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

Vom 02. Dezember 2024

SenBJF - II C 4

Tel. 90227 - 6951, intern 9227 - 6951

Auf Grund der §§ 26 Absatz 1 Satz 4, 27 Absatz 2 Satz 3 in Verbindung mit § 40 des Laufbahngesetzes (LfbG) vom 21. Juni 2011 (GVBl. S. 266), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 02.12.2024 (GVBl. S. 603, 605) in Verbindung mit § 6 Absatz 2 Buchstabe a und Buchstabe b des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 1996 (GVBl. S. 302, 472), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. Juli 2024 (GVBl. S. 465,473), wird im Einvernehmen mit der für das allgemeine Laufbahnrecht zuständigen Senatsverwaltung bestimmt:

1 Geltungsbereich

1.1 Diese Ausführungsvorschriften gelten für beamtete Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Berlin und an den Stiftungen Lette-Verein und Pestalozzi-Fröbel-Haus. Sie gelten zudem für tarifbeschäftigte Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Berlin.

1.2 Die Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD) vom 29.01.2019 (ABl. Nr. 7 vom 15.02.2019 S. 1159 ff.) in der jeweiligen Fassung gelten für folgende Personen:

1. Lehrkräfte, die mehr als die Hälfte der regelmäßigen individuellen Arbeitszeit/Unterrichtsverpflichtung in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung tätig sind oder in ihrem Auftrag andere Aufgaben als eine Unterrichtstätigkeit wahrnehmen.

2. Lehrkräfte, die mehr als die Hälfte der regelmäßigen individuellen Arbeitszeit/Unterrichtsverpflichtung zu einer anderen Dienststelle oder einer anderen

Dienstbehörde abgeordnet sind und dort andere Aufgaben als eine Unterrichtstätigkeit wahrnehmen.

3. Seminarleiterinnen und Seminarleiter und stellvertretende Seminarleiterinnen und stellvertretende Seminarleiter.

4. Beamtinnen und Beamte in dem Laufbahnzweig der Schulpsychologierätin oder des Schulpsychologierats und entsprechende Tarifbeschäftigte.

5. Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamte und entsprechende Tarifbeschäftigte.

6. Beamtinnen und Beamte in dem Laufbahnzweig der Volkshochschulrätin oder des Volkshochschulrates und entsprechende Tarifbeschäftigte.

Die Zuständigkeit der Beurteilerinnen und Beurteiler richtet sich nach der AV BAVD.

1.3 Diese Ausführungsvorschriften gelten nicht für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst. Lehrkräfte, die für den Schuldienst im Ausland (Auslandsdienstlehrkräfte, Bundesprogrammlehrkräfte, Landesprogrammlehrkräfte) oder an Europäische Schulen beurlaubt sind, werden aufgrund der Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Bundesminister des Auswärtigen und den Kultusministern der Länder in der Bundesrepublik Deutschland zum Einsatz von Lehrkräften im deutschen Auslandsschulwesen und zum Gesetz über die Förderung Deutscher Auslandsschulen dienstlich beurteilt.

2 Grundsätzliches

Dienstliche Beurteilungen dienen 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, auf das Partizipations- und Integrationsgesetz, insbesondere § 4, sowie die einschlägigen Bestimmungen für Menschen mit Behinderungen im SGB IX und der Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe von behinderten und von Behinderung bedrohter Menschen in der Berliner Verwaltung und das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung wird hingewiesen.

3 Beurteilungsverfahren

3.1 Allgemeine Grundsätze

Beurteilungszeitraum ist grundsätzlich der Zeitraum zwischen der letzten Beurteilung und der zu erstellenden Beurteilung, bzw. der Zeitraum zwischen den jeweiligen Beurteilungsstichtagen. Die Beurteilerin oder der Beurteiler muss sich deshalb regelmäßig über die Leistungen der zu beurteilenden Person informieren; Schulleiterinnen und Schulleiter tun dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung nach § 69 des Schulgesetzes.
Der Beurteilungszeitraum beginnt mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Übertragung von Dienstaufgaben im Geltungsbereich dieser Ausführungsvorschriften.
Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Für Beurteilungen sind als Beurteilungsbogen die A n l a g e 1 und entweder die A n l a g e 2 a, ggf. ergänzt um A n l a g e 2 b oder die A n l a g e 2 c sowie A n l a g e 3 zusammen zu verwenden. Die A n l a g e 2 d ist bei Wahrnehmung der Tätigkeit als Beauftragte Fachseminarleiterin oder Beauftragter Fachseminarleiter ergänzend zu verwenden.

Neben der Qualifizierung der Beurteilerinnen und Beurteiler (Ziffer 4.3) sind die zu Beurteilenden über Zielsetzung, Inhalt und Methodik des Beurteilungsverfahrens und seiner einzelnen Elemente in geeigneter Weise zu informieren.

3.2 Regelmäßige Beurteilung

Lehrkräfte sind alle fünf Jahre nach Eignung und fachlicher Leistung zu beurteilen und in ihrer Befähigung einzuschätzen. Der regelmäßigen Beurteilung unterliegen alle Lehrkräfte vom Zeitpunkt ihrer Einstellung an. Regelmäßige Beurteilungen sind frühestens nach einer sechsmonatigen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben zu erstellen. Die Erstellung einer Beurteilung aus besonderem Anlass berührt den Beurteilungsturnus nicht.

Hat die zu beurteilende Person das 50. Lebensjahr vollendet, kann von der regelmäßigen Beurteilung abgesehen werden, wenn die zu beurteilende Person und die Beurteilerin oder der Beurteiler einverstanden sind (§ 26 Absatz 2 LfbG). Das gegenseitige Einvernehmen ist aktenkundig zu machen und kann jederzeit widerrufen werden.

3.3 Beurteilung aus besonderem Anlass

Die unter den Geltungsbereich der Ausführungsvorschriften fallenden Personen sind aus besonderem Anlass unverzüglich zu beurteilen:

- vor Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Probe,
- für Ämter mit leitender Funktion im Beamtenverhältnis auf Probe nach § 97 des Landesbeamtengesetzes (LBG) vor Ablauf der Probezeit,
- bei Versetzung,
- auf Antrag vor Beginn der Elternzeit von mindestens einem Jahr, es sei denn, dass während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung nach § 74 Absatz 3 LBG in Verbindung mit § 7 Absatz 1 der Mutterschutz- und Elternzeitverordnung im selben Arbeitsgebiet ausgeübt wird,
- vor einer Unterbrechung der dienstlichen Tätigkeit in der Schule von mindestens einem Jahr (z.B. Beurlaubung; Freistellung für die Tätigkeit in der Beschäftigtenvertretung; Abordnung),
- wenn sie einen Antrag auf Beurteilung stellen.

Von einer Beurteilung aus besonderem Anlass kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als zwölf Monate zurückliegt; die Entscheidung hierüber trifft die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter der Schulaufsicht. Auf die Möglichkeit der Erstreckungsbeurteilung (Ziffer 3.8) wird hingewiesen.

Die Anlassbeurteilung ist aus der Regelbeurteilung fortzuentwickeln. Abweichungen unterliegen einer besonderen Begründungspflicht.

3.4 Bewährungsfeststellung vor einer Beförderung

Die Bewährungsfeststellung vor einer Beförderung in der Erprobungszeit (§ 13 Absatz 2 LfbG) ist keine dienstliche Beurteilung; sie ist auf der Grundlage des Anforderungsprofils und unter Berücksichtigung der Merkmale der Leistungsbeurteilung (Ziffer 3.5) vorzunehmen.

Die Bewährung gilt als festgestellt, wenn die zu beurteilende Person in dem Erprobungszeitraum eine Leistung gezeigt hat, die mindestens den Anforderungen der Note 4 entspricht; Ziffern 4 - 7 sind analog anzuwenden. Für die Bewährungsfeststellung ist die A n l a g e 5 zu verwenden.

Wird die Bewährung nicht festgestellt, ist auf Antrag der zu beurteilenden Person eine dienstliche Beurteilung zu erstellen.

3.5 Leistungsbeurteilung

3.5.1 Grundlage der Leistungsbeurteilung

Die von der zu beurteilenden Person erbrachten Leistungen sind in verschiedenen Handlungssituationen mit geeigneten Instrumenten zu erfassen und auf der Grundlage des

Anforderungsprofils zu beurteilen. Bei Beamtinnen und Beamten ist Maßstab das jeweilige Statusamt der Beamtin oder des Beamten. Das Anforderungsprofil wird dem Beurteilungsbogen als Anlage beigefügt (je nach Funktion eine, zwei ggf. drei der A n l a g e n 4 a bis 4 d dieser Vorschrift). Beurteilungsbeiträge Dritter (z.B. ehemaliger Vorgesetzter) sind zulässige Erkenntnisgrundlagen für die Fertigung dienstlicher Beurteilungen.

Darüber hinaus sollen die aus dem Aufgabenbereich der zu beurteilenden Person im Beurteilungszeitraum hervorzuhebenden Sonderaufgaben (wie z. B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen, kommissarische Funktionswahrnehmung) aufgeführt werden.

Die aus § 3 LGG resultierende Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung ist bei Lehrkräften mit Vorgesetzten- und Leitungsfunktionen bei der Beurteilung ihrer Leistung einzubeziehen.

Für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis auf Probe findet das Anforderungsprofil entsprechend Anwendung.

Für den Schulbereich gibt es Anforderungsprofile für folgende Gruppen:

1. Lehrkraft an einer Schule und Lehrkraft für Fachpraxis an einer beruflichen Schule (A n l a g e 4 a)
2. Fachleiterin/Fachleiter, Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiter, Qualitätsbeauftragte/Qualitätsbeauftragter, Beauftragte/r für Ganztag, für Inklusion oder für ein von der Schule festgelegtes Aufgabengebiet, Abteilungskoordinatorin/Abteilungskoordinator, Ausbildungsbereichsleiterin/Ausbildungsbereichsleiter, Oberstufenkoordinatorin/Oberstufenkoordinator, Leiterin/Leiter der Sekundarstufe I, Koordinatorin/Koordinator der Sekundarstufe I, Rektorin/ Rektor als Leiterin/Leiter der Grundstufe an Integrierten Sekundarschulen oder Gemeinschaftsschulen, Konrektorin/Konrektor eines Grundschulteils einer Integrierten Sekundarschule oder Gemeinschaftsschule, Zweite Konrektorin/Zweiter Konrektor als Fachleiterin/Fachleiter an Grundschulen und Grundschulteilen für die Fächer Deutsch und Mathematik“ (A n l a g e n 4 a und 4 b)
3. Konrektorin/Konrektor an Grund- und Sonderschulen, Zweite Konrektorin/Zweiter Konrektor an Grund- und Sonderschulen, Stellvertretende Schulleiterin/Stellvertretender Schulleiter an Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen, Gymnasien, Oberstufenzentren und beruflichen Schulen, Schulleiterin/Schulleiter, Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter
   (A n l a g e 4 c)
4. Beauftragte Fachseminarleiterin/Beauftragter Fachseminarleiter (A n l a g e 4 d)

Maßstab für die Bewertung der Leistungsmerkmale ist die jeweilige Aufgabenbeschreibung nach den Verwaltungsvorschriften über die einheitliche Gestaltung und Zuordnung

von Aufgabenbereichen an öffentlichen Schulen des Landes Berlin (VV Zuordnung). Die Anforderungsprofile (Anlagen 4 a – d) sowie die Formulare zur Bewertung der Leistung (Anlagen 2 a – d) können bei Bedarf durch die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung im Einvernehmen mit der für das allgemeine Laufbahnrecht zuständigen Senatsverwaltung angepasst werden.

3.5.2 Bewertungsskala

Für die Beurteilung der Leistungsmerkmale ist eine neunstufige Bewertungsskala vorgesehen; die Stufen entsprechen der laufbahngesetzlichen Bewertungsskala von 1-5 inklusive der Zwischenbewertungen 1-2, 2-3, 3-4 und 4-5 gemäß § 27 Absatz 2 LfbG. Diese Noten sind mit den folgenden Bewertungsstufen auszudrücken:

Entsprechung in § 27 LfbG	**Beschreibung**
1 = sehr gut	eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft
1-2	eine Leistung, die die Anforderungen überwiegend in herausragender Weise übertrifft
2 = gut	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft
2-3	eine Leistung, die die Anforderungen übertrifft
3 = befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
3-4	eine Leistung, die den Anforderungen weitgehend entspricht
4 = ausreichend	eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht
4-5	eine Leistung, die Mängel aufweist
5 = mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht

Weitere Zwischenbewertungen und Binnendifferenzierungen sind unzulässig.
Wird ein Leistungsmerkmal mit einer anderen Note als „3“ bewertet, so ist dies auf dem Beurteilungsbogen anhand der im Orientierungssatz genannten Merkmale zu begründen.

3.5.3 Ergebnis der Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung ist mit einer begründeten Gesamteinschätzung abzuschließen, in der insbesondere auf Abweichungen von der Gesamteinschätzung „eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht“ einzugehen ist. Die Gesamteinschätzung ist schlüssig und nachvollziehbar zu begründen. In der Begründung sind die Leistungsmerkmale angemessen zu berücksichtigen. Die Begründung muss mit den Einzelbewertungen widerspruchslos vereinbar sein. Beurteilungsbeiträge Dritter (Ziffer 3.5.1) sind in die wertende Gesamteinschätzung einzubeziehen.

Die Gesamteinschätzung ist um die Angabe einer Stufe der Bewertungsskala zu ergänzen.

3.6 Befähigungseinschätzung

Neben der aktuellen Leistungsbeurteilung ist stets eine in die Zukunft gerichtete Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage) abzugeben. Sie fasst auf Grundlage der im Beurteilungszeitraum gezeigten Leistungen und des Verhaltens die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung erkennbaren Potenziale zusammen und dient der Förderung der individuellen Personalentwicklung.

Die Aussagen zur Befähigungseinschätzung fließen nicht in die Gesamteinschätzung ein.

3.7 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen

Die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungslehrgängen sowie Tätigkeiten in der Personalvertretung, in der Schwerbehindertenvertretung und als Frauenvertreterin und andere dienstliche Tätigkeiten (z.B. als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozentin oder Dozent, Prüferin oder Prüfer, Ausbilderin oder Ausbilder, Multiplikatorin oder Multiplikator, Moderatorin oder Moderator, Fachberaterin oder Fachberater) sollen auf Wunsch der zu Beurteilenden oder des zu Beurteilenden in die Beurteilung aufgenommen werden. Diese Angaben sind nicht Gegenstand der Leistungsbeurteilung und Gesamteinschätzung.

Außerdienstliche Tätigkeiten mit dienstlichem Bezug und die Teilnahme an außerdienstlichen Fortbildungen mit dienstlichem Bezug können auf Wunsch der zu Beurteilenden oder des zu Beurteilenden aufgenommen werden. Diese Angaben sind nicht Gegenstand der Leistungsbeurteilung und Gesamteinschätzung.

Besondere Einsatzwünsche der zu beurteilenden Person sind anzugeben.

3.8 Verfahren zur Erstreckungsbeurteilung

In den Fällen, in denen kürzere Beurteilungszeiträume als zwölf Monate abgedeckt werden sollen, die Beurteilerin oder der Beurteiler beibehalten wird und es keine Änderung des Aufgabengebietes bzw. der Anforderungen gibt, kann mit Einverständnis der zu beurteilenden Person eine Erstreckungsbeurteilung erstellt werden. Das bedeutet, dass die letzte Beurteilung inhaltlich und vom Ergebnis vollständig auf einen sich anschließenden kürzeren Zeitraum übertragen werden kann. Auf diese Beurteilung kann keine weitere Erstreckungsbeurteilung erfolgen. Dafür ist die A n l a g e 7 zu verwenden.

4 Beurteilung und Beurteiler/Beurteilerinnen

4.1 Beurteilerinnen und Beurteiler

Die Beurteilerin oder der Beurteiler erstellt die Beurteilung und die Befähigungseinschätzung in eigener Verantwortung. Sie/Er ist nicht an Weisungen gebunden.

Für beauftragte Fachseminarleiterinnen oder beauftragte Fachseminarleiter holt die Beurteilerin oder der Beurteiler hierzu eine Stellungnahme in Form der A n l a g e 2 d von der zuständigen Seminarleiterin oder dem zuständigen Seminarleiter ein.

4.2 Zuständigkeit

Beurteilerin oder Beurteiler für die Beurteilung von

1. Lehrkräften mit Ausnahme des in § 73 Absatz 1 des Schulgesetzes genannten Personenkreises ist die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die von ihr oder ihm nach § 69 Absatz 6 des Schulgesetzes beauftragte Person;

2. Schulleiterinnen und Schulleitern, ständigen Vertreterinnen und ständigen Vertretern von Schulleiterinnen oder Schulleitern und Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern an Oberstufenzentren ist die zuständige Mitarbeiterin der Schulaufsicht oder der zuständige Mitarbeiter der Schulaufsicht;

3. Lehrkräften mit Ausnahme der ständigen Vertreterinnen oder ständigen Vertreter von Schulleiterinnen oder Schulleitern der Stiftungen Lette-Verein und Pestalozzi-Fröbel-Haus ist die Schulleiterin oder der Schulleiter;

4. Schulleiterinnen und Schulleitern und ständigen Vertreterinnen und ständigen Vertretern von Schulleiterinnen oder Schulleitern der Stiftungen Lette-Verein und Pestalozzi-Fröbel-Haus ist die Direktorin oder der Direktor der Stiftung;

5. Mitbewerberinnen und Mitbewerbern um ein Beförderungsamt, sofern die eigentliche Beurteilerin oder der eigentliche Beurteiler hierzu gehört, ist abweichend von Nummer 1 die zuständige Mitarbeiterin der Schulaufsicht oder der zuständige Mitarbeiter der Schulaufsicht;

6. Lehrkräften, die sich an anerkannten deutschen Schulen im Ausland befinden, ist die dortige Schulleiterin oder der dortige Schulleiter;

7. Lehrkräften, die sich als Schulleiterinnen und Schulleiter an anerkannten deutschen Schulen im Ausland befinden, ist die oder der für das Auslandsschulwesen jeweils zuständige KMK-Beauftragte.

4.3 Qualifizierung der Beurteilerinnen und Beurteiler

Die Beurteilerinnen und Beurteiler sind zu qualifizieren. Dies geschieht im Hinblick auf die Zielsetzung, den Inhalt und die Methodik des Beurteilungsverfahrens, insbesondere im Hinblick auf die Orientierungs- und Beurteilungsgespräche (Ziffer 5) sowie den Bewertungsmaßstab und die Bewertungsskala. Hierzu wird ein entsprechendes Schulungskonzept erstellt. Die Beurteilerinnen und Beurteiler sind verpflichtet, an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

4.4 Koordinierungsrunden

Die zuständige Mitarbeiterin/der zuständige Mitarbeiter der Schulaufsicht erörtert jährlich mit

- den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schulaufsicht der anderen Regionen und dem oder der für das Auslandschulwesen des Landes Berlin zuständigen KMK-Beauftragten im Rahmen von Koordinierungsrunden aktuelle Beurteilungsfragen und den Beurteilungsmaßstab der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung im Hinblick auf ggf. notwendige Anpassungen;

- den Beurteilerinnen oder Beurteilern ihres oder seines Zuständigkeitsbereichs im Rahmen von Koordinierungsrunden aktuelle Beurteilungsfragen und den Beurteilungsmaßstab ihres oder seines Zuständigkeitsbereiches im Hinblick auf ggf. erforderliche Anpassungen. Die zuständige Mitarbeiterin/der zuständige Mitarbeiter der Schulaufsicht kann die Einhaltung des Beurteilungsmaßstabs insbesondere durch stichprobenartige Unterrichtshospitationen sicherstellen.

Beurteilungen der Eignung und fachlichen Leistung sowie die Einschätzung der Befähigung einzelner zu beurteilender Personen dürfen dabei nicht vorweggenommen werden.

Die oder der für das Auslandsschulwesen im Land Berlin zuständige KMK-Beauftragte stellt sicher, dass die für die Lehrkräfte im Ausland zuständigen Beurteilerinnen und Beurteiler zu dem jeweils geltenden Beurteilungsmaßstab informiert werden.

Der zuständigen Personalvertretung, der Frauenvertreterin und der Schwerbehindertenvertretung ist Gelegenheit zu geben, an den Koordinierungsrunden teilzunehmen.

5 Orientierungs- und Beurteilungsgespräche

5.1 Orientierungsgespräch

Orientierungsgespräche sind bei der Übernahme der Tätigkeit und bei Änderungen der übertragenen Aufgaben zu führen. Sie dienen dazu, die mit der Aufgabenstellung verbundenen Erwartungshaltungen miteinander abzustimmen. Gesprächsgrundlage ist das Anforderungsprofil der Stelle, das der zu beurteilenden Person auszuhändigen ist.

Orientierungsgespräche können in gegenseitigem Einvernehmen auch im Rahmen eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs/Jahresgesprächs geführt werden. Auf Wunsch der oder des zu Beurteilenden wird im Falle einer bestehenden (Schwer-) Behinderung die Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung gewährleistet.

5.2 Beurteilungsgespräch

Beurteilungsgespräche dienen dem wechselseitigen Austausch von Einschätzungen. Dabei sind die Leistungsmaßstäbe anhand des Anforderungsprofils und die auf den Arbeitsplatz wirkenden Einflussfaktoren zu erörtern. Die Beurteilerin oder der Beurteiler begründet die von ihr oder von ihm vorgenommene Einschätzung der Leistung.

In den Beurteilungsgesprächen werden Stärken und Schwächen erörtert. Daraus sind Maßnahmen abzuleiten, die die Fähigkeiten und Leistungen der zu beurteilenden Person fördern. Sollten Leistungsschwächen festgestellt werden, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen. Die Gespräche sind bei Bedarf zu führen; bei regelmäßiger Beurteilung ist mindestens ein Gespräch ein Jahr vor der Beurteilung zu führen. Der Zeitpunkt der Gespräche ist aktenkundig zu machen (A n l a g e 6) und in der dienstlichen Beurteilung zu vermerken.

5.3 Die Ziffern 5.1 und 5.2 gelten entsprechend für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis auf Probe.

5.4 Ziffer 5.1 gilt auch für Personen, die das 50. Lebensjahr vollendet haben und mit denen gegenseitig einvernehmlich von der regelmäßigen Beurteilung abgesehen wird.

6 Entwurf und Eröffnung der Beurteilung

6.1 Die Beurteilerin oder der Beurteiler fertigt einen abgezeichneten Entwurf der Beurteilung aus, händigt der zu beurteilenden Person eine Kopie davon aus und gibt ihr Gelegenheit, binnen zwei Wochen dazu Stellung zu nehmen. Auf die Stellungnahme kann auf Wunsch der zu beurteilenden Person verzichtet werden; dies ist zu dokumentieren.

6.2 Der nach 6.1 erstellte - ggf. geänderte - Beurteilungsentwurf und auf Wunsch der zu beurteilenden Person die evtl. erfolgte Stellungnahme sind - ggf. nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung - der Frauenvertreterin zur Beteiligung (§ 17 Absatz 2 LGG) und anschließend der Personalvertretung zur Mitwirkung (§ 90 Nr. 7 PersVG) vorzulegen.

6.3 Sollten aufgrund der Beteiligung Anpassungen erforderlich sein, ist der Entwurf entsprechend zu ändern.

6.4 Nach dem Beteiligungs- und Mitwirkungsverfahren ist die Beurteilung zu eröffnen. Hierzu händigt die Beurteilerin oder der Beurteiler der zu beurteilenden Person eine Kopie der Beurteilung aus. Mit der Eröffnung erstarkt der Beurteilungsentwurf zur dienstlichen Beurteilung. Die Beurteilung ist mit der zu beurteilenden Person, falls von ihr gewünscht auch zu einem späteren Zeitpunkt, zu erörtern und im Einzelnen nachvollziehbar und plausibel zu begründen. Eröffnung (Erörterung der Beurteilung) und Aushändigung sind in der Beurteilung zu vermerken.

7 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung

7.1 Nach Eröffnung der Beurteilung wird diese zur Personalakte genommen. In den Fällen der Nummer 7.2 wird die dienstliche Beurteilung erst dann zur Personalakte genommen, wenn über den schriftlichen Abänderungsantrag abschließend entschieden worden ist. Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln und gegen die Einsichtnahme Unbefugter zu schützen.

7.2 Beantragt die beurteilte Person die Änderung einer Beurteilung und wird dem Antrag ganz oder teilweise nicht entsprochen, so erhält die Beamtin oder der Be-

amte unter Beachtung des § 39 Absatz 1 VwVfG einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Die Beamtin oder der Beamte kann den Verwaltungsrechtsweg beschreiten (Klage; vgl. § 93 LBG, §§ 81 ff. VwGO). Die Tarifbeschäftigte oder der Tarifbeschäftigte erhält eine entsprechende Mitteilung; in diesem Fall ist die arbeitsgerichtliche Zuständigkeit gegeben.

7.3 Die Dokumentation des ordnungsgemäßen Verfahrensablaufs erfolgt in der dienstlichen Beurteilung. Änderungsanträge der beurteilten Person sollen auf Verlangen derselben in die Personalakte aufgenommen werden.

8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

Diese Ausführungsvorschriften treten am 04. Januar 2025 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 03. Januar 2030 außer Kraft. Beurteilungsverfahren, bei denen das Beurteilungsgespräch vor Inkrafttreten dieser Ausführungsvorschriften erfolgte, werden auf Grundlage der bis zum Inkrafttreten geltenden Fassung der AV LB mit der Maßgabe zu Ende geführt, dass das unter Punkt 6 vorgesehene Verfahren angewandt wird.

Schule

Dienstliche Beurteilung

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

ggf. Amts-/Dienstbezeichnung	Vorname	Name
geboren am:	BesGr./ EntgeltGr.:	Dienststelle:
❑ nicht schwerbehindert ❑ Gleichstellung als Schwerbehinderte/r schwerbehindert mit einem GdB von v.H.		
Fächer:		

❑ Regelmäßige Beurteilung (Nr. 3.2 AV LB)

Beurteilung aus besonderem Anlass (Nr. 3.3 AV LB):

❑ Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Probe
❑ für Ämter mit leitender Funktion im Beamtenverhältnis auf Probe vor Ablauf der Probezeit (§ 97 LBG)
❑ Versetzung
❑ Elternzeit von mindestens einem Jahr (auf Antrag)
❑ Unterbrechung der dienstlichen Tätigkeit in der Stammbehörde von mindestens einem Jahr
❑ eigener Antrag

1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 3.1 AV LB)

vom bis

1.3 Zeitpunkte der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche (Nr.5.2 AV LB)

_____ Bei Regelbeurteilung: Das Beratungsgespräch ein Jahr vor der Beurteilung hat am _____ stattgefunden.

1.4 Beurteilerin/Beurteiler (Nr. 4 AV LB)

Beurteilerin/Beurteiler (Name, ggf. Amts-/Dienstbezeichnung)

1.5 Übersicht

Tätigkeit während des Berichtszeitraumes *(von der oder dem zu Beurteilenden auszufüllen)*

1.	An *(Schulen/usw.)*
2.	Funktionen in Gremien nach dem Schulgesetz
3.	Sonstige für die Haupttätigkeit förderliche Tätigkeiten während der Berichtszeit a) Fortbildungen *(bitte Liste über Inhalt, Umfang und Datum der Fortbildungen im Berichtszeitraum beifügen - auf die Beifügung von Einzelnachweisen soll verzichtet werden)* b) Nebentätigkeiten c) Weiterbildungen/abgelegte Prüfungen/Veröffentlichungen
4.	Eigene Wünsche und Absichten hinsichtlich der weiteren dienstlichen Verwendung (Nr. 3.7 AV LB)

Berlin, den _____ _____

beurteilte Lehrkraft

2 Grundlage der Leistungsbeurteilung

2.1 Das entsprechende Anforderungsprofil ist als Anlage beigefügt.

2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angaben der aus dem Aufgabenbereich der Lehrkraft im Beurteilungszeitraum hervorzuhebenden Sonderaufgaben (wie z. B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen, kommissarische Funktionswahrnehmung) gem. Nr. 3.5.1 AV LB.

3 Lehrkraft an einer Schule/ Lehrkraft für die Fachpraxis an einer beruflichen Schule

Bewertung der Leistungsmerkmale

Notenstufe	Bedeutung
1	eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft
1-2	eine Leistung, die die Anforderungen überwiegend in herausragender Weise übertrifft
2	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft
2-3	eine Leistung, die die Anforderungen übertrifft
3	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
3-4	eine Leistung, die den Anforderungen weitgehend entspricht
4	eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht
4-5	eine Leistung, die Mängel aufweist
5	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht

Der Orientierungssatz der Leistungsmerkmale 3.1-3.8 entspricht der Bewertung mit der Notenstufe 3. Ein Abweichen ist zu begründen.

3.1	Unterrichtsplanung	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft plant den Unterricht rahmenlehrplankonform, kompetenzorientiert, auf Standards bezogen und basierend auf den schulinternen Curricula.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.2	Unterrichtsdurchführung	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft unterrichtet fachlich und methodisch kompetent, setzt themen- und adressatengerecht Medien ein und beachtet Zeitökonomie und Effizienz in einem ausgewogenen Verhältnis. Die Lehrkraft berücksichtigt Sprachbildung und Sprachförderung.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.3	Diagnose	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft ist in der Lage, die Lernvoraussetzungen einzuschätzen, den Kompetenzstand der Schülerinnen und Schüler festzustellen und unter Einsatz diagnostischer Verfahren zu analysieren, das Leistungsverhalten der Schülerinnen und Schüler zu reflektieren und bei der Unterrichtstätigkeit zu berücksichtigen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.4	**Art und Weise der Umsetzung des Erziehungsauftrags**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schülerinnen und Schüler als zentralen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.5	**Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft verfügt über die erforderliche Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie agiert empathisch und tolerant und ist imstande, Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler, Ausbilderinnen und Ausbilder sowie weiteres pädagogisches Personal zu beraten. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.6	**Teilhabe an schulischen Prozessen**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft unterstützt Maßnahmen zur Schulentwicklung und fördert die Zusammenarbeit aller am Schulleben Beteiligten.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.7	**Fortbildung**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft bildet sich regelmäßig in schulisch relevanten Bereichen fort und bringt Erlerntes in ihre Arbeit ein.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.8	**Diversity-Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.									

	Ergänzende Ausführungen:

3 Funktionskraft

insbesondere: Fachleiterin/Fachleiter, Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiter, Qualitätsbeauftragte/Qualitätsbeauftragter, Beauftragte/r für Ganztag, für Inklusion oder für ein von der Schule festgelegtes Aufgabengebiet, Abteilungskoordinatorin/Abteilungskoordinator, Ausbildungsbereichsleiterin/Ausbildungsbereichsleiter, Oberstufenkoordinatorin/Oberstufenkoordinator, Leiterin/Leiter der Sekundarstufe I, Koordinatorin/Koordinator der Sekundarstufe I, Rektorin/ Rektor als Leiterin/Leiter der Grundstufe an Integrierten Sekundarschulen oder Gemeinschaftsschulen, Konrektorin/Konrektor eines Grundschulteils einer Integrierten Sekundarschule oder Gemeinschaftsschule, Zweite Konrektorin/Zweiter Konrektor als Fachleiterin/Fachleiter an Grundschulen und Grundschulteilen für die Fächer Deutsch und Mathematik

Maßstab für die Bewertung der Leistungsmerkmale ist die jeweilige Aufgabenbeschreibung nach den Verwaltungsvorschriften über die einheitliche Gestaltung und Zuordnung von Aufgabenbereichen an öffentlichen Schulen des Landes Berlin (VV Zuordnung)

Bewertung der Leistungsmerkmale

Notenstufe	Bedeutung
1	eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft
1-2	eine Leistung, die die Anforderungen überwiegend in herausragender Weise übertrifft
2	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft
2-3	eine Leistung, die die Anforderungen übertrifft
3	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
3-4	eine Leistung, die den Anforderungen weitgehend entspricht
4	eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht
4-5	eine Leistung, die Mängel aufweist
5	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht

Der Orientierungssatz der Leistungsmerkmale 3.9-3.16 entspricht der Bewertung mit der Notenstufe 3. Ein Abweichen ist zu begründen.

3.9	Planung und Organisation im Aufgabengebiet	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft übernimmt Verantwortung für die Umsetzung und Weiterentwicklung des Schulprogramms und für das Budget (sofern übertragen). Die Aufgaben werden transparent organisiert, koordiniert und ausgeführt.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.10	Fachliche Kompetenz im Aufgabengebiet	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft handelt rechtssicher, evaluiert und sichert die Qualität im Aufgabengebiet und im Unterricht. Sie kooperiert ziel- und ergebnisorientiert mit außerschulischen Partnern.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.11	**Innovation im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft informiert sich regelmäßig über aktuelle Entwicklungen und bringt neue erfolgsversprechende Erkenntnisse und Ideen in die Schulentwicklung ein.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.12	**Führungshandeln im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft zeigt Verantwortungsbewusstsein und Rollenverständnis. Sie berücksichtigt Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit und Entwicklungsmöglichkeiten der im Aufgabengebiet Handelnden. Die Funktionskraft wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen hin. Arbeitsprozesse steuert sie ziel- und ergebnisorientiert. Die Funktionskraft delegiert Arbeitsprozesse sachgemäß. Sofern übertragen, beurteilt sie Lehrkräfte dienstlich.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.13	**Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft verfügt über die erforderliche Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie agiert empathisch und tolerant und ist imstande, die in ihrem Aufgabengebiet Handelnden zu beraten. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig. Die Funktionskraft führt Gespräche ziel- und adressatenorientiert und verwendet Techniken der Moderation und Präsentation.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.14	**Belastbarkeit**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft bewahrt in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht und setzt in Belastungssituationen Prioritäten.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.15	**Fortbildung im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft bildet sich regelmäßig in ihrem Aufgabengebiet fort und ist Multiplikator/in für die gewonnen Erkenntnisse.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.16	**Diversity-Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Funktionskraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3 Führungskraft

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

Maßstab für die Bewertung der Leistungsmerkmale ist die jeweilige Aufgabenbeschreibung nach den Verwaltungsvorschriften über die einheitliche Gestaltung und Zuordnung von Aufgabenbereichen an öffentlichen Schulen des Landes Berlin (VV Zuordnung)

Bewertung der Leistungsmerkmale

Notenstufe	Bedeutung
1	eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft
1-2	eine Leistung, die die Anforderungen überwiegend in herausragender Weise übertrifft
2	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft
2-3	eine Leistung, die die Anforderungen übertrifft
3	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
3-4	eine Leistung, die den Anforderungen weitgehend entspricht
4	eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht
4-5	eine Leistung, die Mängel aufweist
5	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht

Bitte ankreuzen:

	Die zu beurteilende Führungskraft ist Schulleiterin/Schulleiter und trägt die Gesamtverantwortung für die Schule.
	Die zu beurteilende Führungskraft ist Konrektorin/Konrektor, Zweite/Zweiter Konrektorin/Konrektor, Sonderschulkonrektorin/Sonderschulkonrektor, Zweite/Zweiter Sonderschulkonrektorin/Sonderschulkonrektor, Stellvertretende/Stellvertretender Schulleiterin/Schulleiter, Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter

Der Orientierungssatz der Leistungsmerkmale 3.1-3.18 entspricht der Bewertung mit der Notenstufe 3. Ein Abweichen ist zu begründen.

3.1	Unterrichtsplanung	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft plant den Unterricht rahmenlehrplankonform, kompetenzorientiert, auf Standards bezogen und basierend auf den schulinternen Curricula.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.2	Unterrichtsdurchführung	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft unterrichtet fachlich und methodisch kompetent. Sie setzt themen- und adressatengerecht Medien ein und beachtet Zeitökonomie und Effizienz in einem ausgewogenen Verhältnis. Die Lehrkraft berücksichtigt Sprachbildung und Sprachförderung.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.3	**Diagnose**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft ist in der Lage, die Lernvoraussetzungen einzuschätzen, den Kompetenzstand der Schülerinnen und Schüler festzustellen und unter Einsatz diagnostischer Verfahren zu analysieren, das Leistungsverhalten der Schülerinnen und Schüler zu reflektieren und bei der Unterrichtstätigkeit zu berücksichtigen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.4	**Art und Umsetzung des Erziehungsauftrags**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schülerinnen und Schüler als zentralen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.5	**Planung und Organisation im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft setzt das Schulprogramm um und entwickelt es weiter. Sie kennt die Bestimmungen des Haushaltsrechts und verwendet das Budget der Schule entsprechend, sofern übertragen. Die Aufgaben werden transparent gestaltet, organisiert, koordiniert und ausgeführt.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.6	**Fachliche Kompetenz im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft handelt rechtssicher und trägt Verantwortung für die Evaluation und die Qualität aller schulischen Prozesse, insbesondere für den Unterricht. Sie berücksichtigt bildungspolitische, fach- und erziehungswissenschaftliche Erkenntnisse. Die Führungskraft kooperiert ziel- und ergebnisorientiert mit dem zuständigen Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) sowie außerschulischen Partnern.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.7	**Innovation im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft informiert sich regelmäßig über aktuelle Entwicklungen. Sie initiiert und steuert schulische Entwicklungsprozesse.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.8	**Führungshandeln im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft zeigt Verantwortungsbewusstsein und Rollenverständnis. Sie berücksichtigt Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit und Entwicklungsmöglichkeiten der an der Schule Tätigen. Sie steuert Arbeitsprozesse ziel- und ergebnisorientiert und gestaltet sie partizipativ. Die Führungskraft delegiert Arbeitsprozesse sachgemäß. Sofern übertragen, beurteilt sie Lehrkräfte dienstlich.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.9	**Personalentwicklungskompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft erkennt, erhält und fördert die Potenziale und Motive der an der Schule Tätigen dergestalt, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Schule sowie den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Sie wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen gemäß § 3 Abs. 1 LGG hin. Die Führungskraft hat Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts, insbesondere der VV Inklusion behinderter Menschen. Sie integriert Menschen mit Behinderung, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.10	**Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft verfügt über die erforderliche Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie agiert empathisch und tolerant und ist imstande, die am Schulleben Beteiligten zu beraten. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig. Die Führungskraft führt Gespräche ziel- und adressatenorientiert und verwendet Techniken der Moderation und Präsentation.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.11	**Belastbarkeit**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft bewahrt in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht und setzt in Belastungssituationen Prioritäten.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.12	**Zusammenarbeit mit Verwaltungen und externen Partnern**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft kooperiert ziel- und ergebnisorientiert mit den Verwaltungen sowie außerschulischen Partnern. Sie gestaltet aktiv und loyal die Außendarstellung der Schule.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.13	**Fortbildung im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft bildet sich regelmäßig fort und trägt Verantwortung für das Fortbildungskonzept der Schule.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.14	**Strategische Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft richtet das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele aus, erkennt Probleme frühzeitig, beurteilt sie folgerichtig und findet denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.15	**Innovationskompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft nimmt veränderte Anforderungen aktiv wahr, leitet zielgerichtete Veränderungen ein bzw. setzt diese um und entwickelt kreativ neue Ideen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.16	**Selbstentwicklungskompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft ist in der Lage und bereit, das eigenen Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen. Sie motiviert und entwickelt sich persönlich und fachlich weiter.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.17	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft kann die Schule und das Land Berlin nach außen überzeugend vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Schule offen und zielbezogen neue Kontakte knüpfen und so pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten bestehen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.18	**Diversity-Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Führungskraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3 Beauftragte/r Fachseminarleiter/in - Beurteilungsbeitrag

Bewertung der Leistungsmerkmale

Notenstufe	Bedeutung
1	eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft
1-2	eine Leistung, die die Anforderungen überwiegend in herausragender Weise übertrifft
2	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft
2-3	eine Leistung, die die Anforderungen übertrifft
3	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
3-4	eine Leistung, die den Anforderungen weitgehend entspricht
4	eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht
4-5	eine Leistung, die Mängel aufweist
5	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht

Der Orientierungssatz der Leistungsmerkmale 3.1-3.8 entspricht der Bewertung mit der Notenstufe 3. Ein Abweichen ist zu begründen.

3.1	Seminarplanung	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft passt Inhalte und Arbeitsplan in den Gesamtzusammenhang des Vorbereitungsdienstes ein. Sie berücksichtigt Kerncurricula der Ausbildung, die neuesten Entwicklungen in Fachwissenschaft und -didaktik und die Rahmenlehrpläne.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.2	Seminar- und Unterrichtsdurchführung	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft strukturiert die Fachseminarsitzung beispielhaft für Unterricht. Sie zeigt selbst modellhaften Unterricht in Ausbildungsveranstaltungen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.3	Reflexion	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft reflektiert die Übertragbarkeit von Inhalt, Struktur und Methode der Fachseminarsitzung auf Unterricht.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.4	**Diagnose-, Beratungs- und Beurteilungskompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft ist in der Lage, Leistungen der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter zu diagnostizieren, sie individuell zu beraten und zu beurteilen.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.5	**Sozial-, interkulturelle und inklusive Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft verfügt über die erforderliche Sozial, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.6	**Zusammenarbeit mit Trägern der Lehrkräfteausbildung**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft ist in der Lage, mit den an der Ausbildung beteiligten Personengruppen zusammenzuarbeiten.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.7	**Fortbildung im Aufgabengebiet**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft bildet sich regelmäßig in den für die Lehrkräfteausbildung relevanten Bereichen fort und bringt Erlerntes in die Ausbildungstätigkeit ein.									
	Ergänzende Ausführungen:									

3.8	**Diversity-Kompetenz**	1	1-2	2	2-3	3	3-4	4	4-5	5
	3: Die Lehrkraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.									
	Ergänzende Ausführungen:									

Name, Vorname der oder des Beurteilten

4 **Leistungsbeurteilung** (Nr. 3.5 AV LB)

Beurteilerin/Beurteiler:

Begründung der Gesamteinschätzung (Nr. 3.5.3 AV LB):

Bewertung nach Bewertungsskala (Nr. 3.5.2 AV LB):

5 **Befähigungseinschätzung** (Nr. 3.6 AV LB)

Neben der aktuellen Leistungsbeurteilung ist bei Anlassbeurteilungen stets und bei Regelbeurteilungen auf Wunsch der zu beurteilenden Person eine in die Zukunft gerichtete Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage) abzugeben. Sie fasst auf der Grundlage der im Beurteilungszeitraum gezeigten Leistungen und des Verhaltens die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung erkennbaren Potenziale zusammen und dient der Förderung der individuellen Personalentwicklung.

Verbale Beschreibung der Potenziale (außer Führung)

Verbale Beschreibung der Führungspotenziale

6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen (Nr. 3.7 AV LB)

7 Aushändigung Entwurf (Nr. 6.1 AV LB)

Kopie des Entwurfs ausgehändigt am:

Beurteilerin/Beurteiler (Nr. 6.1 AV LB)
Datum / Unterschrift

Auf Stellungnahme wird verzichtet (Nr. 6.1 AV LB)

Ja ☐

nein ☐

Zu beurteilende Person
Datum / Unterschrift

8 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung (Nr. 6.2 AV LB)

_____
Name Datum

9 Beteiligung der Frauenvertreterin (Nr. 6.2 AV LB)

_____
Name Datum

10 Mitwirkung der Personalvertretung (Nr. 6.2 AV LB)

_____
Name Datum

Beurteiler/-in Name ggf. Amtsbezeichnung/Dienststellung	Beurteiler/-in Ort Datum / Unterschrift

11 Eröffnung

Eine Kopie dieser Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Beurteilerin/Der Beurteiler hat diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert (Nr. 6.4 AV LB).

12 Kenntnisnahme

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Datum	Kenntnisnahme der oder des Beurteilten durch Unterschrift

Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich als

Lehrkraft an einer Schule – Lehrkraft für die Fachpraxis an einer beruflichen Schule

Formale Voraussetzungen

Die Lehrkraft erfüllt die Voraussetzung gemäß Lehrkräftebildungsgesetz und Laufbahnverordnung bzw. ist Lehrkraft i.S. des Schulgesetzes.

An eine Lehrkraft an einer Schule/ Lehrkraft für die Fachpraxis werden zudem folgende Anforderungen gestellt:

1. Unterrichtsplanung

Die Lehrkraft ist in der Lage, den Unterricht rahmenlehrplankonform, kompetenzorientiert, auf Standards bezogen und basierend auf den schulinternen Curricula zu planen.

2. Unterrichtsdurchführung

Die Lehrkraft ist in der Lage, fachlich und methodisch kompetent zu unterrichten, themen- und adressatengerechte Medien einzusetzen, Zeitökonomie und Effizienz in einem ausgewogenen Verhältnis zu betrachten und Sprachbildung und Sprachförderung zu berücksichtigen.

3. Diagnose

Die Lehrkraft ist in der Lage, die Lernvoraussetzungen einzuschätzen, den Kompetenzstand der Schülerinnen und Schüler festzustellen und unter Einsatz diagnostischer Verfahren zu analysieren, das Leistungsverhalten der Schülerinnen und Schüler zu reflektieren und bei der Unterrichtstätigkeit zu berücksichtigen.

4. Art und Weise der Umsetzung des Erziehungsauftrages

Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schülerinnen und Schüler als zentralen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt

5. Sozial-, Beratungs- und interkulturelle und inklusive Kompetenz

Die Lehrkraft verfügt über die erforderliche Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie imstande, empathisch und tolerant zu agieren und Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler, Ausbilderinnen und Ausbilder sowie weiteres pädagogisches Personal zu beraten. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig.

6. Teilhabe an schulischen Prozessen

Die Lehrkraft ist imstande, Maßnahmen zur Schulentwicklung zu unterstützen und die Zusammenarbeit der Schulleben Beteiligten zu fördern.

7. Fortbildung

Die Lehrkraft bildet sich regelmäßig in schulisch relevanten Bereichen fort und ist in der Lage, Erlerntes in ihre Arbeit einzubringen.

8. Diversity-Kompetenz

Die Lehrkraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.

Zusätzliche Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich als

Funktionskraft

insbesondere: Fachleiterin/Fachleiter, Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiter, Qualitätsbeauftragte/Qualitätsbeauftragter, Beauftragte/r für Ganztag, für Inklusion oder für ein von der Schule festgelegtes Aufgabengebiet, Abteilungskoordinatorin/Abteilungskoordinator, Ausbildungsbereichsleiterin/Ausbildungsbereichsleiter, Oberstufenkoordinatorin/Oberstufenkoordinator, Leiterin/Leiter der Sekundarstufe I, Koordinatorin/Koordinator der Sekundarstufe I, Rektorin/ Rektor als Leiterin/Leiter der Grundstufe an Integrierten Sekundarschulen oder Gemeinschaftsschulen, Konrektorin/Konrektor eines Grundschulteils einer Integrierten Sekundarschule oder Gemeinschaftsschule, Zweite Konrektorin/Zweiter Konrektor als Fachleiterin/Fachleiter an Grundschulen und Grundschulteilen für die Fächer Deutsch und Mathematik

Maßstab für die Bewertung der Leistungsmerkmale ist die jeweilige Aufgabenbeschreibung nach den Verwaltungsvorschriften über die einheitliche Gestaltung und Zuordnung von Aufgabenbereichen an öffentlichen Schulen des Landes Berlin (VV Zuordnung)

An die Funktionskraft werden zudem, zusätzlich zu den in Anlage 4a genannten Anforderungen, folgende Anforderungen gestellt:

9. Planung und Organisation im Aufgabengebiet

Die Funktionskraft ist imstande, Verantwortung für die Umsetzung und Weiterentwicklung des Schulprogramms und für das Budget (sofern übertragen) zu übernehmen und die Aufgaben transparent zu organisieren, koordinieren und auszuführen.

10. Fachliche Kompetenz im Aufgabengebiet

Die Funktionskraft ist imstande, rechtssicher zu handeln, zu evaluieren und die Qualität im Aufgabengebiet und im Unterricht zu sichern. Sie ist imstande, ziel- und ergebnisorientiert mit außerschulischen Partnern zu kooperieren.

11. Innovation im Aufgabengebiet

Die Funktionskraft informiert sich regelmäßig über aktuelle Entwicklungen und ist imstande, neue erfolgsversprechende Erkenntnisse und Ideen in die Schulentwicklung einzubringen.

12. Führungshandeln im Aufgabengebiet

Die Funktionskraft zeigt Verantwortungsbewusstsein und Rollenverständnis. Sie ist imstande Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit und Entwicklungsmöglichkeiten der im Aufgabengebiet Handelnden zu berücksichtigen und Arbeitsprozesse ziel- und ergebnisorientiert zu steuern. Die Funktionskraft ist imstande, aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen hinzuwirken. Sie ist imstande, Arbeitsprozesse sachgemäß zu delegieren und, sofern übertragen, Lehrkräfte dienstlich zu beurteilen.

13. Belastbarkeit

Die Funktionskraft bewahrt in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht und ist imstande, in Belastungssituationen Prioritäten zu setzen.

14. Fortbildung im Aufgabengebiet

Die Funktionskraft bildet sich regelmäßig in ihrem Aufgabengebiet fort und ist Multiplikatorin/Multiplikator für die gewonnenen Erkenntnisse.

15. Diversity-Kompetenz

Die Funktionskraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.

Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich als

Führungskraft an einer Schule:

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

Maßstab für die Bewertung der Leistungsmerkmale ist die jeweilige Aufgabenbeschreibung nach den Verwaltungsvorschriften über die einheitliche Gestaltung und Zuordnung von Aufgabenbereichen an öffentlichen Schulen des Landes Berlin (VV Zuordnung)

Formale Voraussetzungen

Die Lehrkraft erfüllt die Voraussetzung gemäß Lehrkräftebildungsgesetz und Laufbahnverordnung.

An eine Führungskraft an einer Schule werden zudem folgende Anforderungen gestellt:

1. Unterrichtsplanung

Die Lehrkraft ist imstande, den Unterricht rahmenlehrplankonform, kompetenzorientiert, auf Standards bezogen und basierend auf den schulinternen Curricula zu planen.

2. Unterrichtsdurchführung

Die Lehrkraft ist imstande, fachlich und methodisch kompetent zu unterrichten. Sie ist imstande, themen- und adressatengerecht Medien einzusetzen und Zeitökonomie und Effizienz in einem ausgewogenen Verhältnis zu beachten. Die Lehrkraft ist imstande, Sprachbildung und Sprachförderung zu berücksichtigen.

3. Diagnose

Die Lehrkraft ist in der Lage, die Lernvoraussetzungen einzuschätzen, den Kompetenzstand der Schülerinnen und Schüler festzustellen und unter Einsatz diagnostischer Verfahren zu analysieren, das Leistungsverhalten der Schülerinnen und Schüler zu reflektieren und bei der Unterrichtstätigkeit zu berücksichtigen.

4. Art und Umsetzung des Erziehungsauftrags

Die Lehrkraft lässt durch ihr Verhalten erkennen, dass sie die Aufgabe der Erziehung der Schülerinnen und Schüler als zentralen Bestandteil der eigenen Berufstätigkeit wahrnimmt.

5. Planung und Organisation im Aufgabengebiet

Die Führungskraft ist imstande, das Schulprogramm umzusetzen und es weiter zu entwickeln. Sie kennt die Bestimmungen des Haushaltsrechts und ist, sofern übertragen, imstande, das Budget der Schule entsprechend zu verwenden und die Aufgaben transparent zu gestalten, zu organisieren, zu koordinieren und auszuführen.

6. Fachliche Kompetenz im Aufgabengebiet

Die Führungskraft ist imstande, rechtssicher zu handeln und die Verantwortung für die Evaluation und die Qualität aller schulischen Prozesse, insbesondere für den Unterricht zu tragen. Sie ist imstande, bildungspolitische, fach- und erziehungswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen und ziel- und ergebnisorientiert mit dem zuständigen Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) sowie außerschulischen Partnern zu kooperieren.

7. Innovation im Aufgabengebiet

Die Führungskraft informiert sich regelmäßig über aktuelle Entwicklungen und ist imstande, schulische Entwicklungsprozesse zu initiieren und zu steuern.

8. Führungshandeln im Aufgabengebiet

Die Führungskraft ist imstande, Verantwortungsbewusstsein und Rollenverständnis zu zeigen und Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit und Entwicklungsmöglichkeiten der an der Schule Tätigen zu berücksichtigen. Die Führungskraft ist imstande, Arbeitsprozesse ziel- und ergebnisorientiert zu steuern und sie partizipativ zu gestalten. Sie ist imstande, Arbeitsprozesse sachgemäß zu delegieren und, sofern übertragen, Lehrkräfte dienstlich zu beurteilen.

9. Personalentwicklungskompetenz

Die Führungskraft ist in der Lage, die Potenziale und Motive der an der Schule Tätigen dergestalt zu erkennen, zu erhalten und zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Schule sowie den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Sie ist imstande, gemäß § 3 Abs. 1 LGG aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen hinzuwirken. Die Führungskraft hat Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht, insbesondere der VV Inklusion behinderter Menschen. Sie ist imstande, Menschen mit Behinderung zu integrieren, sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen einzusetzen und die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX zu berücksichtigen.

10. Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz

Die Führungskraft verfügt über die erforderliche Sozial-, Beratungs-, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie ist imstande, empathisch und tolerant zu agieren und die am Schulleben Beteiligten zu beraten. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig und imstande, Gespräche ziel- und adressatenorientiert zu führen und Techniken der Moderation und Präsentation zu verwenden.

11. Belastbarkeit

Die Führungskraft ist imstande, in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht zu bewahren und in Belastungssituationen Prioritäten zu setzen.

12. Zusammenarbeit mit Verwaltungen und externen Partnern

Die Führungskraft ist imstande, ziel- und ergebnisorientiert mit den Verwaltungen sowie außerschulischen Partnern zu kooperieren und aktiv und loyal die Außendarstellung der Schule zu gestalten.

13. Fortbildung im Aufgabengebiet

Die Führungskraft bildet sich regelmäßig fort und ist imstande, Verantwortung für das Fortbildungskonzept der Schule zu tragen.

14. Strategische Kompetenz

Die Führungskraft richtet das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele aus, erkennt Probleme frühzeitig, beurteilt sie folgerichtig und findet denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen.

15. Innovationskompetenz

Die Führungskraft nimmt veränderte Anforderungen aktiv wahr, leitet zielgerichtete Veränderungen ein bzw. setzt diese um und entwickelt kreativ neue Ideen.

16. Selbstentwicklungskompetenz

Die Führungskraft ist in der Lage und bereit, das eigenen Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen. Sie motiviert und entwickelt sich persönlich und fachlich weiter.

17. Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

Die Führungskraft kann die Schule und das Land Berlin nach außen überzeugend vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Schule offen und zielbezogen neue Kontakte knüpfen und so pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten bestehen.

18. Diversity-Kompetenz

Die Führungskraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.

Anforderungsmerkmale für den Aufgabenbereich als

Beauftragte Fachseminarleiterin/Beauftragter Fachseminarleiter

Formale Voraussetzungen

Die Lehrkraft erfüllt die Voraussetzung gemäß Lehrkräftebildungsgesetz und Laufbahnverordnung.

Die Lehrkraft erfüllt auch die Voraussetzungen gemäß Ausbildungsordnung.

An eine Lehrkraft als Beauftragte Fachseminarleiterin/Beauftragter Fachseminarleiter werden zudem folgende Anforderungen gestellt:

1. Seminarplanung

Die Lehrkraft ist imstande, Inhalte und Arbeitsplan in den Gesamtzusammenhang des Vorbereitungsdienstes einzupassen und die Kerncurricula der Ausbildung, die neuesten Entwicklungen in Fachwissenschaft und -didaktik und die Rahmenlehrpläne zu berücksichtigen.

2. Seminar- und Unterrichtsdurchführung

Die Lehrkraft ist imstande, die Fachseminarsitzung beispielhaft für Unterricht zu strukturieren und selbst modellhaften Unterricht in Ausbildungsveranstaltungen zu zeigen.

3. Reflexion

Die Lehrkraft ist imstande, die Übertragbarkeit von Inhalt, Struktur und Methode der Fachseminarsitzung auf Unterricht zu reflektieren.

4. Diagnose-, Beratungs- und Beurteilungskompetenz

Die Lehrkraft ist in der Lage, Leistungen der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter zu diagnostizieren, sie individuell zu beraten und zu beurteilen.

5. Sozial-, interkulturelle und inklusive Kompetenz

Die Lehrkraft verfügt über die erforderliche Erziehungs-, Sozial-, interkulturelle und inklusive Kompetenz. Sie ist kommunikativ, kritik- und konfliktfähig.

6. Zusammenarbeit mit den Trägern der Lehrkräfteausbildung

Die Lehrkraft ist in der Lage, mit den an der Ausbildung beteiligten Personengruppen zusammen zu arbeiten.

7. Fortbildung im Aufgabengebiet

Die Lehrkraft bildet sich regelmäßig in den für die Lehrkräfteausbildung relevanten Bereichen fort und ist imstande, Erlerntes in die Ausbildungstätigkeit einzubringen.

8. Diversity-Kompetenz

Die Lehrkraft nimmt die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr, berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.

Schule

Bewährungsfeststellung (Nr. 3.4 AV LB)

Name, Vorname, ggf. Amts-/Dienstbezeichnung der Lehrkraft	Bewährungszeitraum von bis

××Die Lehrkraft hat sich unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils und der Leistungsmerkmale in der Erprobungszeit (§ 13 Abs. 2 LfbG) bewährt.

××Die Lehrkraft hat sich unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils und der Leistungsmerkmale in der Erprobungszeit (§ 13 Abs. 2 LfbG) **nicht** bewährt.

Begründung:

Sie ist auf die Möglichkeit der Beantragung einer dienstlichen Beurteilung hingewiesen worden.

_____

Datum, Unterschrift der Beurteilerin/des Beurteilers

Ggf. Mitwirkung der Schwerbehindertenvertretung

_____

Name - Datum

Beteiligung der Frauenvertreterin

_____
Name - Datum

Mitwirkung der Personalvertretung

_____
Name - Datum

Eröffnung

Eine Abschrift/Kopie der Bewährungsfeststellung wurde mir am _____ ausgehändigt.

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

Kenntnisnahme

Von der Bewährungsfeststellung habe ich Kenntnis genommen:

Datum	Kenntnisnahme der/des Beurteilten durch Unterschrift

Schule

An die
Personalstelle

ZS P _____

Vermerk über das Beurteilungsgespräch gemäß Nr. 5.2 AV LB

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

Name, Vorname, ggf. Amts-/Dienstbezeichnung der/des zu Beurteilenden

und

Name, Vorname, ggf. Amts-/Dienstbezeichnung der Beurteilerin/des Beurteilers

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

_____

Unterschrift der/des zu Beurteilenden Datum Unterschrift der Beurteilerin/des Beurteilers

Schule

Erstreckungsbeurteilung (Nr. 3.8 AV LB)

Name, Vorname, ggf. Amts-/Dienstbezeichnung der Lehrkraft	Beurteilungszeitraum von bis

×× **Das Ergebnis der Leistungsbeurteilung (Gesamteinschätzung)** (Nr. 3.5.3 AV LB)

Die Beurteilung für den Zeitraum vom bis wird in allen Punkten aufrechterhalten.

Beurteilerin/Beurteiler (Name, ggf. Amts-/Dienstbezeichnung)

××Der Erstellung einer Erstreckungsbeurteilung wird zugestimmt

Datum	Unterschrift der beurteilten Person

1 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung (Nr. 6.2 AV LB)

_____

Name Datum

2 Beteiligung der Frauenvertreterin (Nr. 6.2 AV LB)

_____

Name Datum

3 Mitwirkung der Personalvertretung (Nr. 6.2 AV LB)

_____
Name Datum

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

4 Eröffnung

Eine Kopie dieser Erstreckungsbeurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Beurteilerin/Der Beurteiler hat diese Erstreckungsbeurteilung mit mir am _____ erörtert (Nr. 6.4 AV LB).

5 Kenntnisnahme

Von der Erstreckungsbeurteilung Kenntnis genommen:

Datum	Kenntnisnahme der oder des Beurteilten durch Unterschrift