

Senatsverwaltung für Finanzen

**Ausführungsvorschriften  
über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten  
der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)**

Bekanntmachung vom 29. Januar 2019

Fin IV D 21

Telefon: 9020-2059 oder 9020-0, intern 920-2059

Auf Grund §§ 26 Absatz 1 Satz 4, 27 Absatz 2 Satz 3 i.V.m. § 40 des Laufbahngesetzes (LfbG) vom 21. Juli 2011 (GVBl. S. 266), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 19. Dezember 2017 (GVBl. S. 695) sowie des § 6 Absatz 2 Buchstabe a des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 1996 (GVBl. S. 302, 472), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 710) geändert worden ist, wird bestimmt:

## **1 Geltungsbereich**

Diese Ausführungsvorschriften gelten für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Sie gelten nicht für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst.

## **2 Grundsätzliches**

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein möglichst umfassendes und objektives Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung darzustellen. Sie dienen auch als Grundlage für sachgerechte Personalentscheidungen unter Wahrung des Leistungsgrundsatzes. Sie finden Berücksichtigung bei den Maßnahmen der Personalentwicklung und sind somit auch ein Instrument für die Personalführung.

Auf das Landesgleichstellungsgesetz, insbesondere auf die §§ 3 und 9, auf das Partizipations- und Integrationsgesetz, insbesondere § 4, sowie die einschlägigen Bestimmungen für schwerbehinderte Menschen und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz wird hingewiesen.

## **3 Beurteilungsverfahren**

### **3.1 Allgemeine Grundsätze**

Beurteilungszeitraum ist jeweils der Zeitraum zwischen der letzten Beurteilung und der zu erstellen-

den Beurteilung bzw. der Zeitraum zwischen den festgelegten Beurteilungsstichtagen. Der erste Beurteilungszeitraum beginnt mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Übertragung von Dienstaufgaben im Geltungsbereich dieser Ausführungsvorschriften.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Es ist der Beurteilungsbogen (Anlage 1) zu verwenden.

Neben der Qualifizierung der Beurteilerinnen und Beurteiler (Nr. 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**

Die Beamtinnen und Beamten sind alle fünf Jahre nach Eignung und fachlicher Leistung zu beurteilen und in ihrer Befähigung einzuschätzen. Die obersten Dienstbehörden können hierzu für ihre Geschäftsbereiche einheitliche Beurteilungsstichtage festlegen. Regelmäßige Beurteilungen sind frühestens nach einer sechsmonatigen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben zu erstellen.

Von der regelmäßigen Beurteilung ausgenommen sind Beamtinnen und Beamte,

- die sich im Beamtenverhältnis auf Probe oder
- die sich im Aufstieg (§§ 17 bis 19 LVO-AVD) oder
- die sich in einer dienstlichen Qualifizierung und Erprobungszeit nach §§ 16, 24 und 25 LVO-AVD

befinden.

Bei Beamtinnen und Beamten, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, kann im Einvernehmen mit ihnen von der regelmäßigen Beurteilung abgesehen werden (§ 26 Abs. 2 LfbG). Das Einvernehmen ist aktenkundig zu machen und kann jederzeit widerrufen werden.

### **3.3 Beurteilung aus besonderem Anlass**

Die Beamtinnen und Beamten sind aus besonderem Anlass unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats nach Kenntnis des Anlasses, zu beurteilen, insbesondere:

- während des Beamtenverhältnisses auf Probe gem. § 4 Abs. 3 Buchst. a BeamtStG (laufbahnrechtliche Probezeit) bei Wechsel des Aufgabengebietes, wenn es mindestens sechs Monate wahrgenommen wurde, und vor Ablauf der laufbahnrechtlichen Probezeit,
- bei dem Wechsel der Dienstbehörde,
- beim Wechsel des Aufgabengebietes, sofern dadurch eine andere Erstbeurteilerin oder ein anderer Erstbeurteiler (Nr. 4.1) zuständig wird, wenn das Aufgabengebiet mindestens sechs Monate wahrgenommen worden ist,
- beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (Nr. 4.1), wenn das Aufgabengebiet mindestens sechs Monate wahrgenommen worden ist,
- vor der Zulassung zum Aufstieg,
- vor der Zulassung zu einer dienstlichen Qualifizierung und Erprobungszeit nach § 16 und 24 LVO-AVD,
- vor der Meldung zum Auswahlverfahren zur Zulassung zu einer dienstlichen Qualifizierung und

- Erprobungszeit nach § 25 LVO-AVD,
- vor Ablauf der Einführung beim Aufstieg,
- vor Ablauf der Erprobungszeit bei der dienstlichen Qualifizierung nach §§ 16, 24 und 25 LVO-AVD,
- vor Beginn der Elternzeit von mindestens einem Jahr, es sei denn, dass während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung nach § 74 Abs. 3 LBG i.V.m. § 7 Abs. 1 der Mutterschutz- und Elternzeitverordnung im selben Arbeitsgebiet ausgeübt wird,
- vor einer Unterbrechung der dienstlichen Tätigkeit in der Stammbehörde von mindestens einem Jahr (bspw. Beurlaubung; Freistellung für die Tätigkeit in der Beschäftigtenvertretung; Abordnung),
- vor dem Ablauf der Probezeit gem. § 97 LBG (Ämter mit leitender Funktion),
- wenn sie einen Antrag auf Beurteilung stellen.

Von einer Beurteilung aus besonderem Anlass kann abgesehen werden, wenn das Ende des letzten Beurteilungszeitraums weniger als zwölf Monate zurückliegt; die Entscheidung hierüber trifft die Dienstbehörde.

Dies gilt nicht für folgende Fälle:

- vor der Zulassung zu einer dienstlichen Qualifizierung und Erprobungszeit nach § 16 und 24 LVO-AVD,
- vor der Meldung zum Auswahlverfahren zur Zulassung zu einer dienstlichen Qualifizierung und Erprobungszeit nach § 25 LVO-AVD,
- vor Ablauf der Einführung beim Aufstieg,
- vor Ablauf der Erprobungszeit bei der dienstlichen Qualifizierung nach §§ 16, 24 und 25 LVO-AVD,
- vor Beginn der Elternzeit von mindestens einem Jahr, es sei denn, dass während der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung nach § 74 Abs. 3 LBG i.V.m. § 7 Abs. 1 der Mutterschutz- und Elternzeitverordnung im selben Arbeitsgebiet ausgeübt wird,
- vor einer Unterbrechung der dienstlichen Tätigkeit in der Stammbehörde von mindestens einem Jahr (bspw. Beurlaubung; Freistellung für die Tätigkeit in der Beschäftigtenvertretung; Abordnung).

### **3.4 Bewährungsfeststellung vor einer Beförderung**

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

Die Bewährung gilt als festgestellt, wenn die Beamtin oder der Beamte in dem Erprobungszeitraum mindestens eine Leistung gezeigt hat, die der Leistungsstufe 4 entspricht; Nummer 4 - 7 sind entsprechend anzuwenden. Für die Bewährungsfeststellung ist die Anlage 3 zu verwenden.

Wird die Bewährung nicht festgestellt, ist auf Antrag der Beamtin oder des Beamten eine dienstliche Beurteilung zu erstellen.

### **3.5 Leistungsbeurteilung**

### *3.5.1 Grundlage der Leistungsbeurteilung*

Die von der Beamtin oder dem Beamten erbrachten Leistungen sind auf der Grundlage des Anforderungsprofils zu beurteilen. Es sind die während des gesamten Beurteilungszeitraums erbrachten Leistungen und die dafür erforderlichen und erkennbar eingesetzten fachlichen und außerfachlichen Kenntnisse und Kompetenzen zu beurteilen. Dabei sind die dienstlichen Leistungen der Beamtinnen und Beamten mit den Anforderungen des wahrgenommenen Aufgabengebiets und ihrem statusrechtlichen Amt in Beziehung zu setzen; das heißt, die im Beurteilungszeitraum auf dem oder den jeweiligen Dienstposten erbrachten Leistungen sind am Maßstab des Statusamtes der Beamtin oder des Beamten zu messen. Maßgeblich ist das konkrete für das Aufgabengebiet festgelegte Anforderungsprofil. Das Muster des Anforderungsprofils (Anlage 2) ist dabei nach den im Einzelfall erforderlichen Anforderungen anzupassen. Die verbindlichen Einzelmerkmale sind nach Bedarf um weitere Kompetenzen zu ergänzen. Bei der Beurteilung der Einzelmerkmale sind die unterschiedlichen Gewichtungen des Anforderungsprofils nicht zu berücksichtigen. Das Anforderungsprofil wird dem Beurteilungsbogen als Anlage 1 beigelegt. Darüber hinaus sollen die aus dem Aufgabengebiet der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum hervorzuhebenden Sonderaufgaben (wie z. B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen) aufgeführt werden.

Bei Beamtinnen und Beamten im Beamtenverhältnis auf Probe, ausgenommen solche, denen ein Amt mit leitender Funktion nach § 97 LBG übertragen wurde, treten an die Stelle des Anforderungsprofils die Aufgaben der jeweiligen Laufbahn, die in entsprechenden Masteranforderungsprofilen festzulegen sind.

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

### *3.5.2 Leistungsmerkmale*

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Fachkompetenzen,
- Persönliche Kompetenzen,
- Sozialkompetenzen und
- Führungskompetenzen

zu bewerten.

Neben den verbindlichen Einzelmerkmalen des Anforderungsprofils, die den Leistungsmerkmalen zugeordnet sind, können dem jeweiligen Aufgabengebiet entsprechend weitere Einzelmerkmale ergänzt werden. Alle Einzelmerkmale des Anforderungsprofils sind zu bewerten.

### *3.5.3 Bewertungsskala*

Für die Beurteilung der Leistungsmerkmale ist eine fünfstufige Bewertungsskala vorgesehen; die Leistungsstufen sind mit den Ziffern 1 - 5 benannt.

Bedeutung der Leistungsstufen:

1 = sehr gut

(eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft),

2 = gut

(eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft),

3 = befriedigend

(eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht),

4 = ausreichend

(eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht),

5 = mangelhaft

(eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht).

Zwischenbewertungen und Binnendifferenzierungen sind bei den Einzelmerkmalen nicht zulässig.

#### *3.5.4 Ergebnis der Leistungsbeurteilung*

Die Leistungsbeurteilung ist mit einer begründeten Gesamteinschätzung abzuschließen, in der insbesondere auf Abweichungen von der Gesamteinschätzung „eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht“ einzugehen ist. Die Gesamteinschätzung berücksichtigt besonders die unterschiedlichen Gewichtungen des Anforderungsprofils und ist nicht als Durchschnittswert aller Einzelbeurteilungen zu ermitteln. Sie ist schlüssig und nachvollziehbar zu begründen. In der Begründung sind die Leistungsmerkmale angemessen zu berücksichtigen. Die Begründung muss mit den Einzelmerkmalsbewertungen vereinbar sein und darf nicht in einem unlösbaren Widerspruch zu diesen stehen.

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

Zwischenbewertungen (1-2, 2-3, 3-4, 4-5) oder Binnendifferenzierungen („oberer Bereich“ und „unterer Bereich“) sind zulässig und im Rahmen der Gesamteinschätzung zu begründen. Eine Kombination innerhalb einer Beurteilung ist nicht zulässig.

Bewertungsergebnisse zwischen zwei Bewertungsstufen und solche mit Binnendifferenzierungen sind wie folgt vergleichbar:

Note	Beschreibung
<b>1 oberer Bereich</b>	
<b>1,0 = sehr gut</b>	eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft

<b>1 unterer Bereich</b>	
<b>Zwischenbewertung 1 - 2</b>	
<b>2 oberer Bereich</b>	
<b>2,0 = gut</b>	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft
<b>2 unterer Bereich</b>	
<b>Zwischenbewertung 2 - 3</b>	
<b>3 oberer Bereich</b>	
<b>3,0 = befriedigend</b>	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht
<b>3 unterer Bereich</b>	
<b>Zwischenbewertung 3 - 4</b>	
<b>4 oberer Bereich</b>	
<b>4,0 = ausreichend</b>	eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht
<b>4 unterer Bereich</b>	
<b>Zwischenbewertung 4 - 5</b>	
<b>5 oberer Bereich</b>	
<b>5,0 = mangelhaft</b>	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht
<b>5 unterer Bereich</b>	

### 3.6 Befähigungseinschätzung

Neben der aktuellen Leistungsbeurteilung ist – sofern beobachtbar – 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.

Eine Gesamteinschätzung wird nicht vorgenommen.

### 3.7 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen

Die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungslehrgängen sowie Tätigkeiten in der Personalvertretung, in der Schwerbehindertenvertretung und als Frauenvertreterin, die Ausübung von Ehrenämtern, sofern sie einen dienstlichen Bezug aufweisen, und dienstliche Tätigkeiten wie zum Beispiel als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozentin oder Dozent, Prüferin oder Prüfer, Ausbilderin oder Ausbilder, Multiplikatorin oder Multiplikator, Moderatorin oder Moderator 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 Beamtin oder des Beamten sind anzugeben.

## **4 Beurteilung und Beurteilerinnen und Beurteiler**

### **4.1 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler**

Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler ist in der Regel die oder der unmittelbare Vorgesetzte, die oder der die Beamtin oder den Beamten aus regelmäßiger, enger Zusammenarbeit kennt und beurteilen kann.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler erstellt die Beurteilung und die Befähigungseinschätzung in eigener Verantwortung. Sie oder er trägt die Verantwortung für die Terminierung, Durchführung und Dokumentation der Beurteilungsgespräche sowie die Durchführung der Orientierungsgespräche.

### **4.2 Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler**

Die Dienstbehörden legen fest, wer Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler ist. Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler und Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler dürfen - von zu rechtfertigenden Ausnahmen abgesehen - nicht identisch sein.

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler ist insbesondere für die Gewährleistung eines gleichmäßigen Beurteilungsmaßstabes verantwortlich und soll sich dazu regelmäßig in Koordinierungsrunden (Nr. 4.4) austauschen.

Sie oder er prüft, ob die Anforderungsprofile in ihrem Niveau als Beurteilungsgrundlage (Umfang, beobachtbare Verhaltensweisen, Gewichtungen) und die schriftlichen Beurteilungen in ihrer Bewertung dem Beurteilungsmaßstab entsprechen.

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann von der Beurteilung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn der einheitliche Bewertungsmaßstab nicht beachtet wurde oder wenn sie oder er dies auf Grund eigener Erkenntnisse aus langfristiger direkter Zusammenarbeit für geboten hält.

Eine abweichende Beurteilung ist zu begründen und mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler mit dem Ziel einer Konsensfindung zu erörtern. Kommt es zu keinem Konsens, gibt die Beurteilung der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers den Ausschlag.

### **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 (Nr. 5) sowie den Bewertungsmaßstab und die Bewertungsskala. Hierzu wird ein entsprechendes Schulungskonzept erstellt. Die Regelungen für schwerbehinderte Dienstkräfte sind Bestandteil der Qualifizierung. Die Beurteilerinnen und Beurteiler sind verpflichtet, an den Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen.

### **4.4 Koordinierungsrunden**

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler sollen regelmäßig im Rahmen von Koordinierungsrunden mit

- den weiteren Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteilern der Behörde aktuelle Beurteilungsfragen und den Beurteilungsmaßstab der Behörde im Hinblick auf ggf. notwendige Anpassungen;
- ihren oder seinen Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern aktuelle Beurteilungsfragen und den Beurteilungsmaßstab ihres oder seines Zuständigkeitsbereiches im Hinblick auf ggf. erforderliche Anpassungen

erörtern.

Beurteilungen der Eignung und fachlichen Leistung sowie die Einschätzung der Befähigung einzelner Beamtinnen oder Beamten dürfen dabei nicht vorweggenommen 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 dienen dazu, die mit der Aufgabenstellung verbundenen Erwartungshaltungen von Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern und Beamtinnen und Beamten miteinander abzustimmen. Gesprächsgrundlage ist das Anforderungsprofil der Stelle, das der Beamtin oder dem Beamten auszuhändigen ist. Dabei ist die Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils zu erläutern.

Orientierungsgespräche sind bei der Übernahme der Tätigkeit und bei Änderungen der übertragenen Aufgaben zu führen; auf Wunsch der Dienstkraft wird im Falle einer bestehenden Schwerbehinderung die Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung gewährleistet. Dies kann auch im Rahmen eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs / Jahresgesprächs geschehen.

### **5.2 Beurteilungsgespräch**

Beurteilungsgespräche dienen dem wechselseitigen Austausch von Einschätzungen. Dabei sind die Leistungsmaßstäbe anhand des Anforderungsprofils und die auf das Arbeitsgebiet wirkenden Ein-



flussfaktoren zu erörtern. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler 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 Beamtin oder des Beamten fördern. Sollten Leistungsschwächen festgestellt werden, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen. Die Gespräche sind bei Bedarf, mindestens jedoch alle 24 Monate zu führen. Der Zeitpunkt der Gespräche ist aktenkundig zu machen (Anlage 4) und in der dienstlichen Beurteilung zu vermerken.

### **5.3**

Nummer 5.1 und 5.2 gelten entsprechend für Beamtinnen und Beamte im Beamtenverhältnis auf Probe unter Berücksichtigung von Nummer 3.5.1 Absatz 2. Dies gilt nicht für Beamtinnen und Beamte im Beamtenverhältnis auf Probe, denen ein Amt mit leitender Funktion nach § 97 LBG übertragen wurde, für diese gelten Nummer 5.1 und 5.2 unmittelbar.

### **5.4**

Nummer 5.1 und 5.2 gelten auch für Beamtinnen und Beamte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben und bei denen mit deren Einvernehmen von der regelmäßigen Beurteilung abgesehen wird.

## **6. Entwurf und Eröffnung der Beurteilung**

### **6.1**

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler fertigt in Abstimmung mit der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler einen von beiden ab- bzw. schlussgezeichneten Beurteilungsentwurf, händigt der zu beurteilenden Beamtin oder dem zu beurteilenden Beamten eine Ablichtung des Entwurfs aus und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme binnen zwei Wochen.

### **6.2**

Anschließend sind der nach 6.1 erstellte und gegebenenfalls geänderte Beurteilungsentwurf und auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten die eventuell erfolgte Stellungnahme der Beamtin oder des Beamten - gegebenenfalls nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 SGB IX - der Frauenvertreterin zur Beteiligung nach § 17 Abs. 2 LGG und anschließend der Personalvertretung zur Mitwirkung nach §§ 84 Abs. 1, 90 Nr. 7 PersVG vorzulegen. Sollte sich aufgrund der Beteiligung die Notwendigkeit von Anpassungen ergeben, ist der Entwurf entsprechend zu ändern.

### **6.3**

Nach dem Beteiligungs- und Mitwirkungsverfahren ist die Beurteilung zu eröffnen.

Hierzu händigt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler der Beamtin oder dem Beamten eine Kopie der Beurteilung aus. Die Beurteilung ist mit der Beamtin oder dem Beamten, falls von ihr

oder ihm gewünscht, gegebenenfalls auch zu einem späteren Zeitpunkt, zu erörtern und im Einzelnen nachvollziehbar und plausibel zu begründen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler können das Erörterungsgespräch gemeinsam mit der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler führen. Eröffnung und Aushändigung der Beurteilung sind unter Angabe des Datums und unter Hinweis auf eine etwaige Erörterung auf der dienstlichen 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 eine Beamtin oder ein Beamter die Änderung einer Beurteilung und wird dem Antrage ganz oder teilweise nicht entsprochen, so erhält sie oder er unter Beachtung des § 39 Abs. 1 VwVfG einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Unbenommen von einem etwaigen Abänderungsantrag kann die Beamtin oder der Beamte den Verwaltungsrechtsweg nach § 93 Abs. 1 Nr. 2 LBG beschreiten.

## **8 Inkrafttreten**

Diese Ausführungsvorschriften treten am 15.02.2019 in Kraft.

## **9 Außerkrafttreten**

Diese Ausführungsvorschriften treten mit Ablauf des 14.02.2024 außer Kraft.

## **10 Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Beurteilungsverfahren, die vor Inkrafttreten der Ausführungsvorschriften begonnen wurden, werden auf der Grundlage der AV BVVD und der hierzu ergangenen Rundschreiben zu Ende geführt.

(MUSTER)

Dienststelle
--------------

Dienstliche Beurteilung

**Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 3.2 AV BAVD)

**Beurteilung aus besonderem Anlass** (Nr. 3.3. AV BAVD)

Anlass: \_\_\_\_\_

**1 Allgemeine Angaben**

1.1 Personalangaben

Familienname, Vorname	Geburtsdatum  Personalnummer
Amtsbezeichnung/BesGr.	letzte Beförderung mit Wirkung vom
Behörde	Organisationseinheit
schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja  Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 9 Verwaltungsvorschriften über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung (VV Integration beh. Menschen) hingewiesen.	

1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 3.1 AV BAVD)

--

1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche (Nr.5.2 AV BAVD)

--

#### 1.4 Beurteiler/in (Nr. 4.1, 4.2 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

## 2 Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

2.1 Das Anforderungsprofil ist als Anlage 1 beigefügt;  
bei Beurteilungen in der Probezeit siehe Nr. 3.5 Absatz 2 AV BAVD.

2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich des Beamten/der Beamtin prägenden Sonderaufgaben  
(wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeits-  
gruppen)  
sowie sonstige Inhalte gem. Nr. 3.7 AV BAVD.

### 3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit etc.) sind stets zu bewerten.

#### Legende:

1 = sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft)

2 = gut (eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft)

3 = befriedigend (eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht)

4 = ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkungen noch entspricht)

5 = mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht)

(Zwischenbeurteilungen und Binnendifferenzierungen sind nicht zulässig.)

3.1 Fachkompetenzen		1	2	3	4	5
3.1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> </ul>					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> </ul>					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>					
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>►</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können					
	•					
	•					
3.3.6	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)					
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					



		1	2	3	4	5
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					
3.4.6	<p>►</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•					
	•					

#### 4 Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Nr. 3.5.3 AV BAVD (Bewertungsskala):

Weitere Feststellungen (z.B. vor Ablauf der Probe-, Bewährungs- oder Einführungszeit):

Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Bewertung; Begründung (Nr. 4.2 AV BAVD):

#### 5 Befähigungseinschätzung (Nr. 3.6 AV BAVD)

Neben der aktuellen Leistungsbeurteilung ist – sofern beobachtbar – 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.

Erstbeurteiler/in

Verbale Beschreibung der Potenziale (außer Führung):

Verbale Beschreibung der Führungspotenziale:

Zweitbeurteiler/in

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung:

**6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen (Nr. 3.7 AV BAVD)**

**7 Wünsche des Beamten/der Beamtin für den weiteren Einsatz (Nr. 3.7 AV BAVD)**

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

**8 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 SGB IX (Nr. 6.2 AV BAVD)**

\_\_\_\_\_  
Name Datum

**9 Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 2 LGG (Nr. 6.2 AV BAVD)**

\_\_\_\_\_  
Name Datum

**10 Mitwirkung der Personalvertretung nach § 90 Nr. 7 PersVG (Nr. 6.2 AV BAVD)**

\_\_\_\_\_  
Name Datum

**11 Eröffnung**

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am \_\_\_\_\_ ausgehändigt (Nr. 6.3 AV BAVD).

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am \_\_\_\_\_ erörtert (Nr. 6.3 AV BAVD).

(Ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir am \_\_\_\_\_ erörtert (Nr. 6.3 AV BAVD).

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unter-
------------	--

	schrift

(MUSTER)

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Ersteller/in: (BearbeiterZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
-----------	------------------------------

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1					
3.1.2					
3.1.3					
3.1.4					
3.1.5					

3.1. ...					
----------	--	--	--	--	--

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				
3.2.5	...				
	► ...				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	● ...				
	● ...				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• ...				
	• ...				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können				
	• ...				
	• ...				
3.3.6	... ▶ ...				
	• ...				
	• ...				
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				
	• ...				
	• ...				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	• ...				
	• ...				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie				

	sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• ...				
	• ...				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• ...				
	• ...				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				
	● ...				
	● ...				
3.4.6	...				
	► ...				
	● ...				
	● ...				



Datum, Unterschrift des Zweitbeurteilers/der Zweitbeurteilerin

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

\_\_\_\_\_

Name

Datum

**Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG**

\_\_\_\_\_

Name

Datum

**Eröffnung**

Eine Durchschrift/Kopie der Bewährungsfeststellung wurde mir am \_\_\_\_\_  
ausgehändigt.

Der/Die Erstbeurteiler/in hat die Bewährungsfeststellung mit mir am \_\_\_\_\_ erörtert.

(Ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in hat mit mir die Bewährungsfeststellung am \_\_\_\_\_  
erörtert.

**Kenntnisnahme**

Von der Bewährungsfeststellung habe ich Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift

--	--



Dienststelle
--------------

**Vermerk über Beurteilungsgespräch gemäß Nr. 5.2 AV BAVD**

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

Name, Vorname, Amtsbezeichnung des/der zu Beurteilenden	Name, Vorname, Amtsbezeichnung des Beurteilers/der Beurteilerin

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

---

Unterschrift des/  
der zu Beurteilenden

Ort, Datum

Unterschrift des Beurteilers/  
der Beurteilerin