Formelle Checkliste zum Ausstellen einer Beurteilung für Lehrkräfte an kirchlichen Schulen

Es sind 4 Exemplare zu erstellen, wovon das Exemplar für die Lehrkraft bei Eröffnung der Beurteilung dem Mitarbeiter ausgehändigt wird.

Die verbleibenden 3 Exemplare mit allen Unterschriften (Schulleitung 2x, Träger, Lehrkraft) sind an die Beurteilungskommission in der Evangelischen Schulstiftung in Bayern zu senden.

Nach rechtskräftiger Bestätigung der Beurteilungskommission erhält die Schulleitung von der Beurteilungskommission ein Schreiben sowie ein Exemplar der Beurteilung zur Ablage in der Akte des Trägers zurück.

Die Lehrkraft erhält über die Schulleitung ein gesondertes Schreiben von der Beurteilungs-kommission und wird somit über die Rechtswirksamkeit informiert.

* Verteiler: jeweils immer ein Exemplar ankreuzen
* Schule: Name der Schule ausschreiben und keine Schulnummern angeben
* Schulträger: kompletten Namen des Schulträgers ausschreiben
* Jahr: das Beurteilungsjahr angeben
* Beurteilung: die entsprechende Beurteilung ankreuzen
* Amts-Dienstbezeichnung, Name, Vorname, Geburtsdatum:

Es sind nur verliehene Amtsbezeichnungen (mit i.K.) anzugeben und bitte auf den richtigen Namen, Vornamen und das Geburtsdatum achten
* Lehramt, Lehrbefähigung

Lehramt und entsprechende Fächer sind einzutragen
* Funktion / seit

Hier sind nur „echte“ Funktionen einzutragen (Fachbetreuer etc.) **und** das
Beginn-Datum der Funktion

Ist keine Funktion vorhanden, bitte ausstreichen mit ---

* **Schwerbehinderung**
Bitte NEIN oder JA ankreuzen
bei JA, den Grad der Behinderung angeben
* **Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum vom…bis…**Das jeweilige Datum eintragen und darauf achten, dass der richtige Beurteilungszeitraum angegeben wird
* **Letztes Blatt: Unterschriften**

Es müssen Ort, Datum sowie alle Unterschriften vom Schulleiter (2x), Trägervertreter und der zu beurteilten Lehrkraft vorhanden sein