**Anhang 13 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013**

**Beurteilungs-/Bewertungsbericht** (1) (2)

**Dozenten an der Hochschule**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hochschule** |       |
| **Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau**  | Name(3):      Vorname:       |
| **Für die Zeitspanne** |       |
| **Grundausbildung** |       |
| **Zusätzliche Ausbildung** |       |
| **Amt** |       |
| **Wöchentliche Leistung in dieser Schule** |  Stunden |
| **Anlagen** |  |

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

 Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

(2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

(3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

(4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

(5) Unzutreffendes streichen.

(6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

(7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

(8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Unterrichtsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

1. **Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

|  |  |
| --- | --- |
| **trifft überhaupt nicht zu****trifft eher nicht zu****trifft eher zu****trifft vollständig zu** | **--****-****+****++** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **--** | **-** | **+** | **++** |
| * 1. **Ausbildungsauftrag**
 |  |  |  |  |
| 1.1.1 Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Ausbildungsaktivitäten sowie der anderen pädagogischen Aktivitäten (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)  |  |  |  |  |
| 1.1.2 Durchführung der Ausbildungsaktivitäten und der anderen pädagogischen Aktivitäten (lernförderndes Unterrichtsklima, zielorientierter Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Studienbegleitung) |  |  |  |  |
| 1.1.3 Kompetenzvermittlung unter Berücksichtigung der in Kraft befindlichen pädagogischen Referenztexte für die Regel- und Förderschulen in der DG (Entwicklungsziele für den Kindergarten, Rahmenpläne für die Primar- und Sekundarschulen, Lehrpläne des Schulträgers) und der Modulbeschreibungen der Autonomen Hochschule in der DG1.1.4 Korrektur der Studentenarbeiten und regelmäβige Bewertung der Studenten  |  |  |  |  |
| **Zwischenbeurteilung/-bewertung**(4) |
| * 1. **Erziehungsauftrag**

Regelmäßige und persönliche Betreuung des Studenten und die Entwicklung seines Verantwortungsbewusstseins  |  |  |  |  |
| * 1. **Zusammenarbeit mit den Studenten**

Der Dozent lässt sich regelmäßig von den Studenten evaluieren und die Rückmeldungen der Studenten fließen in die Arbeit der Dozenten ein |  |  |  |  |
| * 1. **Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen**
 |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| * 1. **Teilnahme an pädagogischen Konferenzen**
 |  |  |  |  |
| * 1. **Teilnahme an Teambesprechungen und sonstigen Versammlungen des Dozentenkollegiums**
 |  |  |  |  |
| * 1. **Vertretungen**
 |  |  |  |  |
| * 1. **Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Hochschule**
 |  |  |  |  |
| * 1. **Führung eines Dozententagebuches**
 |  |  |  |  |
| * 1. **Aufgaben, die dazu beitragen, das Bildungsprojekt zu verwirklichen**
 |  |  |  |  |
| * 1. **Organisation und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen**

  |  |  |  |  |
| * 1. **Dozentenkompetenzen**

1.15.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung1.15.2 Sprachkompetenz1.15.3 Sozialkompetenz |  |  |  |  |
| * 1. **Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind**
 |  |  |  |  |

1. **Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

1. **Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote** (4) (8)

1. **Begründung**

Datum:  Name und Unterschrift des Direktors (2)

1. **Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. (5)

Ich bin damit nicht einverstanden(5).

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Direktor hat am  eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: □ ja □ nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist (6) (7):

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch (5) wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am  zugeschickt.

 Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer (6):

Datum:  Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers (6):

Datum:  Unterschrift des Schulträgers