforderungen als Lehrkraft und die Notwendigkeit der ständigen Qualifizierung im Arbeitsprozess, Beteiligung an der Planung und Um-setzung schulischer Projekte und Vorhaben													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• effizienter Einsatz der Arbeitszeit und der Arbeitsmittel													
	• Wahrnehmung von Mitwirkungsmöglichkeiten													
	• Nutzung formeller und informeller sowie individueller und kooperativer Fortbildungsmöglichkeiten													
	• Anwendung von Ergebnissen der Unterrichts- und Bildungsforschung auf die Schulentwicklung													
	• kooperative Planung und Teilhabe an schulischen Projekten und Vorhaben													
5.5	Führungskompetenzen Kooperative Wahrnehmung der Gesamtverantwortung, Ziel- und Ergebnisorientierung, Entscheidungskompetenz													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• arbeitet ziel- und ergebnisorientiert und besitzt Entscheidungskompetenz													
	• bezieht Fachleute und Betroffene in Prozesse ein, ermutigt und motiviert die Mitglieder der Schulgemeinschaft, insbesondere auch die Mitwirkungsgremien													
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab und begründet Entscheidungen													
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten													
	• delegiert Aufgaben an geeignete Personen, legt Verantwortlichkeiten fest, beachtet sie und fordert sie ein													

Name, Vorname d. Beurteilten

		1			2			3			4			5
5.7	Schul- und Unterrichtsorganisation Effektive und transparente Planung des Unterrichts und schulischer Maßnahmen unter Nutzung der Lehrkräftekompetenzen													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• entwickelt konsensfähige Grundsätze der Klassenzusammensetzung und Unterrichtsverteilung													
	• achtet konsequent auf eine sach- und fachgerechte Personaleinsatzplanung unter Beachtung des Schulprofils und der Unterrichtsqualität													
	• entwickelt Vertretungsregelungen, die Unterrichtsausfall weitgehend verhindern													
	• berücksichtigt beim Personaleinsatz die Leistungsfähigkeit													
	• gestaltet den Schulalltag durch verantwortliches Zeitmanagement optimal													
5.8	Verwaltungs- und Ressourcenmanagement Effektive Planung der Schulressourcen und deren Verbesserung													
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	
	• kennt die ihr Aufgabengebiet betreffende rechtliche Regelungen und wendet sie korrekt an													
	• sorgt für die Einhaltung der Rechtsvorschriften beim Verwaltungshandeln, bei der Aktenführung und Datenspeicherung													
	• wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) effektiv, angemessen und erfolgreich an													
	• bezieht die schulischen Mitwirkungsgremien unter Beachtung der einschlägigen Regelungen in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein													
	• engagiert sich für die Beschaffung und Sicherung personeller, finanzieller, sächlicher und zeitlicher Ressourcen													
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Haushaltsrechts und wendet sie korrekt an													
	• erarbeitet Grundsätze zur Verwendung des Schulbudgets und sichert deren Einhaltung													
	• erschließt zusätzliche Ressourcen													
	• schöpft Einsparpotentiale kreativ aus													
6.	Gesamtnote¹													

¹ Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

Name, Vorname des Beurteilten

7. Eignungs- und Befähigungsbeurteilung

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

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

Name, Vorname des Beurteilten

9. **Gesamturteil¹**

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

.....
Begründende Erläuterung:

_____, den _____, Beurteiler/in

10. Eröffnung

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

¹ Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.