

Dienstliche Beurteilungen an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt (Beurteilungsrichtlinien Lehrkräfte)

RdErl. des MB vom 20.3.2017, 33-03002/2

Fundstelle: SVBl. LSA Jahrgang, S. Anfangsseite

Bezug:

- a) RdErl. des MK vom 1.6.2005 (SVBl. LSA S. 202) zuletzt geändert durch RdErl. vom 20.5.2010 (SVBl. LSA S. 162).
- b) Bek. des MK vom 1.6.2005 (SVBl. LSA S. 208)
- c) RdErl. des MB vom 19.8.2016 (SVBl. LSA S. 171, 212)

1. Allgemeine Grundsätze

1.1. Eine zeitgemäße, leistungsfähige und kostengünstige Schulaufsicht bedarf auch der strategischen Personalentwicklung. Leistungsfähigkeit und Effizienz der schulischen Aufgabenwahrnehmung werden maßgeblich von den Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten bestimmt, wobei das Leistungs- und Entwicklungspotential der Beschäftigten insbesondere von Führung und Motivation, der Identifikation mit dem Arbeitsplatz sowie der persönlichen Zufriedenheit abhängen. Erfolgreiches Personalmanagement fördert und entwickelt das vorhandene Potential der Beschäftigten, erkennt rechtzeitig die Notwendigkeit von Fortbildungen und beugt möglichen Leistungseinbußen vor. Die dienstliche Beurteilung ist eines der wichtigsten Instrumente der Personalentwicklung.

1.2. Das Erstellen von Beurteilungen ist eine herausgehobene Führungsaufgabe, die von allen beurteilenden Vorgesetzten ein besonders hohes Maß an Sensibilität, Gewissenhaftigkeit, Objektivität und Verantwortungsbewusstsein sowie zur ständigen Bereitschaft von Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten erfordert. Der Transparenz des Beurteilungsverfahrens kommt dabei eine entscheidende Bedeutung zu.

1.3. Alle an der Abgabe von Beurteilungen Beteiligten müssen sich deshalb mit dem Inhalt der Beurteilungsrichtlinien vertraut machen. Die Personal führenden Stellen beraten die Vorgesetzten bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien. Alle, die an der Erstellung einer Beurteilung mitwirken, haben einen Anspruch und eine Verpflichtung, sich im Erstellen und Eröffnen von Beurteilungen fortzubilden.

2. Geltungsbereich, Zuständigkeit

2.1. Geltungsbereich

2.1.1. Die Beurteilungsrichtlinien gelten für verbeamtete Lehrkräfte und Schulfunktionsstelleninhaber an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt im Rahmen des § 21 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes (LBG LSA) vom 15.12.2009 (GVBl. LSA S. 648), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 25.2.2016 (GVBl. LSA S. 89, 93).

2.1.2. Die Beurteilungsrichtlinien gelten analog auch für tarifvertraglich oder außertariflich beschäftigte Lehrkräfte und Schulfunktionsstelleninhaber an öffentlichen Schulen des Landes Sachsen-Anhalt.

2.1.3. Nachfolgend wird in Regelungen, die einheitlich für beide Personengruppen Anwendung finden, der Begriff „Beschäftigte“ verwandt.

2.2. Zuständigkeiten

2.2.1. Die Beurteilung von Schulleiterinnen oder Schulleitern sowie stellvertretenden Schulleiterinnen oder Schulleitern obliegt der oder dem für die Schulform oder Schule zuständigen schulfachlichen Referentin oder Referenten im Landesschulamtsamt. Eine Zweitbeurteilung ist regelhaft nicht erforderlich.

2.2.2. Die Beurteilung von Beschäftigten auf anderen Schulfunktionsstellen und von Lehrkräften obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter als Erstbeurteilerin oder als Erstbeurteiler. Eine Zweitbeurteilung ist regelhaft nicht erforderlich.

Beschäftigte auf anderen Schulfunktionsstellen sind Lehrkräfte, denen ein Amt der jeweiligen Schullaufbahn verliehen oder eine Funktion übertragen wurde, die mit der Wahrnehmung zusätzlicher oder anderer Aufgaben als der Erteilung des Unterrichts verbunden sind (z.B. Fachseminarleiterinnen und Fachseminarleiter, didaktische Leiterinnen und Leiter an Gesamtschulen, Koordinatorinnen und Koordinatoren).

2.2.3. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann die Aufgabe der Erstbeurteilung von Lehrkräften, die nicht Beschäftigte auf Schulfunktionsstellen sind, auch der stellvertretenden Schulleiterin oder dem stellvertretenden Schulleiter oder anderen Beschäftigten auf Schulfunktionsstellen übertragen, wenn diese mit der Lehrkraft kooperiert haben und sachgerechte Aussagen über dienstliche Leistungen und Perspektiven möglich sind. In diesen Fällen obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Aufgabe der Zweitbeurteilung.

Dies gilt nicht für den Fall einer Anlassbeurteilung auf Grund einer Bewerbung auf eine Schulfunktionsstelle (Nummer 3.2.1 Buchst. c). In diesem Fall obliegt die Zweitbeurteilung der schulfachlichen Referentin oder dem schulfachlichen Referenten im Rahmen der Zuständigkeit für das jeweilige Auswahlverfahren. Die Referentin oder der Referent nehmen an dem Fachgespräch nach Nummer 3.5.5 und 3.5.6 teil.

2.2.4. Das Landesschulamt stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass der Beurteilungsrahmen ausgeschöpft und der Beurteilungsmaßstab gewahrt wird und die Beurteilungen in sich schlüssig sind. Geeignete Maßnahmen sind

- a) die Einrichtung einer Beurteilungskonferenz oder
- b) die Überprüfung der Beurteilungen durch eine Prüfungsinstanz (z.B. im Bereich der Personalführung oder auf der Ebene der Referatsleitungen).

3. Dienstliche Beurteilungen

3.1. Anforderungen an die dienstlichen Beurteilungen

3.1.1. Die Beurteilungen müssen vollständig sein und ein umfassendes Bild von dem Arbeitsverhalten, den Leistungen und dem Befähigungsprofil der oder des Beschäftigten, insbesondere im Hinblick auf dessen weitere dienstliche Verwendung, vermitteln. Hierfür müssen Leistungen objektiv dargestellt und bewertet werden, so dass ein zutreffendes Bild entsteht.

3.1.2. Die Beurteilungen sollen neben einer verlässlichen Bewertung der gezeigten Leistungen sowie der Beschreibung von Eignung und Fähigkeiten auch eine verlässliche Grundlage für den leistungs- und befähigungsgerechten Personaleinsatz, gezielte Förderungsmaßnahmen, die Personalentwicklungsplanung und die Bewertung früherer personalwirtschaftlicher Entscheidungen sein. Die dienstlichen Beurteilungen bilden damit die Grundlage für die personen- und sachgerechte Entscheidung nach dem Grundsatz der Bestenauslese (z.B. bei einer Beförderung oder einer Auswahlentscheidung).

3.1.3. Die Art und Weise, in der sich der Beurteilungsprozess vollzieht, ist von wesentlicher Bedeutung für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und für die Transparenz des Beurteilungsverfahrens. Sie eröffnet zugleich die Möglichkeit der Standortbestimmung der oder des zu beurteilenden Beschäftigten und der Rückkoppelung für den Vorgesetzten. Deshalb haben vor allem die vorbereitenden, begleitenden und abschließenden Gespräche besonderes Gewicht.

3.1.4. Es ist ein diskriminierungsfreies und geschlechterneutrales Beurteilungsverfahren, das auch die in der familiären und sozialen Arbeit erworbenen Kompetenzen berücksichtigt, sicherzustellen.

3.1.5. Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt auch für die Tätigkeit als Mitglied des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung sowie als Gleichstellungsbeauftragte.

3.2. Anlassbeurteilung

3.2.1. Eine dienstliche Beurteilung der Lehrkraft erfolgt nur aus besonderem Anlass. Sie ist vorzunehmen

- a) zur Hälfte der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten beamtenrechtlichen Probezeit,
- b) spätestens zwei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten beamtenrechtlichen Probezeit,
- c) bei einer Bewerbung auf eine Funktionsstelle,
- d) vor einer Versetzung in den Bereich einer anderen Schulbehörde, sofern die aufnehmende Behörde darum ersucht,
- e) vor einem Auswahlverfahren für die Zulassung zum Qualifizierungsverfahren für die Übertragung eines Amtes in der Schulaufsicht oder am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt,
- f) bei einer Bewerbung um eine Tätigkeit im Auslandsschuldienst,
- g) auf Anordnung der obersten Dienstbehörde und
- h) vor einer Beförderung oder Höhergruppierung.

3.2.2. Eine dienstliche Beurteilung kann außerdem vorgenommen werden

- a) vor der Übertragung einer neuen Aufgabe,
- b) auf Grund einer Beanstandung,
- c) auf eigenen begründeten schriftlichen Antrag der oder des Beschäftigten und
- d) auf Anforderung der Personal führenden Stelle, wenn aktuelle Erkenntnisse über das Leistungs- und Befähigungsbild benötigt werden.

3.2.3. Von einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung nicht länger als zwölf Monate zurückliegt; die Entscheidung hierüber trifft die Dienststelle.

3.3. Beurteilungsbeitrag

3.3.1. Der Beurteilungsbeitrag ist eine in freier Beschreibung abgegebene dienstliche Bewertung der dienstlichen Leistung und Befähigung der oder des Beschäftigten für einen Teil des Beurteilungszeitraumes. Er ist keine eigenständige dienstliche Beurteilung. Der Beurteilungsbeitrag ist als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen.

3.3.2. Im Rahmen der Anlassbeurteilung wird ein Beurteilungsbeitrag in folgenden Fällen erforderlich:

- a) bei einer Abordnung, die länger als sechs Monate besteht,
- b) vor einer Versetzung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers zu einer anderen Behörde und
- c) vor dem Ausscheiden der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers aus dem Dienstverhältnis oder vor ihrem oder seinem Eintritt in die Freistellungsphase der Altersteilzeit.

3.3.3. Ein Beurteilungsbeitrag entfällt, wenn der Zeitraum, auf den er sich erstrecken würde, weniger als sechs Monate beträgt; dies gilt insbesondere bei einem Wechsel oder Ausscheiden der oder des zu beurteilenden Beschäftigten oder der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers innerhalb von sechs Monaten nach der letzten Beurteilung.

3.3.4. Beurteilungsbeiträge werden nach Eröffnung und Erörterung der Beurteilung dieser als Anlage beigefügt und mit der Beurteilung zur Personalakte genommen.

3.4. Bestätigungsbeurteilung

Die Anlassbeurteilung kann durch eine Bestätigungsbeurteilung nach dem Muster der **Anlage 2** ersetzt werden, wenn

- a) der Leistungsstand und der Status der oder des Beschäftigten,
- b) der wesentliche Inhalt des von der oder dem Beschäftigten wahrgenommenen Aufgabengebietes sich seit der letzten Beurteilung nicht verändert haben,
- c) die in Bezug genommene dienstliche Beurteilung nicht länger als drei Jahre zurückliegt und
- d) die oder der Beschäftigte und die oder der Beurteilende nicht gewechselt haben.

3.5. Aufbau der Beurteilung

3.5.1. Die Beurteilung besteht aus einer Leistungsbeurteilung und einer Befähigungsbeurteilung. Sie ist nach dem Muster der **Anlage 1** zu erstellen.

3.5.2. Die dienstliche Beurteilung einer Lehrkraft stützt sich im Wesentlichen auf eine Unterrichtsbesichtigung, die in der Regel zwei Unterrichtsstunden in verschiedenen Fächern umfasst und auf eine abschließende Besprechung. Erfolgt die Beurteilung aus Anlass der Bewerbung auf eine Funktionsstelle, so wird die Unterrichtsbesichtigung auf eine Unterrichtsstunde beschränkt. Die Unterrichtsbesichtigung ist in der Regel eine Woche vorher anzukündigen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll bei der Unterrichtsbesichtigung hinzugezogen werden.

3.5.3. Neben der Unterrichtsbesichtigung stützt sich die Leistungsbeurteilung für Lehrkräfte auf eine Aufgabenbeschreibung. In die Aufgabenbeschreibung sind die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufzuführen. Die Zusammenstellung ist mit dem Beschäftigten zu besprechen. Die Aufgabenbeschreibung hat den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen zu lassen.

3.5.4. Die dienstliche Beurteilung stützt sich ferner auf weitere Erkenntnisse, die die Schulleiterin oder der Schulleiter in der dienstlichen Tätigkeit gewonnen hat.

3.5.5. Eine Beurteilung, die aus Anlass der Bewerbung um eine Schulfunktionsstelle erstellt wird, beinhaltet auch die Bewertung eines Fachgesprächs (Anlage 1 Buchst. C).

Schulfunktionsstellen sind die Stellen von Schulleiterinnen und Schulleitern, stellvertretenden Schulleiterinnen und Schulleitern, Koordinatorinnen und Koordinatoren, Fachseminarleiterinnen und Fachseminarleiter, fachdidaktische Leiterinnen und Leiter, Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer oder Stellen in der Lehrerausbildung und Lehrerfortbildung.

3.5.6. Das Fachgespräch sowie der inhaltliche Fragenspiegel des Gesprächs werden gesondert protokolliert. Das Protokoll ist Bestandteil der dienstlichen Beurteilung und wird mit ihr zusammen eröffnet und findet nachfolgend Eingang in die Personalakte.

3.5.7. Eine Beurteilung, die aus Anlass der Bewerbung um eine Stelle als Schulleiterin oder Schulleiter oder stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter erstellt wird, muss auch Aufschluss geben über

- a) die Kenntnisse sowie die Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in Angelegenheiten der pädagogischen Schulentwicklung und in allgemeinen schulfachlichen, pädagogischen, schulorganisatorischen und schulrechtlichen Fragen,
- b) die Fähigkeit zur Konferenz- und Gesprächsleitung,
- c) die Fähigkeit zur Bewertung fremden Unterrichts und Beratung der Unterrichtenden und
- d) außerunterrichtliche schulische Tätigkeiten.

3.5.8. Eine Beurteilung, die aus Anlass der Bewerbung um eine Stelle als Koordinatorin oder Koordinator für schulfachliche Aufgaben erstellt wird, muss auch Aufschluss geben über

- a) die Fähigkeit zur selbstständigen Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben,
- b) die Fähigkeit zur Beratung anderer Lehrkräfte,
- c) die Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Schulorganisation,
- d) die Fähigkeit zur Gesprächsleitung,
- e) die Kenntnisse sowie die Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in schulfachlichen Fragen und
- f) außerunterrichtliche schulische Tätigkeiten.

Bei einer Beurteilung, die aus Anlass der Bewerbung um eine Stelle als fachdidaktische Leiterin oder fachdidaktischer Leiter einer Gesamtschule erstellt wird, sind die genannten Gesichtspunkte entsprechend zu berücksichtigen.

3.5.9. Eine Beurteilung, die aus Anlass der Bewerbung um eine Stelle als Fachbetreuerin oder Fachbetreuer erstellt wird, muss auch Aufschluss geben über

- a) die Fähigkeit zur Bewertung fremden Unterrichts und Beratung der Unterrichtenden,
- b) die Fähigkeit zur Konferenz- und Gesprächsleitung,
- c) die Kenntnisse sowie die Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in Angelegenheiten der Schulverwaltung und in allgemeinen schulfachlichen, pädagogischen, schulorganisatorischen und schulrechtlichen Fragen,
- d) die Fähigkeit zur Leitung von Fortbildungsveranstaltungen und Seminaren sowie
- e) außerunterrichtliche schulische Tätigkeiten.

3.5.10. Eine Beurteilung, die aus Anlass der Bewerbung um eine Stelle in der Lehrerausbildung erstellt wird, muss auch Aufschluss geben über

- a) die Fähigkeit zur Bewertung fremden Unterrichts und zur Beratung und Beurteilung der Unterrichtenden,
- b) die Fähigkeit zur Leitung von Seminarveranstaltungen, von Fortbildungsveranstaltungen und von Fachkonferenzen,
- c) die Kenntnisse sowie die Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in ausbildungsfachlichen und ausbildungsrechtlichen Fragen sowie
- d) außerunterrichtliche schulische Tätigkeiten.

3.5.11. Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse in den von der oder dem Beschäftigten wahrgenommenen Aufgabengebieten am Maßstab der Anforderungen des übertragenen statusrechtlichen Amtes bewertet.

3.5.12. Mit der Befähigungsbeurteilung werden die für die dienstliche Verwendung bedeutsamen wesentlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten der oder des Beschäftigten nach ihrem Ausprägungsgrad dargestellt.

3.6. Einzelmerkmale

Die Einzelmerkmale der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sind als Anhang zum Beurteilungsvordruck (Anlage 1) zusammenfassend dargestellt und erläutert. Nicht beobachtbare Merkmale sind nicht zu bewerten. Ergänzende Merkmale können zusätzlich aufgenommen werden.

3.7. Bewertung

3.7.1. Die Einzelmerkmale der Leistungsbeurteilung sind nach folgenden Leistungsstufen zu bewerten:

- A = übertrifft die Leistungsanforderungen in außergewöhnlichem Maße
- B = übertrifft die Leistungsanforderungen erheblich
- C = übertrifft die Leistungsanforderungen
- D = entspricht den Leistungsanforderungen in jeder Hinsicht
- E = entspricht den Leistungsanforderungen im Wesentlichen
- F = entspricht den Leistungsanforderungen mit Einschränkungen
- G = entspricht nicht den Leistungsanforderungen

3.7.2. Die Bewertung eines Einzelmerkmals mit der Leistungsstufe A, B, C, F oder G ist zu begründen.

3.7.3. Die Bewertungen der Einzelmerkmale sind unter angemessener Gewichtung in freier Würdigung in einer Gesamtbewertung entsprechend Nummer 3.7.1 zusammenzufassen. Die Gesamtbewertung ist zu begründen.

3.7.4. Bei Beurteilungen anlässlich des Ablaufs der Probezeit tritt an die Stelle des Gesamturteils die Feststellung, dass sich die Lehrkraft während der Probezeit bewährt oder nicht bewährt hat. Kann die Bewährung noch nicht abschließend festgestellt werden, so ist dies zu vermerken.

3.7.5. Die Einzelmerkmale der Befähigungsbeurteilung sind nach folgenden Ausprägungsgraden zu bewerten:

- A = besonders stark befähigt
- B = stark befähigt
- C = befähigt
- D = weniger befähigt

3.7.6. Die Bewertungen der Einzelmerkmale der Befähigungsbeurteilung sind unter angemessener Gewichtung in freier Würdigung in einer Gesamteinschätzung entsprechend Nummer 3.7.5 zusammenzufassen. Die Gesamteinschätzung ist zu begründen.

3.7.7. Erfahrungsgemäß bestehen innerhalb einer zahlenmäßig größeren Gruppe auch bei gleichem Aus- und Vorbildungsstand Leistungsunterschiede. Dies muss auch bei Beurteilungen seinen Niederschlag finden. Alle am Beurteilungsverfahren beteiligten Vorgesetzten sind

deshalb verpflichtet, im Interesse einer gerechten Leistungsbewertung einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab anzulegen und den Bewertungsrahmen auszuschöpfen. Dies gilt sowohl für die dienstliche Beurteilung als auch für Beurteilungsbeiträge.

3.7.8. Das Landesschulamt hat durch Beratungen mit den Erst- und Zweitbeurteilern auf die einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabes hinzuwirken.

3.8. Erstellen der Beurteilung

3.8.1. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler führt vor der Erstellung der Beurteilung ein Gespräch mit der oder dem Beschäftigten, um etwaige Einwendungen berücksichtigen oder dazu Stellung nehmen zu können. Die oder der Beschäftigte kann auch darauf hinweisen, welche äußeren oder inneren Einflüsse in daran gehindert haben, eine andere als die sich im Rahmen der Erstbeurteilung ergebende Leistung zu erbringen oder ein der tatsächlichen Befähigung entsprechendes Bild zu vermitteln. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler soll die oder den Beschäftigten auch fragen, ob solche Einflüsse geltend gemacht werden und die möglichen Auswirkungen auf die Beurteilung mit ihm erörtern. Über den Inhalt des Gespräches ist ein Gesprächsvermerk nach Muster der **Anlage 3** zu fertigen.

3.8.2. Grundsätzlich hat jede Erstbeurteilerin oder jeder Erstbeurteiler die Leistungen der ihm unterstellten Beschäftigten nach sachlichen Gesichtspunkten unter Einhaltung der durch die Beurteilungsrichtlinien vorgegebenen Grundsätze zu erstellen; die Beurteilung soll unabhängig und nicht an Weisungen gebunden sein.

3.8.3. Die Beurteilung ist von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler zu unterzeichnen und der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler vorzulegen.

3.9. Schlusszeichnung und Bestätigung

Die Schlusszeichnung (Beurteilung) erfolgt im Rahmen der Zuständigkeiten nach Nummer 2.2.1 und 2.2.2. Stimmen Erst- und Zweitbeurteilung nicht überein, so hat die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler die abweichende Beurteilung mit für die Beschäftigte oder den Beschäftigten nachvollziehbaren Gründen in den Einzelbewertungen und der Gesamtbewertung zu begründen.

3.10. Beurteilung von schwerbehinderten Beschäftigten

3.10.1. Bei der Beurteilung von schwer behinderten Beschäftigten sind die Vorschriften von § 81 Abs. 2 und § 95 Abs. 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch über die Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen vom 19.6.2001 (BGBl. I S. 1046, 1047), zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 12 des Gesetzes vom 26.7.2016 (BGBl. I, S. 1824), und Nummer 7 des Fürsorgeerlasses für schwerbehinderte Menschen (RdErl. des MI vom 2.3.2010, MBl. LSA S. 131) zu beachten.

3.10.2. Die Personal führende Stelle informiert vor Abforderung der Beurteilung für eine schwer behinderte Beschäftigte oder einen schwer behinderten Beschäftigten die Schwerbehindertenvertretung nachweislich über den Tatbestand der beabsichtigten Beurteilung. Die Beurteilende oder der Beurteilende hat vor der Abfassung der Beurteilung mit der Beschäftigten oder dem Beschäftigten ein Gespräch über den Umfang der Schwerbehinderung und die Auswirkungen auf die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit zu führen. An diesem Gespräch ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen, sofern nicht die oder der Beschäftigte die Teilnahme der Vertrauensperson abgelehnt hat. Das Datum, die Teilnehmer und das Ergebnis des Gespräches sind in der Beurteilung zu vermerken. Ob die Schwerbehinderte oder der Schwerbehinderte mit der Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung einverstanden ist, klärt die Personal führende Stelle vor Anforderung der Beurteilung.

3.10.3. Art und Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung sind in einer die Beurteilung abschließenden Gesamtwürdigung zu vermerken. Schwerbehinderten ist unter Beachtung des in Nummer 3.10.2 genannten Grundsatzes und unter besonderer Berücksichtigung ihres Strebens nach Leistungen und Fortbildung das Gesamturteil zuzuerkennen, dass sie erhalten würden, wenn ihre Arbeits- und Verwendungsfähigkeit nicht infolge der Behinderung gemindert wäre.

3.11. Eröffnung und Erörterung der Beurteilung

3.11.1. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat der oder dem Beschäftigten die abgeschlossene Beurteilung durch Aushändigung einer Ausfertigung zu eröffnen und mit ihr oder ihm zu erörtern. Zwischen Eröffnung und Erörterung sollen mindestens zwei Tage liegen. Auf ausdrücklichen Wunsch der oder des Beschäftigten kann auf die Frist verzichtet oder eine kürzere Frist vereinbart werden. Die Eröffnung und Erörterung sowie eine abweichende Frist sind auf dem Beurteilungsformular aktenkundig zu machen.

3.11.2. Hat die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler Änderungen an der im Rahmen der Erstbeurteilung erstellten und unterschriebenen Beurteilung vorgenommen, kann die Erörterung der Beurteilung durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler erfolgen, sofern die oder der Beschäftigte diesem Wunsch nach der Eröffnung der Beurteilung gegenüber der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler äußert. Der Wunsch ist auf dem Beurteilungsformular (Anlage 1, Buchst. H) aktenkundig zu machen.

3.11.3. Nach Abschluss des Verfahrens wird die Beurteilung zur Personalakte genommen.

4. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser RdErl. tritt am 1.10.2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Bezugs-RdErl. zu a) außer Kraft und wird die Bezugs-Bek. zu b) gegenstandslos.

Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA) oder im Schulverwaltungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (SVBl. LSA) veröffentlichten Texte.“

Anlage 1 - [Dienstliche Beurteilung](#)

Anlage 2 - [Dienstliche Beurteilung \(Bestätigungsvermerk\)](#)

Anlage 3 - [Gesprächsvermerk vor dem Erstellen der Beurteilung](#)

Anlage

Anlage 1

(zu Nr. 3.5.1 Satz 2, 3.5.5, 3.6 Satz 1, 3.11.2 Satz 2)

Dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte und der Schulfunktionsstelleninhaberinnen und -inhaber	
1. Angaben zur Person	
Name, Vorname, Geburtsdatum	Personalnummer
Amts-/Dienstbezeichnung und Besoldungs-/Entgeltgruppe	
Schule/Dienststelle	
<input type="checkbox"/> Schwerbehinderung (Grad der Behinderung v.H.)	
<input type="checkbox"/> Vollbeschäftigung	
<input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung – Anzahl: Wochenstunden / v.H.	
Beschäftigungsumfang in der Schule	
Wochenstunden zur Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben	
Wochenstunden Unterrichtstätigkeit	
Lehrbefähigung für (Lehramt/Fächer)	
Längerfristige Beurlaubung im Beurteilungszeitraum	
Fort- und Weiterbildungen im Beurteilungszeitraum	
2. Anlass und Grundlage der Beurteilung	
Beurteilungszeitraum	
Anlass der Beurteilung	

- Hälfte der (laufbahnrechtlichen) Probezeit
- Ende der (laufbahnrechtlichen) Probezeit
- Bewerbung auf eine Funktionsstelle
- Bewerbung auf eine höherwertige Schulfunktionsstelle
- Feststellung der Bewährung (frühestens sechs Monate nach Übertragung des Amtes im funktionellen Sinn)
- Beförderung/Höhergruppierung
- Bewerbung Auslandsschuldienst
-

Grundlagen der Beurteilung/Beurteilungsquellen (mehrere Angaben sind möglich)

- Unterrichtshospitationen
- Einsicht in Klassenarbeiten und -bücher
- Halbjahresplanungen/Jahresplanungen
- Einzelgespräche mit der/dem Beurteilten
- Mitarbeit in Konferenzen
- Kenntnisse über die Arbeit in schulinternen/
schulübergreifenden Arbeitsgruppen
- Weitere Beobachtungen (bitte konkret ausführen):

Persönliche und/oder fachliche Kontakte zu	Erstbeurteiler/in	Zweitbeurteiler/in
täglich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
häufig/regelmäßig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gelegentlich/bei besonderen Anlässen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

An der Beurteilung hat/haben mitgewirkt (Name/n und Amtsbezeichnung/en):

3. Tätigkeit während des Beurteilungszeitraums

3.1 Beschreibung der wahrzunehmenden Aufgaben und der Anforderungen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind

3.2 Beschreibung beurteilungsrelevanter Besonderheiten

Einzelmerkmale	Alle Beurteilungsmerkmale, die von D und E abweichen, sind im Abschnitt E. zu begründen.							Änderung durch Zweitbeurteilung (Bitte in Abschnitt H. begründen!)	
	A	B	C	D	E	F	G	von	in
A. Unterrichtsbezogene Tätigkeiten									
1. Erster Unterrichtsbesuch									
Datum	Klasse			Fach/Thema					
a) Unterrichtsplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Unterrichtsdurchführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Unterrichtsnachbereitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung									
2. Zweiter Unterrichtsbesuch (entfällt bei Beurteilungen von Beschäftigten auf Schulfunktionsstellen)									
Datum	Klasse			Fach/Thema					
a) Unterrichtsplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Unterrichtsdurchführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Unterrichtsnachbereitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung									

Einzelmerkmale	Alle Beurteilungsmerkmale, die von D und E abweichen, sind im Abschnitt E. zu begründen.							Änderung durch Zweitbeurteilung (Bitte in Abschnitt H begründen!)	
	A	B	C	D	E	F	G	von	in
5. Umgang mit Anderen/Kommunikation									
a) Wertschätzung/Einfühlsamkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Kooperationsverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Konfliktverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkungen:									
6. Tätigkeiten für die Schule									
Außerunterrichtliche Tätigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkungen:									

Einzelmerkmale	Alle Beurteilungsmerkmale, die von D und E abweichen, sind im Abschnitt E. zu begründen.							Änderung durch Zweitbeurteilung (Bitte in Abschnitt H. begründen!)	
	A	B	C	D	E	F	G	von	in
B. Führungskompetenz (Beurteilung nur bei Beschäftigten auf Schulfunktionsstellen)									
1. Kommunikative und soziale Kompetenz									
a) Fähigkeit im Umgang mit gegensätzlichen Anforderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Fähigkeit im konstruktiven Umgang mit Konflikten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Reflexion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkungen									
2. Ziel- und ergebnisorientiertes Führen									
a) Personalführung und Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Kooperationsverhalten, Fähigkeit und Interesse, im Team zu arbeiten und Aufgaben zu delegieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Fähigkeit und Bereitschaft, bildungspolitische Zusammenhänge und Ziele im eigenen System Schule auszugestalten und umzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkungen									

Einzelmerkmale	Alle Beurteilungsmerkmale, die von D und E abweichen, sind im Abschnitt E. zu begründen.							Änderung durch Zweitbeurteilung (Bitte in Abschnitt H. begründen!)	
	A	B	C	D	E	F	G	von	in
3. Steuerung des Aufgabenbereichs									
a) Innovationsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Organisationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit schulischen und außerschulischen Stellen und Einrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Bereitschaft zur Förderung von Weiterbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkungen									
C. Anlassbezogene Beurteilung (nur bei Bewerbern und Bewerberinnen auf Schulfunktionsstellen)									
1. Fachgespräch - das Protokoll über das Fachgespräch (inklusive Fragenspiegel) ist der Beurteilung beizufügen.									
Datum des Fachgesprächs	Protokoll vom			Gesprächsleitung (Name/Amts-/Dienstbezeichnung)					
a) Allgemeiner Teil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Schulformspezifischer Teil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Anwendung/Fallbeispiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung									

Einzelmerkmale	Alle Beurteilungsmerkmale, die von D und E abweichen, sind im Abschnitt E. zu begründen.							Änderung durch Zweitbeurteilung (Bitte in Abschnitt H. begründen!)	
	A	B	C	D	E	F	G	von	in
2. Nur bei Bewerberinnen und Bewerbern um eine Stelle als Schulleiterin oder Schulleiter oder deren Stellvertretungen (Nr. 3.5.7)									
a) Kenntnisse sowie Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in Angelegenheiten der pädagogischen Schulentwicklung und in allgemeinen schulfachlichen, pädagogischen, schulorganisatorischen und schulrechtlichen Fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Fähigkeit zur Konferenz- und Gesprächsleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Fähigkeit zur Bewertung fremden Unterrichts und Beratung der Unterrichtenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung									
3. Nur bei Bewerberinnen und Bewerbern um eine Stelle als Koordinatorin oder Koordinator für schulfachliche Aufgaben oder als fachdidaktische Leitung einer Gesamtschule (Nr. 3.5.8)									
a) Fähigkeit zur selbständigen Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) Fähigkeit zur Beratung anderer Lehrkräfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Schulorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Fähigkeit zur Gesprächsleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) Kenntnisse sowie die Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in schulfachlichen Fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung									

D. Begründung der Gesamtbeurteilung

E. Begründung der Einzelmerkmale, die von „D“ oder „E“ abweichen (soweit erforderlich auf gesondertem Blatt fortführen)

F. Beurteilung während der Probezeit (nur bei Probezeitbeurteilungen)

Die Lehrkraft hat sich insgesamt in der Probezeit

- bewährt nicht bewährt
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.

Einzelmerkmale	A = besonders stark befähigt B = stark befähigt C = befähigt D = weniger befähigt				Änderung durch Zweitbeurteilung (Bitte in Abschnitt H. begründen!)	
	A	B	C	D	von	in

G. Potenzialeinschätzung

1. Denk- und Urteilsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Organisationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Kommunikationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Führungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gesamturteil zur Potenzialeinschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Eine Potenzialeinschätzung ist derzeit nicht möglich.
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe sind vorhanden.
- Potenzial für andere (erweiterte) Aufgaben ist vorhanden.
- Potenzial für höherwertige Aufgaben ist vorhanden.
- Potenzial für eine erste Führungsaufgabe ist vorhanden.
- Potenzial für eine Führungsaufgabe der nächst höheren Ebene ist vorhanden.
- Potenzial für Führungsaufgaben weiterer Ebenen ist vorhanden.

Begründung der Gesamteinschätzung der Potentialeinschätzung:

H. Unterschriften und Stellungnahmen
Unterschrift der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers
Datum, Unterschrift Amts-/Dienstbezeichnung, bei Tarifbeschäftigten Entgeltgruppe
Stellungnahme der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers
<input type="checkbox"/> Bestätigt
<input type="checkbox"/> Geändert; Änderungen vorgenommen zu
Begründung:
Datum, Unterschrift Amts-/Dienstbezeichnung, bei Tarifbeschäftigten Entgeltgruppe
Eröffnung
Die vorstehende Beurteilung wurde mir in ihrem vollen Umfang eröffnet und unter Beachtung von Nummer 3.11.1 der Beurteilungsrichtlinien mit mir erörtert. Mir ist bekannt, dass ich mich zu der Beurteilung äußern kann und dass meine Äußerung auf Verlangen zum Beurteilungsvorgang zu nehmen ist.
<input type="checkbox"/> Abweichend von Nummer 3.11.1 der Beurteilungsrichtlinien verzichte ich auf die Frist von mindestens zwei Tagen.
<input type="checkbox"/> Abweichend von Nummer 3.11.1 der Beurteilungsrichtlinien ist eine kürzere Frist für mich ausreichend (= 1 Tag).
Datum, Unterschrift der oder des Beurteilten
Bewertung der Einzelmerkmale A = übertrifft die Anforderung in außergewöhnlichem Maße B = übertrifft die Anforderung erheblich C = übertrifft die Anforderung D = entspricht den Anforderung in jeder Hinsicht E = entspricht den Anforderung im Wesentlichen F = entspricht den Anforderung mit Einschränkungen G = entspricht nicht den Anforderung

Hinweise zu den Leistungsmerkmalen

Zu Abschnitt A. – Unterrichtsbezogene Tätigkeiten

Zu Nummer 3

Buchstabe a: Arbeitsorganisation

1. Systematische und zielgerichtete Planung und Abarbeitung, Prioritätensetzung
2. Entscheidungen über notwendige Teilschritte im Hinblick auf ein definiertes Ziel
3. ständige Überprüfung und Optimierung der Arbeitsprozesse
4. termingebundene Leistungsrückmeldung
5. sinnvoller und kostenbewusster Ressourceneinsatz (Arbeitszeit, Finanz- und Sachmittel), Termintreue

Buchstabe b: Engagement/Initiative

1. Persönliches Interesse an den eigenen Fächern
2. sorgfältige Unterrichtsplanung, situationsangemessene Ausrichtung an den Interessen der Schülerinnen und Schüler
3. Diagnose und Beurteilungen von Schülerinnen und Schülern, Rückmeldung an Schülerinnen und Schüler
4. Förderung, Begleitung und Beratung von Schülerinnen und Schülern
5. Interesse an neuen Aufgaben innerhalb der eigenen unterrichtsbezogenen Tätigkeit
6. Umsetzung innovativer Unterrichtsvorhaben
7. problemorientierte Fragestellungen, klare Arbeitsanweisungen, Stringenz und Transparenz des Unterrichtsverlaufs
8. angemessener Medieneinsatz
9. Beachtung der Unterrichtsziele, Ergebnisorientierung und –sicherung (Hausaufgaben, Leistungskontrolle und Notengebung)
10. Fähigkeit zur selbstständigen Reflexion unterrichtlicher Stärken und Schwächen
11. Aufgreifen Gedanken anderer und Umsetzung in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge

Buchstabe c: Umgang mit Verantwortung

1. Einhalten von Lehrplänen, Fach- und Konferenzbeschlüssen
2. Beachtung der Zeitvorgaben für Unterricht
3. Orientierung an den pädagogischen Standards der Schule, Förderung der Werteorientierung
4. Vertreten von Beurteilungsprinzipien und Standards sowie von Regeln und Normen der Schule auch gegenüber Dritten (Zusammenarbeit mit Eltern und Erziehungsberechtigten auf Elternabenden)
5. Einhalten von Absprachen mit Schülerinnen und Schülern
6. Förderung der Motivation und Selbstständigkeit von Schülerinnen und Schülern

Buchstabe d: Belastbarkeit

1. Übersichtliches und besonnenes Handeln auch bei unerwarteten und ungewöhnlichen Situationen
2. Wahrung der positiven Sicht auf Schülerinnen und Schüler auch nach Enttäuschungen und Widerständen
3. Bereitschaft zur Übernahme schwieriger Lerngruppen
4. Flexibilität bei unkalkulierbaren Störungen bei schulischen Prozessen
5. verantwortungsbewusster Umgang mit den eigenen physischen und psychischen Kräften

Buchstabe e: Qualität der Arbeitsergebnisse

1. Erreichen möglicher Lernzuwächse und des Zieles, dass Schülerinnen und Schüler gut lernen
2. Einsatz der Diagnostik der einzelnen Schülerinnen und Schüler
3. Einführung/Aufrechterhaltung von Strukturen, Ordnung und gemeinsam erarbeiteten Regeln in Lerngruppen/Klassen zur Förderung des Zusammenwirkens und eines angstfreien Lernens in einer Atmosphäre des Wohlfühlens
4. vollständiges, termin- und sachgerechtes Erreichen von Arbeitsergebnissen

Zu Nummer 4

Buchstabe a: Fachliche Kenntnisse

1. Fundierte Fachkenntnisse in den regelmäßig unterrichteten Fächern
2. Beherrschung des unterrichteten Lehrstoffes
3. klare Zielvorstellungen
4. erforderliche Fachkenntnisse für die Diagnose und Bewertung der Leistungen von Schülerinnen und Schülern
5. Kenntnisse über verschiedene Formen der Rückmeldung und deren Wirkungen
6. erforderliche Kenntnisse in den Erziehungswissenschaften

Buchstabe b: Methodische Kenntnisse

1. Umsetzung der erforderlichen Kenntnisse aus den Erziehungswissenschaften in erzieherisches Handeln
2. Kenntnisse der Methodenvielfalt und ihr effektiver Einsatz im Unterricht zum Erreichen von Schülerinnen und Schülern
3. Einsatz unterschiedlicher Lernstrategien und Aneignungsweisen, Berücksichtigung von Bedürfnissen und Interessen von Schülerinnen und Schülern
4. Einsatz diagnostischer Methoden und Ausdrucksmittel der Rückmeldung bei der Diagnose Bewertung der Leistungen von Schülerinnen und Schülern

Buchstabe c: Fort- und Weiterbildung

1. Weiterentwicklung der eigenen Fach- und Methodenkenntnisse
2. Aneignung fehlender Fach- und Methodenkenntnisse
3. Nutzung verschiedener Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung (Fort- und Weiterbildung, Hospitationen)
4. Offenheit und Verständnis für fächerverbindende Ansätze
5. kontinuierliche Weiterentwicklung des Instrumentariums für Diagnostik und Beratung
6. kontinuierliche Weiterentwicklung von Kenntnissen und des eigenen Verhaltensinstrumentariums im Sinne erzieherischer Anforderungen des Unterrichts

Zu Nummer 5

Buchstabe a: Wertschätzung/Einfühlsamkeit

1. Respektvolle und unvoreingenommene Haltung gegenüber anderen Menschen
2. Rücksichtnahme auf andere, Einfühlungsvermögen und Gewährung des Raumes zu persönlichen Entfaltung
3. sachliches Kritikvermögen, ohne den anderen zu verletzen oder zu schädigen
4. Übernahme von Verantwortung für die Gestaltung sozialer Beziehungen

Buchstabe b: Kooperationsverhalten

1. Schlüssiges und für andere nachvollziehbares Handeln, Einhalten von Vereinbarungen und Terminen
2. Einhalten von Vertraulichkeit
3. Unterstützung anderer, rechtzeitige und umfassende Information und Weitergabe von Wissen
4. eigenständige Abforderung von Informationen und Wissen von anderen
5. Verfolgung gemeinsamer Ziele, sachgerechte Beiträge zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung in einer Gruppe/einem Team
6. Unterordnung des eigenen Interesses gegenüber dem Sachinteresse, Übernahme der Verantwortung für das eigene Handeln, Entstehen für eigene Fehler

Buchstabe c: Konfliktverhalten

1. Gespür für Spannungen und Konflikte im Arbeitsumfeld
2. rechtzeitiges Aufgreifen der Signale
3. sachlich angemessenes Reaktionsvermögen in Konfliktsituationen
4. Entwicklung von Lösungen und Strategien mit deeskalierender Wirkung bei Konflikten
5. hohe Belastbarkeit bei Konflikten, kein unnötiges Ausweichen
6. Akzeptanz anderer Positionen oder Meinungen,
7. Einbeziehung anderer Positionen und Meinungen und Rücksichtnahme bei eigenem Handeln

Zu Nummer 6

Außerunterrichtliche Tätigkeiten für die Schule

Es handelt sich hier um alle Tätigkeiten, die über den eigenen Unterricht hinausgehen. Sie dienen vor allem der „Schule als System“ und gehen auch dort über die alltägliche Funktionsfähigkeit hinaus und stellen auf eine (Weiter-)Entwicklung des Arbeitsumfeldes ab. Darunter fallen z.B.

1. ergebnisorientierte Beiträge in Besprechungen und Konferenzen,
2. Beiträge zur Schulentwicklung, Förderung mit eigenen Fachkenntnissen und Erfahrungen,
3. Einbringen eigener Kompetenzen im Rahmen schulinterner Projekte,
4. Verfolgung gemeinsamer Ziele, Beitrag zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung, Teamfähigkeit, Teamorientierung,
5. Bereitschaft und/oder Förderung kollegialer Unterstützung, Unterstützung von Berufseinsteigern,
6. Einsatz zur Verbesserung von innerschulischen Arbeitsprozessen,
7. Vertretung von Regeln und Normen der Schule und der Leitideen und Ziele des Schubprogramms nach außen,
8. Engagement gegenüber Dritten, die mit der Schule verbunden sind (z.B. Vereine und Verbände).

Zu Abschnitt B. - Führungskompetenz

Zu Nummer 1

Buchstabe a: Fähigkeit im Umgang mit gegensätzlichen Anforderungen

1. Vermittlung der Bedeutung, des Zweckes und der Tragweite von Entscheidungen der Verwaltung und der Schulbehörden gegenüber den am Schulleben Beteiligten
2. Abgleich der Vorgaben und Übertragung in das eigene System Schule
3. Ausgleich gegensätzlicher Interessenlagen von Kollegium, Elternschaft und Schulträger; Vermittlung zwischen unterschiedlichen Positionen

Buchstabe b: Konstruktiver Umgang mit Konflikten

1. Kenntnisse der Instrumente und unterstützender Instanzen des Konfliktmanagements
2. Fähigkeit zur Moderation im Konfliktfall, Bewahrung der notwendigen Ruhe und Sachlichkeit
3. Wahrnehmungsfähigkeit latenter Konflikte und deeskalierende Wirkung/Einwirkung
4. Bereitschaft zur Vermittlung und zum Entgegenkommen, ohne die eigenen Standpunkte zu vergessen
5. Fähigkeit zur Trennung von Beziehungs- und Sachebene bei persönlichen Angriffen

Buchstabe c: Reflexion

1. Regelmäßige Rückkoppelung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Schülerinnen und Schülern, Eltern und Erziehungsberechtigten und Vorgesetzten
2. Förderung einer systematischen Feedbackkultur an der eigenen Schule, Beteiligung der Schulgemeinschaft
3. Reflexion persönlicher Werturteile und Verhaltensweisen
4. Kenntnis und angemessene Einschätzung der eigenen Stärken und Schwächen

Zu Nummer 2

Buchstabe a: Personalführung und Personalentwicklung

1. Kenntnis der Personalentwicklungsinstrumente in der Schulorganisation und sichere Anwendung der Instrumente im schulischen Alltag
2. Kenntnisse persönlicher Stärken und Schwächen und/oder individueller Besonderheiten und deren Berücksichtigung beim Personaleinsatz
3. individuelle Beratung als Grundlage für eine gezielte Fortbildung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
4. Berücksichtigung geschlechtsspezifischer Unterschiede und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf beim Personaleinsatz
5. Erkennen und Berücksichtigen kultureller Unterschiede, faire und gerechte Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
6. situationsangemessenes und rollenklares Handeln, sowohl Beratung und Unterstützung als auch Beurteilung und Weisung
7. Einhalten des höchst möglichen Grades an Transparenz in Entscheidungsprozessen und eine entsprechende Vermittlung gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
8. angemessene Form der Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
9. Toleranz gegenüber anders denkenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
10. Integration aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aktives Eintreten zur Vermeidung von Gruppenbildung oder Außenseitern

Buchstabe b: Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit

1. Angemessener Einsatz des Instruments der Teambildung
2. Förderung des Teamgedankens und Steuerung von Gruppenprozessen
3. Übernahme der Verantwortung für die gemeinsamen Arbeitsergebnisse
4. Sicherung der Weitergabe von Informationen
5. Einräumen von Entscheidungsspielräumen

Buchstabe c: Bildungspolitische Zusammenhänge

1. Verfolgen und Berücksichtigen der jeweiligen bildungspolitischen Entwicklung
2. Kenntnisse über Erwartungen von Gesellschaft und Politik an Schule und Bildung, Reflexion bildungspolitischer Forderungen, sachgerechte Vertretung eines eigenen Standpunktes
3. Fähigkeit zur Einschätzung von Möglichkeiten und Grenzen schulischer Bildung im Kontext gesellschaftlicher Verhältnisse

Zu Nummer 3

Buchstabe a - Innovationsbereitschaft

1. Förderung der Schulentwicklung durch (Weiter-)Entwicklung eines schuleigenen Curriculums und des Schulprogramms
2. Entwicklung und Bekenntnis zu neuen Ideen
3. Aufgeschlossenheit gegenüber Neuerungen, Transfer von Vorgaben von außen in die Schulentwicklung

Buchstabe b - Organisationskompetenz

1. Einführung und Wahrung operativer Rahmenbedingungen für Qualitätsmanagement an Schulen
2. Definieren und Verfolgen realistischer, aber niveauvoller Ziele
3. systematische und möglichst langfristige Planung von Terminen und Vorhaben,
4. Einsatz zielorientierter Projekte zur Schul- und/oder Personalentwicklung
5. Schaffung klarer und unmissverständlicher Zuständigkeiten, Transparenz bei der Übertragung von Verantwortung für einzelne Aufgaben
6. Fähigkeit zum guten Zeitmanagement, realistische Planungsgrößen für den Einsatz zeitlicher, finanzieller und personeller Ressourcen
7. Berücksichtigung der Effizienz und/oder Effektivität beim Ressourceneinsatz möglichst im Konsens mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Buchstabe c - Kooperationsfähigkeit

1. Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Schulgremien und Unterstützung ihrer Arbeit
2. Vernetzung mit außerschulischen Lernorten, Kenntnisse über Einrichtungen im schulischen Umfeld und Kooperation mit diesen
3. Kenntnisse und sachorientierte Nutzung der Dienstleistungspotentiale der Behörde
4. Aufbau, Pflege und Wahrung von Kontakten zu Betrieben und Einrichtungen
5. Kenntnisse und Nutzung von Unterstützungssystemen
6. Beförderung der Öffentlichkeitsarbeit und Verbesserung der Außendarstellung der Schule, Aufbau und Pflege der Kontakte zur Presse

Buchstabe d - Bereitschaft zur Förderung von Weiterbildung

1. Gezielte und langfristige Qualifizierungsplanung
2. Entwicklung systematischer Fortbildungskonzepte zum Erhalt und der Verbesserung der Unterrichts- und Schulqualität
3. Investition zeitlicher und finanzieller Ressourcen in Fort- und Weiterbildung
4. Einbeziehung von Fortbildungs- und Schulungsergebnissen in die systematische Organisationsentwicklung der Schule

Anlage 2
(zu Nr. 3.4)

Dienstliche Beurteilung (Bestätigungsbeurteilung) für Lehrkräfte

für den Beurteilungszeitraum	vom	bis
1. Persönliche und dienstliche Daten		
Name, Vorname	Geburtsdatum	Schwerbehinderung ? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Amts-/Dienstbezeichnung	Besoldungs-/Entgeltgruppe	Grad d. Behinderung in v.H.:
Schule/Dienststelle		
2. Bestätigungsvermerk		
Vorhergehende Beurteilung	Vorangegangener Beurteilungszeitraum	
Datum der Beurteilung	vom	bis
Gesamtbewertung der Leistungsbeurteilung		
Einschätzung der Wahrnehmung besonderer Aufgaben/Führungsaufgaben		
Einschätzung der allgemeinen Befähigung		
<p>Die Beurteilung für den vorangegangenen Beurteilungszeitraum wird in vollem Umfang unter Zuerkennung der bisherigen Gesamtbewertung der Leistungsbeurteilung und der Einschätzung der Einzelkriterien zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben/Führungsaufgaben und der Einschätzung der allgemeinen Befähigung fortgeführt.</p>		
Datum und Unterschrift Erstbeurteilung	Datum und Unterschrift Zweitbeurteilung	
Die vorstehende Beurteilung wurde mir am eröffnet und am mit mir erörtert. Mir ist bekannt, dass ich mich zu der Beurteilung äußern kann und meine Äußerung auf Verlangen zum Beurteilungsvorgang zu nehmen ist.	Datum und Unterschrift der/des Beschäftigten	

Vermerk über ein Beurteilungsgespräch für Lehrkräfte

Hiermit wird bestätigt, dass das gemäß Nummer 3.8.1 der Beurteilungsrichtlinien Lehrkräfte vor der Erstellung der Beurteilung zu führende Gespräch zwischen

der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler

Name, Vorname	Amts-/Dienstbezeichnung
---------------	-------------------------

und der Beschäftigten oder dem Beschäftigten

Name, Vorname, Geburtsdatum	Amts-/Dienstbezeichnung
-----------------------------	-------------------------

am

Datum

geführt worden ist. Gesprächsgegenstand war auch die Frage, ob Einwendungen oder Hinweise zu äußeren oder inneren Einflüssen geltend gemacht werden. Mögliche Auswirkungen sind zwischen den Gesprächspartnern erörtert worden.

- Die Beschäftigte oder der Beschäftigte machte keine Einwendungen oder Hinweise geltend.
- Die Beschäftigte oder der Beschäftigte machte folgende Einwendungen oder Hinweise geltend.

Einwendungen/Hinweise (soweit erforderlich auf gesondertem Blatt)

Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA) oder im Schulverwaltungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (SVBl. LSA) veröffentlichten Texte.“

Datum und Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers	Datum und Unterschrift der Beschäftigten/des Beschäftigten
---	--