

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Sozialarbeiter/in RSD S14 einzige Fgr. Teil II Abschnitt 20.4 EntGO zum TV-L			Stand: 07/2023 Ersteller/in: Jug ISP De (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt
Kapitel: 4040
Titel: 42801
Planstellennummer: 5065 4748

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> • Sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben gem. SGB VIII • Wahrnehmung aller erforderlichen Maßnahmen im Rahmen des Kinderschutzes • Vorbereitung und Einleitung von Hilfen zur Erziehung gem. SGB VIII, BGB, in enger Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften (Bedarfsklärung, Hilfeplanung, Beratung über andere Hilfen) • Enge Kooperation mit öffentlichen Einrichtungen, Trägern der freien Jugendhilfe und anderen Partnern im Sozialraum • Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren beim Familiengericht gem. § 50 SGB VIII, Verfassung von Stellungnahmen und Berichten • Trennungs- und Scheidungsberatung, einschließlich Fragen des Umgangsrecht • Teilnahme an aufgaben- und regionalübergreifenden Arbeitsgruppen • Mitwirkung bei der Weiterentwicklung fachlicher Standards • Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten, Studierender im Dualen Studium, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Sonderaufgaben nach Weisung der Regionalleitung • Teilnahme am Krisendienst
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte</u> Abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit (Bachelor oder Diplom) mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen ein Praktikum im RSD bzw. Erfahrungen im Jugendamt sind erwünscht
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse -Kenntnisse im SGB VIII, AG KJHG, SGB II, SGB IX, BGB und angrenzende Rechtsgebiete, Datenschutz -Kenntnisse der Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung - Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Haushaltkenntnisse - Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts - Kenntnisse über die Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Methodenkenntnisse der sozialen Arbeit Kenntnisse über die Methoden und Ansätze der sozialen Arbeit sowie über einschlägige Fachverfahren, z.B. Hilfeplanverfahren, Zusammenarbeit mit den Familiengerichten, Kinderschutzverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Qualitätsmanagement Kennt die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren (Wirkung von Hilfen zur Erziehung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine IT-Kenntnisse PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook,...), Fachverfahren SoPart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. ● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein ● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein ● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten ● konzentriert sich auf Schwerpunkte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	● bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	● geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt sich selbst realistische Ziele				
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● argumentiert überzeugend und verständlich				
	● tritt sicher und höflich auf				
	● erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	● handelt situationsgerecht				
	● verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ● wirkt auf die Integration von Menschen anderer Kulturkreise hin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 	
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweise 	

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

Dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten

- Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 7.2.5 RDV Personalmanagement)
- Führungskraft, vor dem Ende der befristeten Übertragung der Funktion**
- Beurteilung auf eigenen Wunsch**
- Beurteilung aus besonderem Anlass**
Anlass: Wählen Sie ein Element aus.

Ich erkläre, dass ich mit der Erstellung der dienstlichen Beurteilung einverstanden bin.

Datum / Unterschrift der/des Beurteilten

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Familienname, Vorname	Geburtsdatum
Aufgabengebiet/ Entgeltgruppe.	Personalnummer
Behörde	Organisationseinheit
<p>schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p> <p>Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 5.10 Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) hingewiesen.</p>	

1.2 Beurteilungszeitraum

--

1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche

--

1.4 Beurteiler/in

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
<hr/>
Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

2 Grundlage der Leistungsbeurteilung

2.1 Das Anforderungsprofil ist als Anlage 1 beigefügt

--

2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich der/des Beurteilten prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen)
--

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit 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 den Anforderungen voll entspricht) | 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung noch entspricht) |
| 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht) | |

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		1	2	3	4	5
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse -Kenntnisse im SGB VIII, AG KJHG, SGB II, SGB IX, BGB und angrenzende Rechtsgebiete, Datenschutz -Kenntnisse der Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>				
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung - Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>				
3.1.3	Haushaltkenntnisse - Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts - Kenntnisse über die Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>				
3.1.4	Methodenkenntnisse der sozialen Arbeit Kenntnisse über die Methoden und Ansätze der sozialen Arbeit sowie über einschlägige Fachverfahren, z.B. Hilfeplanverfahren, Zusammenarbeit mit den Familiengerichten, Kinderschutzverfahren	<input type="checkbox"/>				
3.1.5	Qualitätsmanagement Kennt die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren (Wirkung von Hilfen zur Erziehung)	<input type="checkbox"/>				
3.1.6	Allgemeine IT-Kenntnisse PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook,...), Fachverfahren SoPart	<input type="checkbox"/>				

3.2	Persönliche Kompetenzen					
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierungen 					
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität • bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten • konzentriert sich auf Schwerpunkte 					

		1	2	3	4	5
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 					
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 					

		1	2	3	4	5
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert überzeugend und verständlich					
	• trifft sicher und höflich auf • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit					
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden					
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein					
	• handelt situationsgerecht • verhält sich höflich und freundlich					
3.3.4	Diversity Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen					
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken					
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um					

		1	2	3	4	5
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt auf die Integration von Menschen anderer Kulturkreise hin 					
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 					
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 					

4 Leistungsbeurteilung

Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Bewertungsskala:

Weitere Feststellungen:

Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt:

 ja

 nein

Ggf. abweichende Bewertung; Begründung:

5 Befähigungseinschätzung

Die Aussagen zur Befähigung umfassen die gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse, die nicht im Anforderungsprofil aufgeführt sind und für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können (Beispiele: Gruppenarbeitstechnik, Führungsfähigkeit oder Methodenkompetenz). Sie entfallen, wenn die beobachteten Kenntnisse und Fähigkeiten bereits im Anforderungsprofil enthalten sind. Die Fähigkeiten (beobachtbare Verhaltensweisen) sind näher zu beschreiben. Die fehlende Einschätzung von Merkmalen bedeutet nur, dass sie nicht beobachtet werden konnten, jedoch nicht, dass sie nicht vorhanden sind.

Erstbeurteiler/in

Verbale Beschreibung der Potentiale (außer Führung):

Verbale Beschreibung der Führungspotentiale:

Zweitbeurteiler/in

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung

6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen

7 Wünsche der/des Beurteilten für den weiteren Einsatz

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

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

Name

Datum

9 Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 2 LGG

Name

Datum

10 Mitwirkung der Personalvertretung nach § 90 Nr. 7 PersVG

Name

Datum

11 Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert.

(ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert.

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift