**Anhang 29 zum Erlass 4010/EX/VII/B/II der Regierung vom 24. Oktober 2013**

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

**IT-Beauftragter**

|  |  |
| --- | --- |
| **Schule** |       |
| **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 Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

(9) Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

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** | **--****-****+****++** |

Im Fall von Artikel 39bis §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.18.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.18.2 der Schulinspektion.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **--** | **-** | **+** | **++** |
| 1. **Fachliche Betreuung und Förderung des IT-gestützten Unterrichts an der Schule**
 |  |  |  |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Beratung und Hilfestellung des Lehrpersonals bei der Auswahl und beim Einsatz geeigneter Unterrichtssoftware**
 |  |  |  |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Verwaltung, Pflege und Wartung der in der Schule vorhandenen IT-Ausstattung**
 |  |  |  |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Beratung und administrative Unterstützung bei der Anschaffung von IT-Material**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Hilfestellung bei der Fehleranalyse sowie Beratung und Unterstützung bei der Lösung von IT-Systemproblemen**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Unterstützung und Hilfestellung bei der IT-gestützten Abwicklung von Verwaltungsaufgaben**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Beratung im Hinblick auf Systemsicherheit, insbesondere Implementierung und Aktualisierung von Systemen zur Gewährleistung von Datensicherheit**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Reparatur von Hard- und Software**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Erstellung eines jährlichen Hardwareinventars**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Betreuung, Pflege und Wartung der in der Schule vorhandenen technischen Ausstattung, insbesondere der Drucker, der Fotokopierer, der digitalen Tafelsysteme und der Bühnentechnik**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Technische Betreuung der Mediothek**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| **Zwischenbeurteilung/-bewertung**(4)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **Teilnahme an Personalversammlungen und pädagogischen Konferenzen**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Teilnahme an übergeordneten Koordinationsver-sammlungen der IT-Beauftragten im Unterrichtswesen**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Zusammenarbeit mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Zusammenarbeit mit externen Diensten und Firmen, insbesondere mit dem für Informatik zuständigen Fachbereich des Ministeriums**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Persönliche Fort- und Weiterbildung**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen**
 |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |
| 1. **Fachkompetenzen 1.18.1** Fachwissen bzw. fachliche Eignung

…………………………………………………………………………………………………………………………………….**1.18.2** Sprachkompetenz……………………………………………………………………………………………………………………………………**1.18.3** 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)(9)

1. **Begründung**

Datum:  Name und Unterschrift Name und Unterschrift des

 des Schulinspektors(2) Schulleiters(2)

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

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

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 Schulleiter hat am  eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

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

Falls der Schulleiter 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 Schulleiters

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

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

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

 Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer:(6)

Datum:  Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers:(6)

Datum:  Unterschrift des Schulträgers