

# AMTLICHER TEIL

## VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN

### **Erweiterung des Fächerkanons für das Lehramt an Hauptschulen und Realschulen hier: Islamische Religion**

Erlass vom 3. Juli 2015  
Z.4 – 931.000.910 – 00146 –  
Gült. Verz. Nr. 7014

Aufgrund des Bedarfes und der Ausweitung des bekenntnisorientierten islamischen Religionsunterrichts in den weiterführenden Schulen und der Einrichtung des Studiengangs für das Lehramt an Haupt- und Realschulen wird der Fächerkanon nach § 11 Absatz 1 Nr. 2 des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes in der Fassung vom 28. September 2011 um das Fach

#### **Islamische Religion**

erweitert.

### **Praxissemester Goethe-Universität Frankfurt am Main**

Erlass vom 13. Juli 2015  
LA – 991.000.000 – 00011 –

#### **Praxissemester für Lehramtsstudierende L3 in Frankfurt am Main**

Die zuständigen Vertreter der lehrerausbildenden Hochschule Goethe-Universität haben sich auf folgende Zeiträume im Wintersemester 2016/17 und im Sommersemester 2017 für die Praxissemesterdurchgänge verständigt:

- 15. September 2016 bis 27. Januar 2017
- 27. Februar 2017 bis 23. Juni 2017.

Mit der Veröffentlichung gelten die Zeiträume als genehmigt.

### **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums**

Erlass vom 14. Juli 2015  
Z.1 SC – 050.001.001 – 00138 -  
Gült. Verz. Nr. 7200

Aufgrund des § 46 Abs. 2 der Hessischen Laufbahnverordnung vom 17. Februar 2014 (GVBl. S. 57) werden hiermit die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums bekanntgegeben.

### **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums**

#### **1. Allgemeine Grundsätze für die Beurteilung**

- 1.1 Nach Art. 33 Abs. 2 GG, Art. 134 HV richtet sich der Zugang zu öffentlichen Ämtern nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, die Leistungen der Beamtinnen und Beamten leistungsgerecht abgestuft und untereinander vergleichbar zu bewerten um ein Bild über ihre Befähigung zu gewinnen. Dienstliche Beurteilungen sind somit wesentliche Grundlage für Personalentscheidungen.

Die Beurteilungen sollen ein zutreffendes Bild der Eignung, Befähigung und Leistung der Beurteilten ergeben. Von großer Bedeutung ist hierbei, dass von allen Beurteilerinnen und Beurteilern ein einheitlicher Beurteilungsmaßstab angelegt und die Breite der Beurteilungsmöglichkeiten ausgeschöpft wird. Beurteilungen erfüllen ihren Zweck nur, wenn sie frei von sachfremden Erwägungen, objektiv und unvoreingenommen erstellt werden.

1.2 Die wahrheitsgetreue, gleichmäßige, differenzierte und gerechte Beurteilung ist Voraussetzung für die Vergleichbarkeit der Beurteilungen untereinander. Sie erfordert von den Beurteilenden ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen und Gewissenhaftigkeit.

1.3 Die dienstliche Beurteilung soll die Leistung der Beurteilten in Bezug auf ihr Amt und im Vergleich zu anderen Beamtinnen und Beamten objektiv darstellen. Nach einer Beförderung ist daher Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten des neuen Amtes zu fordernde höhere Leistungsniveau.

1.4 Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamten sind die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung (Teilhaberichtlinien, vgl. Anlage 4) sowie die für den Schulbereich geltende Integrationsvereinbarung in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Die Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende dienstliche Beurteilungen von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten zu informieren.

## 2. Anwendungsbereich

Diese Beurteilungsrichtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten im Dienst als Lehrkraft an öffentlichen Schulen i.S.d. § 86 Abs. Satz 1 Hessisches Schulgesetz – einschließlich des Dienstes in der Schulleitung – sowie als hauptamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder an Studienseminaren im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums.

Diese Richtlinien finden auf Beamtinnen und Beamte auf Widerruf keine sowie auf tarifbeschäftigte Lehrkräfte entsprechende Anwendung.

## 3. Anlass der Beurteilung

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

- 3.1 während der laufbahnrechtlichen Probezeit zur Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit gemäß § 9 HLVO, (vgl. Ziffer 5.8)
- 3.2 bei einer Bewerbung auf eine ausgeschriebene Beförderung- oder Funktionsstelle
- 3.3 bei einer Bewerbung für eine Tätigkeit im Auslandsschuldienst (siehe Erlass v. 16. Mai 2008, ABl. S. 207),

3.4 vor einer Verwendung im Hochschuldienst,

3.5 auf Antrag der Lehrkraft

– vor Beginn der Mutterschutzfrist/Antritt einer Elternzeit,

– vor Antritt eines Urlaubs nach den §§ 64, 65 HBG oder

– vor einer vorübergehenden, länger als ein Jahr andauernden Abwesenheit.

3.6 auf Antrag der Lehrkraft

– vor einer Versetzung aus dienstlichen Gründen,

– vor einer Abordnung von mehr als sechs Monaten oder

– wenn seit der letzten Beurteilung im innegehabten Amt mindestens drei Jahre vergangen sind.

## 4. Zuständigkeit für die Beurteilung

4.1 Die Beurteilung wird durch Erst- und Zweitbeurteilende vorgenommen (vgl. § 41 Abs. 1 HLVO).

Die Zweitbeurteilenden erstellen auf der Grundlage der Erstbeurteilung eine Zweitbeurteilung, aus der sich das abschließende Gesamturteil ergibt. Ein Abweichen von der Erstbeurteilung kommt insbesondere zur Durchsetzung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe und damit einhergehend zur Erreichung einer Vergleichbarkeit der Beurteilungsergebnisse in Betracht. Gleiches gilt für den Fall, wenn die Zweitbeurteilerin/der Zweitbeurteiler aufgrund eigener Wahrnehmungen und Eindrücke oder verifizierbarer indirekter Erkenntnisquellen im Einzelfall selbst zu einer anderen Einschätzung der zu beurteilenden Person in der Lage ist. Das Unterschriftsdatum der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers gilt als Datum der dienstlichen Beurteilung.

4.2 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler für Lehrkräfte ist die Schulleiterin/der Schulleiter (vgl. § 16 Nr. 8 DO). Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die zuständige schulfachliche Aufsichtsbeamtin/den zuständigen schulfachlichen Aufsichtsbeamten.

4.3 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler für die Schulleiterinnen und Schulleiter ist die zuständige schulfachliche Aufsichtsbeamtin/der zuständige schulfachliche Aufsichtsbeamte. Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die Leiterin/den Leiter des Staatlichen Schulamtes.

- 4.4 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler für hauptamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder ist die Leiterin/der Leiter des Studienseminars. Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die zuständige Abteilungsleiterin/den zuständigen Abteilungsleiter der Hessischen Lehrkräfteakademie (LA).
- 4.5 Zur Herstellung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe können zwischen Erst- und Zweitbeurteilern sog. Beurteilungsbesprechungen durchgeführt werden.
- 4.6 Wechselt im Beurteilungszeitraum die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler, hat die/der bisher zuständige Erstbeurteilende auf Anforderung der/des nunmehr zuständigen Erstbeurteilenden einen Beurteilungsbeitrag abzugeben.
- 4.7 Ist eine Lehrkraft an mehreren Schulen/Dienststellen tätig, so ist für die Beurteilung weiterhin die Leiterin oder der Leiter der Stammdienststelle zuständig. Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler an der Schule/Dienststelle, die nicht Stammdienststelle ist, leistet einen Beurteilungsbeitrag.
- 4.8 Bei einer Abordnung der zu Beurteilenden mit vollem Stellenumfang über eine Dauer von mindestens einem Jahr innerhalb des Geschäftsbereichs des Hessischen Kultusministeriums erfolgt die Beurteilung nach den bei der aufnehmenden Dienststelle geltenden Regelungen.
- 4.9 Beurteilungsbeiträge werden gesondert erstellt, ohne vorherige Bekanntgabe oder Erörterung mit den zu Beurteilenden an die zuständige Erstbeurteilerin/den zuständigen Erstbeurteiler weitergeleitet und müssen von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteilenden bei der Erstellung der Gesamtbeurteilung angemessen berücksichtigt werden.

## 5. Kriterien, Form und Verfahren der Beurteilung

- 5.1 Für die Beurteilung ist das als **Anlage 1** beigefügte Muster unter Beachtung der Erläuterungen zu den Beurteilungsmerkmalen (**Anlage 2**) zu verwenden.

Der Beurteilung ist grundsätzlich ein Beurteilungszeitraum von drei Jahren, rückwirkend gerechnet vom Tag der Erstellung der Beurteilung an, zugrunde zu legen.

Die Beurteilung hat die innerhalb des gesamten Beurteilungszeitraums, einschließlich etwaiger Abordnungszeiträume, für die ein gesonderter Beurteilungsbeitrag einzuholen ist, gezeigten Leistungen und Fähigkeiten der Lehrkraft lückenlos zu erfassen.

- 5.2 Beschreibung des Tätigkeitsgebiets (vgl. Ziffer III der Anlage 1)

Den Beurteilungen ist eine detaillierte Beschreibung der von der oder dem Beurteilten im Beurteilungszeitraum ausgeübten wichtigen Tätigkeiten voranzustellen, die dem Arbeitsplatz das Gepräge geben. Hierzu wird empfohlen als Vorbereitung eine Aufstellung von den zu Beurteilenden anzufordern.

Ferner sollte den zu Beurteilenden Gelegenheit gegeben werden, ihre Beurteilung möglicherweise beeinflussende Aspekte mitzuteilen.

- 5.3 Bericht über den Unterrichtsbesuch (vgl. Ziffer IV der Anlage 1)

Erstbeurteilende Schulleiterinnen und Schulleiter können bei Unterrichtsbesuchen eine fachkundige Lehrkraft hinzuziehen. Gleiches gilt für die Leiterinnen und Leiter der Studienseminare.

Der Bericht über den Unterrichtsbesuch ist in freier Wortwahl zu verfassen. Ihm ist der Tag des Besuchs, die besuchte Schulform, Klasse, Fach sowie Thema der Stunde voranzustellen. Er hat insbesondere Aussagen zu Planung, Durchführung und Reflektion des Unterrichts zu enthalten.

Der Unterrichtsbesuch hat im Regelfall in einem von der Lehrkraft studierten Fach stattzufinden; hiervon darf nur mit Zustimmung der Lehrkraft abgewichen werden.

Eine gesonderte Bewertung in Punkten hat für den Unterrichtsbesuch nicht zu erfolgen, diese hat in die Leistungsbeurteilung einzuffießen.

- 5.4 Beurteilungsmerkmale

Die Beurteilungen haben sich auf die Beurteilungsmerkmale der **Anlage 1** zu erstrecken, die in den Unterpunkten der **Anlage 2** exemplarisch erläutert werden, wobei die Reihenfolge derselben keine Rangfolge darstellt. Die Bewertung der einzelnen Merkmale orientiert sich an den Leistungen und Befähigungen von Beamtinnen und Beamten, die im Allgemeinen den Anforderungen des Amtes entsprechen. Hierbei ist § 10 Abs. I Satz 2 Hessisches Gleichberechtigungsgesetz zu beachten.

Zunächst ist jedes Einzelmerkmal in verbalisierter Form zu bewerten; soweit diese Bewertung nicht als fakultativ gekennzeichnet ist. Im Anschluss daran hat jeweils eine Bewertung in Punkten zu erfolgen.

Der Bewertungsmaßstab umfasst insgesamt sieben Bewertungsstufen mit insgesamt 13 Punkten. Es

darf nur eine Punktzahl vergeben werden. Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Zu Beurteilende, die die Anforderungen voll erfüllen, erhalten die Punktzahl 7.

Eine Beurteilung in den Stufen I und VII erfordert eine detaillierte Begründung.

| Stufe |   | Gesamtpunkte<br>(bitte ankreuzen) |
|-------|---|-----------------------------------|
| VII   | Die Anforderungen werden in besonderem Maße übertroffen | 13                                |
| VI    | Die Anforderungen werden erheblich übertroffen          | 12                                |
|       |   | 11                                |
| V     | Die Anforderungen werden übertroffen                    | 10                                |
|       |   | 9                                 |
| IV    | Die Anforderungen werden voll erfüllt                   | 8                                 |
|       |   | 7                                 |
|       |   | 6                                 |
| III   | Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt            | 5                                 |
|       |   | 4                                 |
| II    | Die Anforderungen werden im allgemeinen noch erfüllt    | 3                                 |
|       |   | 2                                 |
| I     | Die Anforderungen werden nicht erfüllt                  | 1                                 |

Die in der Anlage 1 enthaltenen zusätzlichen Leistungs- und Befähigungsmerkmale für Lehrkräfte mit Führungsaufgaben oder Ausbilderinnen und Ausbilder sind nur bei Beurteilung der entsprechenden Personengruppe auszufüllen.

Als Lehrkräfte mit Führungsaufgaben im Sinne dieser Richtlinie gelten solche Personen, die eine Funktionsstelle innehaben oder denen ansonsten aufgrund der schulischen Geschäftsverteilung Führungsaufgaben obliegen, vgl. § 87 Abs. 1 HSchG in der jeweils geltenden Fassung.

Die zusätzlichen Leistungs- und Befähigungsmerkmale sind jeweils nur dann zu bewerten, wenn aufgrund der konkret wahrzunehmenden Aufgaben Aussagen hierzu möglich sind.

5.5 Ergänzende Bemerkungen (vgl. Ziffer VI. der Anlage 1)

Besonderheiten, die bei den einzelnen Merkmalen keine Berücksichtigung gefunden haben, für das Gesamturteil aber eine Rolle spielen, können hier im Einzelnen dargelegt werden (z. B. Spezialkenntnisse, Bewährung bei Sonderaufträgen und bei Verwendung als Vertretung in höherwertigen Stellen, Mitarbeit in Projektgruppen, besondere Begabungen auf künstlerischem, wissenschaftlichem und technischem Gebiet sowie ehrenamtliche Tätigkeit, sofern sie eine dienstliche Relevanz besitzen).

5.6 Gesamturteil (vgl. Ziffer VII. der Anlage 1)

Die Beurteilung ist mit einem Gesamturteil abzuschließen. Dieses enthält die abschließende Würdigung bezüglich Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der oder des Beurteilten unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs ihres oder seines Aufgabengebiets.

Es gilt der unter Ziffer 5.4 festgelegte siebenstufige Bewertungsmaßstab in Punkten.

Das Gesamturteil ist keine rein schematische oder gar mathematische Zusammenfassung der Einzelbewertungen. Dennoch muss das Gesamtergebnis zu den bisherigen Ausführungen stimmig sein und von den Einzelbewertungen getragen werden. Die für die Bildung des Gesamturteils wesentlichen Gründe sind darzulegen.

Förderungs- und/oder Verwendungsvorschläge können nach dem Gesamturteil in die dienstliche Beurteilung aufgenommen werden, soweit hierfür Anlass besteht. Diese Aussagen haben keine Auswirkungen auf das Gesamturteil. Die für das Gesamturteil zu vergebende Punktzahl bewertet allein die Tätigkeit im bisher ausgeübten Amt.

5.7 Bestätigungsbeurteilung

Grundsätzlich ist für jede Beamtin und jeden Beamten eine vollständige Beurteilung abzugeben. Für Beamtinnen und Beamte, die innerhalb der letzten achtzehn Monate aus besonderem Anlass beurteilt wurden, kann eine Bestätigungsbeurteilung erfolgen, sofern die Beamtin oder der Beamte seit der letzten Beurteilung nicht befördert worden ist, dieselbe Tätigkeit ausübt und sich bei den Einzelbeurteilungen und dem Gesamturteil nichts geändert hat.

Für die Bestätigungsbeurteilung ist das als Anlage 3 beigelegte Muster zu verwenden.

5.8 Sowohl der nach § 9 Abs. 1 Satz 4 HLVO zu erstellende Zwischenbericht während des Beamtenverhältnisses auf Probe als auch der Abschlussbericht nach § 9 Abs. 1 Satz 5 HLVO sind in Gestalt einer dienstlichen Beurteilung gemäß Anlage 1 zu fertigen.

Eine vollumfängliche Bewährung i.S.d. § 20 Abs. 2 HBG liegt nur dann vor, wenn im abschließenden Gesamturteil des Abschlussberichts mindestens die Bewertungsstufe IV erreicht wird.

Die Feststellung der Bewährung obliegt sodann allein der zuständigen Schulaufsichtsbehörde.

- 5.9 Mitglieder der Personalvertretungen und Beauftragte der Gewerkschaften nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz, Schwerbehindertenvertretungen und Frauenbeauftragte dürfen wegen ihrer Tätigkeit durch Beurteilungen nicht benachteiligt oder begünstigt werden. Die entsprechende Tätigkeit kann auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen werden, sie ist jedoch nicht Gegenstand der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung.

## 6. Eröffnung und Verwahrung der Beurteilung

- 6.1 Die Beurteilung ist der oder dem Beurteilten vor der Aufnahme in die Personalakte in ihrem vollen Wortlaut nach der Zweitbeurteilung durch die Erstbeurteilerin/den Erstbeurteiler zu eröffnen.
- 6.2 Die Beurteilung ist auf Wunsch mit der/dem Beurteilten zu besprechen. Das Gespräch wird seitens der Dienststelle in der Regel von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler, auf Wunsch der Beurteilten/des Beurteilten auch von der Zweitbeurteilerin/dem Zweitbeurteiler geführt.
- 6.3 Der oder dem Beurteilten ist eine Kopie der Beurteilung auszuhändigen. Die oder der Beurteilte bestätigt durch ihre/seine Unterschrift die Eröffnung der Beurteilung. Wird die Unterschrift verweigert, ist die Eröffnung durch die Erstbeurteilende/den Erstbeurteilenden unter Angabe von Ort und Zeit durch ihre/seine Unterschrift zu vermerken.

Die dienstliche Beurteilung ist einschließlich ihres Eröffnungsvermerks zur Personalakte zu nehmen.

- 6.4 Einwendungen gegen die Beurteilung, die weder während der Eröffnung noch in dem Beurteilungsgespräch ausgeräumt werden können, müssen schriftlich erfolgen. Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler gibt die Einwendungen mit einer Stellungnahme versehen an die Zweitbeurteilerin/den Zweitbeurteiler weiter, die/der die Einwendungen abschließend bewertet. Über das Ergebnis der Überprüfung der Einwendungen ist die/der Beurteilte schriftlich zu informieren. Einwendungen und das Ergebnis der Überprüfung werden neben der Beurteilung ebenfalls zur Personalakte genommen. Schriftliche Einwendungen sollen spätestens zwei Wochen nach dem Beurteilungsgespräch erhoben werden.
- 6.5 Bei der Abfassung der Beurteilung sowie ihrer verfahrensmäßigen Behandlung ist auf besondere Vertraulichkeit zu achten.

Nach Aufnahme der dienstlichen Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen sowie Beurteilungsbeiträge zu vernichten. Die sich hierauf beziehenden Dateien sind zu löschen.

## 7. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. August 2015 in Kraft.

Anlage 1

Vertraulich behandeln!

\_\_\_\_\_ Dienststelle

**DIENTSLICHE BEURTEILUNG**

|                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| Anlass der Beurteilung | _____                             |
| Beurteilungszeitraum   | Tag.Monat.Jahr bis Tag.Monat.Jahr |

I. Angaben zur Person:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Name, Vorname              |   |
| Geburtstag                 |   |
| Dienst/Amtsbezeichnung     |   |
| Name der Schule            |   |
| Schulform                  |   |
| Anschrift der Dienststelle |   |
| Schwerbehinderung          | <input type="checkbox"/> nein<br><input type="checkbox"/> schwerbehindert<br><input type="checkbox"/> gleichgestellt<br><input type="checkbox"/> Die Schwerbehindertenvertretung wurde informiert.<br>Die Schwerbehindertenvertretung nahm am Verfahren teil.<br><input type="checkbox"/> nein<br><input type="checkbox"/> ja |

II. Beruflicher Werdegang

|   |  |
|---|--|
| Lehrämter/Diplomprüfungen   |  |
| Studienfächer   |  |
| 1. Staatsprüfung (Datum und Note)                                   |  |
| 2. Staatsprüfung (Datum und Note)                                   |  |
| Zusatzprüfung (Datum und Note)                                      |  |
| Zeitraum Vorbereitungsdienst als Beamtin/ Beamter auf Widerruf      |  |
| Datum Ernennung zur Beamtin/ zum Beamten auf Probe                  |  |
| Datum Ernennung zur Beamtin / zum Beamten auf Lebenszeit            |  |
| Weitere Ernennungen   |  |
| Dienstorte und Zeiten (inkl. Angestellten- und Vertretungsverträge) |  |
| Erziehungsurlaub/Elternzeiten                                       |  |
| Sonstige Beurlaubungen  |  |
| Nebentätigkeit  |  |

|   |  |
|---|--|
| Sonstige berufliche Tätigkeiten<br>bzw. Ausbildungen            |  |
| Erwerb von Zusatzqualifikationen<br>(auch aus Erziehungszeiten) |  |

### III. Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum einschließlich Unterbrechungen

(Wichtige Tätigkeiten, die dem Arbeitsplatz das Gepräge geben)

#### 1. Unterrichtlicher Einsatz

|   |  |
|---|--|
| Einsatz in Jahrgangsstufen  | <input type="checkbox"/> in allen Jahrgangsstufen<br><input type="checkbox"/> überwiegend in den Jahrgangsstufen _____ |
| Einsatz in Fächer/ ggf. Lernbereiche<br>(ggf. mit Angabe eines Schwerpunktes)     |  |
| Einsatz in Bildungsgang/ ggf. Schulzweig<br>(ggf. mit Angabe eines Schwerpunktes) |  |

#### 2. Übernahme schulischer oder im schulischen Interesse liegender Ämter und Aufgaben

| Zeitraum | Art der Tätigkeit |
|----------|-------------------|
|          |                   |

IV. Bericht über einen zeitnahen Unterrichtsbesuch, vgl. Ziff. 5.3 d. Richtlinien

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write a report on a classroom visit.











## V.2. Befähigungsbeurteilung

| Anforderungsstufe  | VII |    | VI |    | V |   | IV |   | III |   | II |   | I |
|--|-----|----|----|----|---|---|----|---|-----|---|----|---|---|
| Punktzahl  | 13  | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7  | 6 | 5   | 4 | 3  | 2 | 1 |
| <b>Selbstkompetenz</b>   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| verbalisierte Bewertung:   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Innovationsfähigkeit und Initiative<br>(Fähigkeit, von sich aus tätig zu werden und sich mit seinen Aufgaben auseinanderzusetzen)                                    |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Planungs- und Organisationsfähigkeit<br>(Fähigkeit zu vorausschauender und planvoller Aufgabenerledigung)  |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Zuverlässigkeit<br>(Fähigkeit, übernommene Aufgaben zu erfüllen)   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein<br>(Fähigkeit, sich über die Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein; Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen)         |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Belastbarkeit<br>(Ausdauer und Energie, mit denen auftretende Schwierigkeiten situationsangemessen bewältigt werden)   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| <b>Soziale Kompetenz</b>   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| verbalisierte Bewertung:   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Dialog- und Kommunikationsfähigkeit<br>(Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken klar und verständlich auf die Empfänger abgestellt zu formulieren und zu kommunizieren) |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Zusammenarbeit*<br>(Fähigkeit und Bereitschaft, Teamarbeit zu leisten, zu informieren, zu beraten und Erfahrungen auszutauschen)                                     |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Motivationsfähigkeit<br>(Fähigkeit, durch Einfühlungsvermögen gegenüber Schülerinnen und Schülern Ziele zu erreichen und getroffene Entscheidungen zu vertreten)     |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Genderkompetenz<br>(Fähigkeit, Geschlechterdifferenzen wahrzunehmen und danach zu handeln)   |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Interkulturelle Kompetenz<br>(Fähigkeit, kulturelle Differenzen wahrzunehmen und danach zu handeln)  |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit<br>(Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu durchdenken und zu einem begründeten Urteil zu kommen)                  |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Konfliktfähigkeit<br>(Fähigkeit, Auseinandersetzungen aufzunehmen, offen und sachlich anzupprechen und konstruktiv zu bewältigen)                                    |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |
| Soziales Verhalten*<br>(Art und Weise des Umgangs mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Schülerinnen und Schülern, Eltern)                                     |     |    |    |    |   |   |    |   |     |   |    |   |   |

(\*soweit nicht schon bei den zusätzlichen Leistungs- und Befähigungsmerkmalen beurteilt)

VI. Ergänzende Bemerkungen

VII. Gesamturteil

Bewertungsstufen zum Gesamturteil:

(Die Bewertungsstufen I und VII sind besonders zu begründen. Zwischenbewertungen sind nicht zulässig!)

| Stufe |   | Gesamtpunkte (bitte ankreuzen) |
|-------|---|--------------------------------|
| VII   | Die Anforderungen werden in besonderem Maße übertroffen | 13                             |
| VI    | Die Anforderungen werden erheblich übertroffen          | 12                             |
|       |   | 11                             |
| V     | Die Anforderungen werden übertroffen                    | 10                             |
|       |   | 9                              |
| IV    | Die Anforderungen werden voll erfüllt                   | 8                              |
|       |   | 7                              |
|       |   | 6                              |
| III   | Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt            | 5                              |
|       |   | 4                              |
| II    | Die Anforderungen werden im allgemeinen noch erfüllt    | 3                              |
|       |   | 2                              |
| I     | Die Anforderungen werden nicht erfüllt                  | 1                              |

Bemerkungen zum Gesamturteil in freier Wortwahl

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Erstbeurteilenden; Amtsbezeichnung

## Zweitbeurteilung

---

Datum

---

Unterschrift des/der Zweitbeurteilenden; Amtsbezeichnung

## Von der Beurteilung Kenntnis genommen

---

Datum

---

Unterschrift

Anlage 2

Beurteilungsmerkmale für Lehrkräfte

Die nachfolgenden erläuternden Unterpunkte zu den jeweiligen Beurteilungsmerkmalen sind nicht schematisch zu begreifen, sondern geben exemplarisch ein Spektrum unterschiedlicher Tätigkeiten im Schulbereich wieder.

1. Leistungsmerkmale

Die folgenden Leistungsmerkmale gelten für Personen, die über ein Lehramt verfügen und an einer Schule selbstständig Unterricht erteilen. Dies betrifft insbesondere Lehrkräfte (einschl. Fachlehrerinnen und Fachlehrer), hauptamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder sowie alle Schulleitungsmitglieder.

|   |
|---|
| <b>Unterrichten</b>   |
| <p>heißt, Unterricht orientiert an Standards fach- und sachgerecht zu planen, durchzuführen und zu reflektieren, das Lernen von Schülerinnen und Schülern durch die Gestaltung von Lernsituationen zu unterstützen, Schülerinnen und Schüler zu motivieren, sie dazu befähigen, Zusammenhänge herzustellen, Gelerntes zu nutzen und selbstbestimmtes Lernen und Arbeiten zu fördern.</p>  |
| <p><b>Die Person</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> verknüpft fachwissenschaftliche und -didaktische Argumente, plant, gestaltet Unterricht und reflektiert Unterricht und Unterrichtserfolg,</li> <li><input type="checkbox"/> überprüft die Qualität des eigenen Lehrens, zieht Folgerungen für die weitere Planung und nutzt Leistungsüberprüfungen als konstruktive Rückmeldung über die eigene Unterrichtstätigkeit,</li> <li><input type="checkbox"/> gestaltet Lehr- und Lernprozesse in kritischer Reflektion wissenschaftlicher Erkenntnisse über den Erwerb von Wissen und Fähigkeiten und evaluiert diese Prozesse,</li> <li><input type="checkbox"/> vermittelt und fördert unterschiedliche Lern- und Arbeitsstrategien zur Förderung des selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Lernens und Arbeitens der Schülerinnen und Schüler,</li> <li><input type="checkbox"/> wählt Inhalte und Methoden, Arbeits- und Kommunikationsformen anforderungs- und situationsgerecht aus,</li> <li><input type="checkbox"/> integriert moderne Informations- und Kommunikationstechnologien didaktisch sinnvoll und reflektiert den eigenen Medieneinsatz.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Diagnostizieren, Fördern und Beurteilen</b>   |
| <p>heißt, Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Schülerinnen und Schülern zu diagnostizieren, Leistungen von Schülerinnen und Schülern auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe zu erfassen, sie zu fördern und sie sowie ihre Eltern gezielt zu beraten.</p> |
| <p><b>Die Person</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> erkennt individuelle Lernausgangslagen, Entwicklungsstände, Lernpotenziale,</li> </ul>  |



Lernhindernisse und Lernfortschritte und setzt spezielle Fördermöglichkeiten ein,

- erkennt Hoch- und Sonderbegabung, Lern- und Arbeitsschwierigkeiten, kennt Möglichkeiten der Förderung in diesen Feldern,
- stimmt individuelle Lernmöglichkeiten und Lernanforderungen aufeinander ab,
- konzipiert Aufgabenstellungen kriteriengerecht und formuliert sie adressatengerecht,
- verständigt sich auf Beurteilungsgrundsätze mit Kolleginnen und Kollegen und wendet Bewertungsmodelle und -maßstäbe fach- und situationsgerecht an,
- begründet Bewertungen und Beurteilungen adressatengerecht und zeigt Perspektiven für das weitere Lernen auf,
- unterscheidet Beurteilungs- und Beratungsfunktion und setzt unterschiedliche Beratungsformen situationsgerecht ein,
- kooperiert mit Kolleginnen und Kollegen bei der Erarbeitung von Beratung und Empfehlung,
- kooperiert mit anderen Institutionen bei der Entwicklung von Beratungsangeboten,
- zeigt durch eine regelmäßige Beratung über die Bildungs- und Ausbildungsmöglichkeiten (Beachtung von Übergängen, Eingangsvoraussetzungen, Abschlüssen und einzuhaltenden Fristen) unter Berücksichtigung der individuellen Entwicklung den Schülerinnen und Schülern Entwicklungsperspektiven auf.

### Erziehen, Beraten und Betreuen

heißt, die jeweiligen sozialen und kulturellen Lebensbedingungen von Schülerinnen und Schülern zu kennen, Einfluss auf deren individuelle Entwicklung zu nehmen, selbstbestimmtes Urteilen und Handeln von Schülerinnen und Schülern zu unterstützen, Werte und Normen im Sinne des Grundgesetzes zu vermitteln und entsprechend diesen zu handeln sowie Lösungsansätze für Schwierigkeiten und Konflikte in Schule und Unterricht zu finden.

#### Die Person

- gibt Sicherheit durch eigene Rollenklarheit, Eindeutigkeit, Einschätzbarkeit und Transparenz,
- setzt pädagogisch sinnvolle Grenzen, achtet auf deren Einhaltung, erarbeitet mit den Schülerinnen und Schülern Regeln des Umgangs miteinander und setzt sie um,
- gewährt Schülerinnen und Schülern individuelle Unterstützung und steht als Ansprechpartner zur Verfügung, um sie in ihrer Persönlichkeitsentwicklung zu stabilisieren und zu fördern,
- nimmt Sicht- und Erlebensweisen sowie kulturelle und soziale Vielfalt unterschiedlicher Schülerinnen und Schüler wahr, beachtet diese und fördert bei anderen Verständnis dafür,
- verfügt über Fähigkeiten zu Kommunikation und Interaktion und übt mit den Schülerinnen und Schülern eigenverantwortliches Urteilen und Handeln schrittweise ein,
- sorgt für die Offenlegung gegenseitiger Erwartungen an Erziehung und Unterricht zwischen den Beteiligten (Eltern, Schülerinnen und Schüler, Lehrkräften etc.) und fördert Rückmeldungen,

- vermittelt Werte und Werthaltungen im Sinne von Demokratie und Toleranz und handelt entsprechend,
- wendet im konkreten Fall Strategien und Handlungsformen der Konfliktprävention und -lösung an und geht konstruktiv mit Regelverstößen um,
- fördert einen auf gegenseitiger Achtung und Empathie begründeten Umgang miteinander.

#### Schule mitgestalten und weiter entwickeln

heißt, sich der besonderen Anforderungen des Lehrerberufs bewusst zu sein, den Beruf als ein öffentliches Amt mit besonderer Verantwortung und Verpflichtung zu verstehen, den Beruf als ständige Lernaufgabe zu begreifen, sich an der Planung und Umsetzung schulischer Projekte und Vorhaben zu beteiligen sowie die Schule mitzugestalten und kontinuierlich weiter zu entwickeln.

#### Die Person

- reflektiert kontinuierlich ihre persönlichen berufsbezogenen Wertvorstellungen und Einstellungen, Erfahrungen und Kompetenzen und deren Entwicklung und handelt entsprechend,
- fördert die Weiterentwicklung der Schule, indem sie sich mit eigenen Ideen und Erfahrungen aktiv und konstruktiv in Veränderungsprozesse einbringt. Hierbei nutzt sie die eigene Erfahrung sowie die Ergebnisse der Unterrichts- und Bildungsforschung,
- praktiziert kollegialen und fachlichen Austausch als Hilfe zur Unterrichtsentwicklung und Arbeitsentlastung und nutzt Rückmeldungen dazu, ihre pädagogische Arbeit zu optimieren.
- sorgt für klare, umfassende und angemessene Information
- plant und unterstützt schulische Projekte und Vorhaben kooperativ und setzt sie um,
- geht mit eigenen und fremden Ressourcen zielorientiert und effektiv um,
- nutzt in organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen Gestaltungsspielräume für pädagogisches Handeln und schulische Weiterentwicklung,
- ist gegebenenfalls bereit, Teilaufgaben der Schulorganisation zu übernehmen,
- kooperiert situationsangemessen mit außerschulischen Partnern und Organisationen (z. B. kommunalen Einrichtungen) und bindet diese ein,
- erkennt eigenen Qualifizierungs- und Entwicklungsbedarf, nutzt entsprechende Angebote und bringt ihre erweiterten Kompetenzen ziel- und ergebnisorientiert in die Schule ein,
- wirkt erforderlichenfalls aktiv in der Lehrerbildung mit.

## 2. Zusätzliche Leistungs- und Befähigungsmerkmale für Lehrkräfte mit Führungsaufgaben

Die zusätzlichen Leistungs- und Befähigungsmerkmale für Lehrkräfte mit Führungsaufgaben sind nur bei Beurteilung der entsprechenden Personengruppe auszufüllen.

Als Lehrkräfte mit Führungsaufgaben im Sinne dieser Richtlinie gelten solche Personen, die eine Funktionsstelle innehaben oder denen ansonsten aufgrund der schulischen Geschäftsverteilung Führungsaufgaben obliegen, vgl. § 87 Abs. 1 HSchG in der jeweils geltenden Fassung.

Die zusätzlichen Leistungs- und Befähigungsmerkmale sind jeweils nur dann zu bewerten, wenn aufgrund der konkret wahrzunehmenden Aufgaben Aussagen hierzu möglich sind (vgl. Ziffer 5.4 der Richtlinie)

## 2.1 Personalverantwortung

| Zusammenarbeit  |
|---|
| <p>heißt, die eigene Kompetenz und Arbeitsleistung für die Erreichung schulischer Anforderungen und Ziele einzusetzen, die der anderen Teammitglieder zu respektieren, Entscheidungen und Beschlüsse der schulischen Gremien nach außen zu vertreten und gemeinsam umzusetzen.</p>  |
| <p>Die Person</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> greift Beiträge anderer Teammitglieder sowie der schulischen Gremien auf und entwickelt sie weiter,</li> <li><input type="checkbox"/> bringt ihr Wissen ein und macht konstruktive Vorschläge,</li> <li><input type="checkbox"/> verliert das Ziel nicht aus den Augen,</li> <li><input type="checkbox"/> wahrt das Verhältnis zwischen dem Einbringen eigener Ideen und dem Akzeptieren anderer Vorschläge.</li> </ul> |

| Personalverantwortung und Mitarbeiterförderung  |
|---|
| <p>heißt, Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sensibel wahrzunehmen, gesprächsbereit zu sein, aktiv zuzuhören, Probleme aufzugreifen, Lösungs- und Entlastungsmöglichkeiten zu entwickeln, die berufliche Weiterentwicklung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu unterstützen, die Chancengleichheit von Frauen und Männern zu verwirklichen, besondere Aufgaben an geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen sowie Arbeitsergebnisse gemeinsam zu bewerten.</p>  |
| <p>Die Person</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> kennt als Vorgesetzte ihre Rechte und Pflichten aus dem Beamtengesetz, dem Schulgesetz und der Dienstordnung und wendet sie situationsangemessen an,</li> <li><input type="checkbox"/> erkennt Stärken und Schwächen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen organisierter und alltagsbezogener Begegnung,</li> <li><input type="checkbox"/> führt auf Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Jahresgespräche, schlägt weitere Qualifizierungsmaßnahmen vor auf der Grundlage des individuellen Qualifizierungs-Portfolios,</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt Unterstützungsbedarfe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorausschauend wahr und sucht Möglichkeiten für deren Umsetzung,</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt individuelle Problemsituationen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern frühzeitig wahr,</li> </ul> |

- entwickelt Kommunikationsstrukturen und -prozesse zur Förderung und Sicherung von Transparenz,
- kann auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch in schwierigen Situationen zugehen, greift Konflikte auf und löst sie angemessen,
- nimmt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem entwicklungsfähigen Potenzial wahr und fördert ihren Berufsweg,
- initiiert und organisiert Unterstützungs- und Qualifizierungsmaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (intern und extern),
- sorgt für ein konstruktives, vertrauensvolles, wertschätzendes und faires Arbeitsklima.

**Delegationskompetenz**

heißt, Aufträge, Ziele, Aufgaben, zeitliche Rahmenbedingungen, Ressourcen und Kriterien der Zielerreichung darzulegen, Aufgaben an geeignete Personen und im angemessenen Umfang zu übertragen, Zuständigkeiten für alle Beteiligten transparent festzulegen und für die Einhaltung von evtl. Vereinbarungen zu sorgen.

**Die Person**

- entwickelt klare Aufgabenstellungen,
- kennt die für die Aufgabenerledigung erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- überträgt Aufgaben an geeignete Personen,
- gibt Gestaltung und Verantwortung für übertragene Aufgaben ab,
- sorgt dafür, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht übermäßig belastet werden,
- legt Zuständigkeiten transparent fest,
- prüft Arbeitsergebnisse auf der Grundlage vorher festgelegter Kriterien.

**2.2 Systemverantwortung**

**Konzeptionelles Denken und strategische Kompetenz**

heißt, Aufgabenstellungen zu reflektieren, Ziele und Ressourcen der Schule zu klären, Prozesse u. a. auf der Grundlage von Zielen und vorhandenen Ressourcen zu steuern, Ergebnisse zu sichern und zu evaluieren, Möglichkeiten schulischen Handelns zu erkennen, offen zu sein für mögliche Bedenken und diese konstruktiv in den Prozess einzubeziehen.

**Die Person**

- zieht aus dem Schulprogramm und dem dort niedergelegten Leitbild praktische Konsequenzen für die Schulentwicklung,
- betreibt die Weiterentwicklung der Schule, indem sie Vorhandenes aufgreift, bündelt, flankiert und systematisiert,
- reflektiert systematisch Handlungsmöglichkeiten und -konsequenzen sowie die dazu jeweils gehörenden Voraussetzungen und Ressourcen,

- versteht Schulentwicklung nicht als Sammlung einzelner Entwicklungsmaßnahmen oder individueller Initiativen, sondern betreibt sie gezielt auf der Grundlage eines stringenten und kohärenten Gesamtkonzepts,
- berücksichtigt, dass die Schule in ein regionales Umfeld eingebunden ist und leitet daraus spezifische Kooperations- und Entwicklungsbedarfe ab,
- schätzt die ggf. zu erwartenden Hindernisse realistisch ein und bezieht diese von vorneherein in ihre Planungen ein.

### Systemgestaltung und –steuerung

heißt, die Schule als Ganzes zu sehen, im Rahmen einer selbstständiger werdenden Schule eine Vision zu entwerfen, daraus klare Zielvorstellungen zur Qualitätsentwicklung abzuleiten, ein kommuniziertes und akzeptiertes Leitbild zu verwirklichen, die an der Bildungs- und Erziehungsarbeit Beteiligten zu überzeugen sowie die Schule als Organisation nach innen und außen kontinuierlich weiterzuentwickeln.

#### Die Person

- begreift die Schule als zusammenhängende Einheit, zu der insbesondere die Lehrkräfte, die Schülerschaft, die schulischen Gremien und die Eltern gehören und steuert die Schule im Begriff dieses Leitgedankens,
- besitzt eine klare Vision für die Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrages und leitet daraus Konsequenzen ab,
- steuert in der Schule den Prozess zu einem gemeinsam getragenen Leitbild,
- unterstützt die Profilbildung der Schule, indem sie das im Schulprogramm verankerte Leitbild nach innen und außen vertritt,
- achtet darauf, dass die am Bildungs- und Erziehungsprozess Beteiligten aktiv in schulische Entwicklungsmaßnahmen einbezogen werden,
- steuert die Weiterentwicklung der Schule mit Hilfe eines Regelkreislaufs (Zielsetzung, Umsetzung, Evaluation, neue Zielsetzung etc.),
- vertritt eine Führungsphilosophie, die ein Führen mit Zielen und eine kontinuierliche Qualitätsentwicklung vorsieht.

### Budgetkompetenz

heißt, Planungskompetenz in haushalterischen Fragen zu besitzen

#### Die Person

- besitzt die Fähigkeit Bedarf, Ressourcen und Ausgaben zu überblicken,
- verfügt über wirtschaftliches Denken und mathematisches Grundverständnis,
- kann zwischen den Budgets des Schulträgers und des Landes differenzieren,
- arbeitet im Bereich der Dokumentation, Ausgabenüberwachung und buchhalterischen Abrechnung korrekt und transparent,
- besitzt Kenntnisse über Abläufe und Verfahrensweisen haushalterischer Abrechnungsprozesse,
- zeigt schnelle Reaktionsfähigkeit bei Veränderungen (z.B. durch unerwartete erhöhte Ausgaben in einem Teilbereich)

### Verwaltungs- und schulrechtliche Kenntnisse

heißt, Schule als öffentlich-rechtliche Einrichtung zu verstehen, für eine sorgfältige, transparente und effiziente Verwaltung zu sorgen, die rechtlichen Bestimmungen einzuhalten und unter Beachtung der jeweiligen Situationen angemessen anzuwenden.

#### Die Person

- kennt die einschlägigen Bestimmungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben (z. B. HSchG, HBG, HPVG, HGIG, Lehrpläne, HRS u. v. m.) und wendet sie situationsangemessen an,
- informiert sich selbstständig und fortlaufend über neue Bestimmungen (Lektüre des Amtsblattes, von Protokollen etc.) und setzt diese um,
- trägt dazu bei, dass die an der Schule vorhandenen Akten und zur Schule gehörenden Daten aktuell, vollständig und sorgfältig geführt sind (Schülerakten, Klassenbuch etc.),
- arbeitet aktiv an einer wirkungsvollen Organisation der Schulverwaltung mit und macht konstruktive Vorschläge zur Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen,
- beherrscht im Rahmen ihrer Aufgaben den Umgang mit einschlägigen Datenbanken, Kommunikations- und Verwaltungsprogrammen,

### 3. Zusätzliche Leistungs- und Befähigungsmerkmale für Ausbilderinnen und Ausbilder

#### Ausbilden

##### Die Person

- orientiert sich an den Standards für die hessische Lehrerbildung sowie den Kernkompetenzen Modulbeschreibungen
- gestaltet den Ausbildungsprozess auf der Grundlage der aktuellen fachwissenschaftlichen, fachdidaktischen und pädagogischen Forschung sowie der empirischen Schulforschung
- knüpft beim Aufbau der professionellen Kompetenzen am Ausbildungsstand und an den Erfahrungen der LiV an und berücksichtigt deren jeweilige schulischen Anforderungssituationen und bezieht sie in die Planung des Ausbildungsprozesses ein
- leitet die LiV in den Modulveranstaltungen an, ihre Unterrichtspraxis und Unterrichtserfahrungen theoriegeleitet mit der Ausbildungsgruppe zu reflektieren.
- gestaltet die Lernprozesse in den Modulsitzungen transparent,
- verbindet Theorie und Praxis sowie Phasen von Instruktion und Phasen eigenständiger individueller und kooperativer Arbeit.
- reflektiert die Wirksamkeit der eigenen Ausbildungsarbeit
- innoviert den eigenen Unterricht und die eigene Ausbildungstätigkeit

**Diagnostizieren, Fördern und Beurteilen****Die Person**

- diagnostiziert die Lernausgangslage der LiV, berücksichtigt die unterschiedlichen Ausbildungsstände in der Ausbildungspraxis und entwickelt individuelle Fördermaßnahmen
- ermöglicht in den Modulsitzungen individualisierendes und kooperatives Lernen
- wendet geeignete Evaluationsverfahren an ein und zieht Konsequenzen für die Weiterarbeit
- leitet die LiV zur Reflexion ihres Lernprozesses und zur Evaluation ihres Unterrichts an und gibt klares, Kriterien orientiertes und wertschätzendes Feedback
- gestaltet die Modulsitzungen so, dass LiV in der Rolle der Lernenden Lernprozesse durchlaufen, die sie als Lehrkräfte im eigenen Unterricht anwenden können (Prinzip der doppelten Vermittlungspraxis)
- wendet ihre Kenntnisse des Dienst- und Schulrechts sicher und situationsangemessen an
- analysiert, bewertet und beurteilt die Lehr- und Lernleistungen der LiV auf der Grundlage transparenter Kriterien unter Berücksichtigung einschlägiger Vorschriften

**Erziehen, Beraten und Betreuen****Die Person**

- berät auf der Grundlage eines theoriegestützten erwachsenenadäquaten Konzepts für Beratungssituationen
- verfügt über eine wertschätzende und potentialorientierte, kultur- und gendersensible Grundhaltung und unterstützt LiV kritisch und konstruktiv in ihrer professionellen Entwicklung
- berät LiV in Hinblick auf ihre fachlichen und pädagogischen Entwicklung auf der Grundlage von Kriterien orientierter transparenter Rückmeldung und kann notwenige fachliche Kritik mit persönlicher Wertschätzung verbinden
- berät unterstützt die LiV bei der Bewältigung ihrer schulischen Aufgaben

**Seminarentwicklung****Die Person**

- engagiert sich in Seminargremien und arbeitet an der Weiterentwicklung der Qualität von Ausbildung
- unterstützt die Seminarleitung bei der Umsetzung des Arbeitsprogramms des Studienseminars und landesweiter Vorgaben
- bietet Mentorenfortbildung an

4. Befähigungsmerkmale

4.1 Selbstkompetenz

**Innovationsfähigkeit und Initiative**

heißt, sowohl aufgrund äußerer Rahmenbedingungen als auch aufgrund selbst erkannten Veränderungsbedarfs die gewohnten Verhaltensweisen und übernommenen Aufgaben kritisch zu überprüfen, gegebenenfalls neue anzunehmen sowie aus eigenem Antrieb Impulse zu setzen und Veränderungsprozesse voran zu bringen.

**Die Person**

- öffnet sich für neue Anforderungen,
- übernimmt gegebenenfalls neue Aufgaben und Verhaltensweisen,
- gibt – falls erforderlich – Gewohntes auf,
- entwickelt vielfältige und kreative Ideen bzw. greift Ideen anderer auf,
- erwägt Chancen und Risiken sowie Nutzen und Aufwand verschiedener Handlungsoptionen und wählt begründet aus,
- kann andere Personen von der Notwendigkeit neuer Abläufe überzeugen,
- benennt Handlungsbedarf und leitet Handlungsschritte ein,
- steuert aktiv und selbstständig auf Lösungen zu,
- verfolgt Aufgaben und Ziele planvoll.

**Planungs- und Organisationsfähigkeit**

heißt, Aufgaben im übergreifenden Zusammenhang zu sehen und unter Berücksichtigung aller Rahmenbedingungen in angemessener Zeit zu planen, zu organisieren und so zu lösen, dass der eingeschlagene Weg der Sache gerecht wird.

**Die Person**

- geht mit Komplexität überlegt, strukturierend und handlungsleitend um,
- analysiert und strukturiert Aufgaben gemäß Wichtigkeit und Dringlichkeit,
- betreibt eine systematische Lösungssuche,
- erarbeitet Vorschläge,
- koordiniert den Ablauf von Handlungsschritten,
- verfolgt Aufgaben und Ziele planvoll,
- überprüft die erreichten Ergebnisse,
- beteiligt rechtzeitig die schulischen Gremien und außerschulischen Partner.

**Zuverlässigkeit**

heißt, übertragene und übernommene Aufgaben verbindlich, zuverlässig und mit hoher Qualität zu erfüllen.



**Die Person**

- hat einen hohen Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit,
- übernimmt Verantwortung für die Aufgaben,
- beschafft sich die notwendigen Informationen zur Aufgabenerfüllung,
- erledigt alle Aufgaben vereinbarungsgemäß und zeitgerecht,
- bildet sich fort.

**Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein**

heißt, Verantwortung für eigene Prozesse und Projekte zu übernehmen und sich der Tragweite von Entscheidungen für unterschiedlich Betroffene bewusst zu sein

**Die Person**

- zeigt Bereitschaft zu Einsatz und Leistung,
- übernimmt Verantwortung,
- hält sich an Vereinbarungen.

**Belastbarkeit**

heißt, regelmäßig auftretenden sowie nicht planbaren Anforderungssituationen angemessen zu begegnen, unklare Situationen zu strukturieren und Prioritäten bzgl. gebotener Aktivitäten zu setzen, dabei das eigene Kräfte- und Kompetenzpotenzial planvoll, zielorientiert und ökonomisch einzusetzen.

**Die Person**

- stellt sich Anforderungen,
- erkennt Zusammenhänge, benennt Handlungsbedarf und unterscheidet wichtige, dringliche und nachrangige Aufgabenstellungen,
- kennt ihr eigenes Kräfte- und Kompetenzpotenzial und setzt ihre Ressourcen zielorientiert ein,
- verliert auch in Stresssituationen nicht die Übersicht,
- bleibt handlungsfähig – auch bei Störungen und ungelösten Konflikten,
- scheut sich nicht, in schwierigen Situationen Hilfe und Unterstützung zu suchen und anzunehmen,
- zeigt sich im üblichen dienstlichen Kontext mobil.

**4.2 Soziale Kompetenz****Dialog- und Kommunikationsfähigkeit**

heißt, einen aufeinander bezogenen Gesprächsaustausch aufzunehmen und aufrechtzuerhalten, in dem die Gesprächspartner ihre Einstellungen, Ideen und Handlungsabsichten einander näher bringen und eine Verständigung miteinander anstreben.

**Die Person**

- hört mit ungeteilter Aufmerksamkeit zu,
- nimmt das Anliegen des Gegenübers ernst,
- drückt sich klar, verständlich und adressatenadäquat aus,
- begründet ihre Position,
- vergewissert sich, dass sie verstanden wurde bzw. hat,
- nutzt verschiedene Informations- und Kommunikationsmedien unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben,
- reflektiert diese kritisch und analytisch,
- kommuniziert auch schwierige Aspekte wertschätzend.

**Zusammenarbeit**

heißt, die eigene Kompetenz und Arbeitsleistung für die Erreichung schulischer Anforderungen und Ziele einzusetzen, die der anderen Teammitglieder zu respektieren, Entscheidungen nach außen zu vertreten und gemeinsam umzusetzen.

**Die Person**

- greift Beiträge anderer Teammitglieder auf und entwickelt sie weiter,
- bringt ihr Wissen ein und macht konstruktive Vorschläge,
- verliert das Ziel nicht aus den Augen,
- wahrt das Verhältnis zwischen dem Einbringen eigener Ideen und dem Akzeptieren anderer Vorschläge.

**Motivationsfähigkeit**

heißt, auch aus eigenem Antrieb engagiert aktiv zu werden und bzw. oder Menschen durch Überzeugung für die Beteiligung an Arbeitsprozessen zu gewinnen und zu dauerhafter Mitarbeit und besonderem Engagement zu bewegen.

**Die Person**

- bringt Ideen ein und versteht, andere dafür zu interessieren,
- knüpft an erkennbare Stärken von Personen oder Gruppen an,
- erfasst Wünsche und Probleme anderer Menschen und bezieht sich auf sie,
- kann das eigene Interesse artikulieren und das des Gegenübers wecken und aufrechterhalten.

**Genderkompetenz**

ist die Fähigkeit, die Geschlechterdifferenzen auf allen schulischen Ebenen wahrzunehmen und die Fähigkeit, schulische Vorhaben daraufhin zu prüfen, welche Auswirkungen diese auf die Frauen und Männer bzw. Mädchen und

Jungen haben und damit Geschlechtergerechtigkeit in der Institution Schule zu befördern.

#### Die Person

- nimmt die Verschiedenheit der Geschlechterrollen und Geschlechterverhältnisse bewusst wahr
- erkennt Diskriminierungsstrukturen
- verfügt über Kenntnisse und Strategien von Gender Mainstreaming
- fragt im Rahmen von Entscheidungsprozessen, ob den Interessen beider Geschlechter gleichermaßen Rechnung getragen wird und ob sich die geplante Maßnahme unterschiedlich auf die beiden Geschlechter auswirkt,
- wendet geeignete analytische Instrumente an, um zu überprüfen, ob eine Gleichbehandlung bzw. Ungleichbehandlung der Geschlechter vorliegt (z. B. durch die gesonderte Ausweisung der Geschlechter in Statistiken),
- verwendet eine Sprache in Wort und Schrift, in der der Mensch nicht mehr als Mann dargestellt wird, sondern beide Geschlechter benannt und angesprochen werden,
- zeigt in allen Prozessen und Entscheidungen Unterschiede zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Schülerinnen und Schülern im Hinblick auf Ressourcen, Beteiligungen, Werte und Normen auf, um aus den gewonnenen Erkenntnissen den Handlungsbedarf zu formulieren und die passenden Schritte einzuleiten.

#### Interkulturelle Kompetenz

heißt, kulturelle Differenzen wahrzunehmen, Gemeinsamkeiten herauszufinden, Unterschiede anzuerkennen, andere Werthaltungen kritisch zu hinterfragen, die Vielfalt kreativ zu nutzen, beinhaltet Flexibilität, Einfühlungs- und Anpassungsvermögen und zielt auf die Integration der Menschen in den deutschen Kulturkreis.

#### Die Person

- besitzt Kenntnisse über eigene und fremde kulturelle Voraussetzungen, soweit diese für die eigene Arbeit von Bedeutung sind,
- geht mit den verschiedenen kulturellen Traditionen, Herkunftssprachen und Unterschieden einfühlsam und wertschätzend um,
- fordert und fördert den Erwerb der deutschen Sprache und die gesellschaftliche Einbeziehung von Mitmenschen mit nichtdeutscher Herkunftssprache,
- unterstützt die Integration ausländischer Mitmenschen – zum Beispiel bei Festen und kulturellen Veranstaltungen,
- setzt sich kritisch mit solchen Aspekten und Bestrebungen auseinander, die dem Grundgesetz, der Verfassung des Landes Hessen oder den Menschenrechten zuwiderlaufen und tritt diesen entgegen.

#### Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit

heißt, zwischen verschiedenen Alternativen auszuwählen und entsprechend zu handeln, ggf. auch unter Zeitdruck.

**Die Person**

- verschafft sich schnell einen Überblick,
- sichtet und analysiert Informationen,
- setzt Prioritäten,
- bezieht die Beschlüsse schulischer Gremien ein,
- antizipiert Konsequenzen einer Entscheidung,
- erläutert transparent Entscheidungsprozesse,
- steht zu ihren Entscheidungen,
- revidiert bereits getroffene Entscheidungen, wenn neue Erkenntnisse dies erfordern.

**Konfliktfähigkeit**

heißt, die Anzeichen konfliktträchtiger Situationen zu erkennen, Meinungs- und Interessenunterschiede offen und sachlich anzusprechen, transparent zu machen und nach Lösungen zu suchen, die von allen Beteiligten mitgetragen werden.

**Die Person**

- spricht kritische Situationen frühzeitig an,
- äußert Kritik klar, konstruktiv und fair,
- bleibt bei Auseinandersetzungen ruhig und sachlich,
- erkennt die Ursachen von Konflikten (sachliche und persönliche Ebene),
- findet Lösungsschritte, die der Zielsetzung und den Beteiligten gerecht werden (Trennen in Ziele und Beteiligte),
- nimmt Kritik an eigener Person an,
- sucht sachgerechte Kompromisse.

**Soziales Verhalten**

heißt, die emotionalen und sozialen Belange von Menschen zu sehen und einfühlsam zu berücksichtigen, Zuwendung und Achtung zu vermitteln, die Würde des Einzelnen zu beachten sowie fürsorglich und gesundheitsfördernd miteinander umzugehen.

**Die Person**

- kennt eigene Stärken und Schwächen und nimmt sie an,
- ist zur selbständigen, persönlichen Weiterentwicklung bereit,
- übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln,
- ist sich ihrer Vorbildfunktion bewusst,
- nimmt menschliche Problemsituation frühzeitig wahr und geht darauf ein,
- gibt auf Wunsch der Betroffenen Hilfe zur Selbsthilfe,
- unterstützt andere in schwierigen Situationen,
- sucht weitere Unterstützungspartnerinnen und -partner,
- fördert das Miteinander.

## Anlage 3

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

Vertraulich behandeln!

### Dienstliche Beurteilung

Beurteilungszeit: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

#### Bestätigungsbeurteilung

#### I. Persönliche und dienstliche Daten

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Vorname

\_\_\_\_\_  
Geburtsname

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Wohnort

\_\_\_\_\_  
Amtsbezeichnung

\_\_\_\_\_  
Besoldungsgruppe seit

Schwerbehinderung:

- nein  
 schwerbehindert  
 gleichgestellt  
 Die Schwerbehindertenvertretung wurde informiert.  
 Die Schwerbehindertenvertretung nahm am Verfahren teil:  
 nein  
 ja

\_\_\_\_\_  
Vorangegangene Beurteilungszeiten

\_\_\_\_\_  
Datum der Zweitbeurteilung

\_\_\_\_\_  
Gesamturteil

II. Die Beurteilung für den vorangegangenen Beurteilungszeitraum wird unter Zuerkennung des bisherigen Gesamturteils fortgeführt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der oder des Erstbeurteilenden

#### III. Stellungnahme der oder des Zweitbeurteilenden

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

#### IV. Von der Beurteilung Kenntnis genommen

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Anlage 4

Auszug aus den Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter  
Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien –  
vom 12. Juni 2013

...

#### VI. Dienstliche Beurteilung

1. Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamte ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen.

2. Die Beurteilerin oder der Beurteiler hat dem schwerbehinderten Menschen eine beabsichtigte Beurteilung rechtzeitig vorher mitzuteilen, um ihm die Gelegenheit für ein eventuelles Beurteilungsgespräch zu geben. Sofern der schwerbehinderte Mensch innerhalb von zwei Wochen einen Gesprächsbedarf wegen eventueller behinderungsbedingter Auswirkungen auf seine Arbeits- oder Verwendungsfähigkeit geltend macht, ist diesem von der Beurteilerin oder dem Beurteiler zu entsprechen. Findet mit dem schwerbehinderten Menschen ein Beurteilungsgespräch statt, ist auf dessen Verlangen die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen und ihr Gelegenheit zu einem vorbereitenden Gespräch mit der Beurteilerin oder dem Beurteiler zu geben. Der schwerbehinderte Mensch ist auf das Bestehen dieser Möglichkeit hinzuweisen.

3. Die Schwerbehindertenvertretung ist auf Wunsch des schwerbehinderten Beschäftigten rechtzeitig und umfassend über den beabsichtigten Inhalt einer Beurteilung zu unterrichten; ihr ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

4. Hat eine Behinderung eine Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit zur Folge, so ist zu unterscheiden: Die Qualität der erbrachten Leistung ist grundsätzlich nach den allgemeinen Maßstäben zu beurteilen und fließt unmittelbar in die Gesamtbewertung ein. Das gleiche gilt für quantitative Minderleistungen, die ihre Ursache nicht in der Behinderung haben. Hingegen darf eine geringere Quantität der Arbeitsleistung das Beurteilungsergebnis nicht negativ beeinflussen, soweit diese behinderungsbedingt ist. Eine behinderungsbedingte Minderung ist auch nicht in der Beurteilung zu vermerken. Haben sich die Leistungen in einem Beurteilungszeitraum gegenüber einer früheren Beurteilung wesentlich verschlechtert, so ist in der Beurteilung zu vermerken, ob und inwieweit die Veränderung des Leistungsbildes auf die Behinderung zurückzuführen ist.

5. Bei der Eröffnung einer Beurteilung kann die Schwerbehindertenvertretung auf Wunsch des schwerbehinderten Beschäftigten teilnehmen.

6. Ausfallzeiten durch Erkrankungen oder Rehabilitationsmaßnahmen, die als Folge der Schwerbehinderung anzusehen sind, dürfen nicht zum Nachteil der behinderten Beschäftigten gewertet werden. Sie dürfen nur dann in die Beurteilung aufgenommen werden, wenn der Beurteilungszeitraum dadurch wesentlich verkürzt war und der verminderte Aussagegehalt der Beurteilung verdeutlicht werden soll.

7. Die Eignung für ein Beförderungsamtsamt ist schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten in der Regel zuzuerkennen, wenn sie die an das Amt zu stellenden Mindestanforderungen erfüllen. Die Gründe einer Ablehnung sind mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und sodann den schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten darzulegen.