

Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Allgemeinen dienste vom 15. Juli 2008 (Brem. ABI. S. 505) zuletzt geändert durch ÄndRL vom 21. Juli 2015 (BremABI. S. 782 und 822)

Inhaltsübersicht:

- 1 Allgemeines
- 2 Dienstliche Beurteilung
- 3 Beurteilerinnen und Beurteiler
- 4 Einholung von Beurteilungsbeiträgen
- 5 Beurteilungsvordruck
- 6 Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung
- 7 Einwendungen / Widerspruch
- 8 Beurteilungsgespräche gemäß § 10 BremBeurtV
- 9 Schlussvorschriften
- Anlage 1: Beurteilungsvordruck
- Anlage 2: Fragenkatalog
- Anlage 3: Beschreibung der Beurteilungsstufen

1 Allgemeines

- 1.1 ¹Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten darzustellen. ²Sie bildet die Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen. ³Die dienstliche Beurteilung ist auch ein Instrument der Personalführung und Personalentwicklung und somit unverzichtbarer Bestandteil eines modernen Personal- und Organisationsmanagements. ⁴Sie spiegelt das durch Vorgesetzte wahrgenommene Leistungsverhalten und die persönlichen Eignungen und Befähigungen wider, so dass Stärken und Potenziale gezielt gefördert und Schwächen und Defizite frühzeitig korrigiert werden können. ⁵Die dienstliche Beurteilung wird grundsätzlich anlassbezogen zum Zwecke der Stärkung weiterer Personalentwicklungsinstrumente erstellt. ⁶Es bleibt den obersten Dienstbehörden überlassen zu entscheiden, ob in ihrem Zuständigkeitsbereich gegebenenfalls ergänzend Regelbeurteilungen für Beamtinnen und Beamte durchgeführt werden sollen.
- 1.2 ¹Die regelmäßige Beurteilung findet alle drei Jahre zu einem Stichtag statt. ²Wird kein Regelbeurteilungssystem angewandt, gilt für anlassbezogene Beurteilungen (§ 8 BremBeurtV) grundsätzlich ebenfalls ein dreijähriger Beurteilungszeitraum. ³Abweichungen von den Stichtagen sind in § 7 BremBeurtV geregelt.
- 1.3 ¹Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird eine Beurteilung aus besonderem Anlass (§ 8 Absatz 1 BremBeurtV) erstellt. ²Eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur abgegeben werden, wenn nicht auf eine regelmäßige oder eine nach § 9 BremBeurtV bestätigte Beurteilung zurückgegriffen werden kann.
- 1.4 Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen und Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV beurteilt.
- 1.5 ¹Beamtinnen und Beamten, deren körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typische Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Arbeitsleben beeinträchtigt ist, gelten auch als behindert im Sinne des Allgemeinen

Gleichbehandlungsgesetzes. ²Bei ihrer Beurteilung ist darauf zu achten, dass ihnen aufgrund dieser Behinderung kein Nachteil entsteht.

2 Dienstliche Beurteilung

- 2.1 Die Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.
- 2.2 ¹Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die gezeigten fachlichen Leistungen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse bewertet. ²Sie orientiert sich am übertragenen statusrechtlichen Amt und soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie mit Einverständnis der Beamtin oder des Beamten den Umfang einer Freistellung von seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen. ³Die Beschreibung der Aufgaben ist zwingender Bestandteil der Beurteilung. ⁴Dabei ist die Zuordnung zu den Fachaufgaben und Führungsaufgaben deutlich zu machen. ⁵Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab (§ 4 Absatz 2 BremBeurtV). ⁶Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. ⁷Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. ⁸Abweichungen sind zu begründen.
- 2.3 ¹Die Eignungs- und Befähigungsprognose ist eine umfassende zukunftsgerichtete Einschätzung der Fähigkeiten der Beamtin oder des Beamten auch in Bezug auf mögliche zukünftige Aufgaben und Anforderungen. ²Sie soll die individuelle Personalentwicklung fördern. ³Eine Benotung wird nicht vorgenommen (§ 4 Absatz 4 BremBeurtV)

3 Beurteilerinnen und Beurteiler

- 3.1 ¹Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie durch Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler. ²Die Beurteilerinnen und Beurteiler müssen die zu Beurteilenden und das jeweilige Aufgabengebiet kennen.
- 3.2 ¹Für die Erstbeurteilung sind die direkten Vorgesetzten zuständig. ²Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten.
- 3.3 ¹Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich die Zweitbeurteilung vorbehalten oder für die Erstellung der Zweitbeurteilung eine andere Bedienstete oder einen anderen Bediensteten als die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten bestimmen, wenn dienstliche Gründe dies erforderlich machen. ²In den Fällen, in denen die oder der Dienstvorgesetzte selbst direkte Vorgesetzte oder direkter Vorgesetzter ist, entfällt die Zweitbeurteilung.
- 3.4 ¹Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann weitere Beurteilerinnen oder Beurteiler hinzuziehen, wenn ihr oder ihm die Beurteilung durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler nicht ausreichend erscheint. ²Ziffer 3.5 gilt entsprechend.
- 3.5 ¹Die Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtnote sowie von der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse angezeigt ist. ²Dabei ist zu berücksichtigen, dass es sich bei der Beurteilung um einen Akt wertender Erkenntnis handelt und der Einzelfall zu würdigen ist. ³Zudem muss sich die Gesamtnote nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen ergeben und den beurteilungsrelevanten Besonderheiten (z.B. Gewichtung einzelner Merkmale) ergeben. ⁴Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der zuständigen Erstbeurteilerin oder dem zuständigen Erstbeurteiler zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen; Ziffer 6.2 ist entsprechend zu beachten. ⁵Die Bewertungen der Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler gehen denen der Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler vor.

- 3.6 ¹Um eine möglichst objektive, ausgewogene und sachgerechte Leistungsbeurteilung zu gewährleisten, wird von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Unparteilichkeit und Sachkenntnis gefordert. ²Beurteilerinnen und Beurteiler sollen die zu Beurteilenden möglichst in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt haben und die Merkmale bewerten können. ³Beurteilerinnen und Beurteiler sind vor der Beurteilung zu schulen, um ergebnisbeeinflussende Wahrnehmungs- bzw. Beurteilungstendenzen zu vermeiden.
- 3.7 ¹Werden Regelbeurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerinnen oder Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten über einen Vergleich der von ihnen erstellten Beurteilungen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen, bevor die Beurteilung eröffnet wird. ²Dieser Vergleich soll rechtzeitig vor dem Beurteilungsstichtag stattfinden. ³Werden ausschließlich anlassbezogene Beurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerinnen und Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten in angemessenen zeitlichen Abständen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen.

4 Einholung von Beurteilungsbeiträgen

¹Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler können von ihnen zu bestimmenden Bediensteten Beurteilungsbeiträge einholen, soweit sie dies für erforderlich halten. ²Die Einholung von Beurteilungsbeiträgen kommt insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel während des Beurteilungszeitraums oder bei längerer Abwesenheit von Vorgesetzten in Betracht. ³In diesen Fällen sollen frühere Vorgesetzte an der Beurteilung beteiligt werden. ⁴Diese Beteiligung ist im Beurteilungsvordruck zu vermerken.

5 Beurteilungsvordruck

- 5.1 Die Beurteilungen sind auf einem besonderen Vordruck abzugeben (Anlage 1).
- 5.2 In der Leistungsbeurteilung sind mindestens die im Beurteilungsvordruck festgelegten Merkmale zu Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Arbeitsgüte und zum Führungsverhalten zu bewerten.
- ¹Die Einzelmerkmale der Leistungsbeurteilung werden nach der in § 6 BremBeurtV festgelegten Skala eins bis fünf bewertet. ²Der „Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale“ (Anlage 2) sowie die „Beschreibung der Beurteilungsstufen“ (Anlage 3) dienen dabei als Einstufungshilfen. ³Die Leistungsbeurteilung ist mit einer Gesamtnote abzuschließen, die ebenfalls nach der Skala gemäß § 6 BremBeurtV festzulegen ist.
- ¹Um die Akzeptanz zu erhöhen und die Einstufung nachvollziehbar zu machen, ist jede Beurteilungsnote für jedes beurteilte Merkmal sowie die Gesamtnote in dem dafür vorgesehenen Feld im Beurteilungsvordruck zu begründen; von der schriftlichen Begründung der Beurteilungsnote „3 (entspricht voll den Anforderungen)“ kann bei der Bewertung der Einzelmerkmale abgesehen werden. ²Kann ein Einzelmerkmal nicht bewertet werden, ist dies ebenfalls zu begründen.
- 5.3 In der *Eignungs- und Befähigungsprognose* als Potenzialeinschätzung sollen Aussagen zu Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, zur Führungseignung und Weiterbildungsbedarf getroffen sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden, ohne dass eine Benotung vorgenommen wird.

6 Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung

- 6.1 ¹Die Beurteilung ist von der zuständigen Beurteilerin oder dem zuständigen Beurteiler in vollem Wortlaut in einem Gespräch zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen; die Eröffnung ist auf der Beurteilung zu vermerken. ²Zudem ist auf Wunsch die Beurteilung durch die zuständige Beurteilerin oder den zuständigen Beurteiler mündlich zu begründen und zu besprechen. ³An der Besprechung kann eine Person des Vertrauens der oder des zu Beurteilenden teilnehmen.
- 6.2 ¹Weichen die oder der Zweitbeurteilende von der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung oder der Eignungs- und Befähigungsprognose der oder des Erstbeurteilenden ab, ist die Beurteilung durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler zu eröffnen. ²Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Eröffnung und Besprechung in jedem Fall vorbehalten (§11 Absatz 4 BremBeurtV).
- 6.3 Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen (§ 11 Absatz 5 BremBeurtV).
- 6.4 ¹Die Beurteilung ist unabhängig von vorherigen Beurteilungen vorzunehmen. ²Haben jedoch Erst- und Zweitbeurteilende seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung nicht gewechselt, ist den Beurteilenden zum Zwecke der Prüfung der Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung eine Kopie der letzten Regel- und Anlassbeurteilung zu übergeben. ³Die zusätzlichen Voraussetzungen für die Bestätigung der letzten Beurteilung gemäß § 9 BremBeurtV sind zu beachten.
- 6.5 Im Beurteilungsverfahren – auch in elektronischer Form – von Beurteilenden erstellte Entwürfe, Notizen oder ähnliche Dokumentationen sind nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten; dies gilt auch für die in Ziffer 6.4 genannten Kopien der letzten Regel- und Anlassbeurteilungen

7 Einwendungen / Widerspruch

- 7.1 ¹Werden gegen die eröffnete Beurteilung Einwendungen erhoben, so sind die Vorgänge mit einer Stellungnahme der eröffnenden Beurteilerin oder des eröffnenden Beurteilers der oder dem Dienstvorgesetzten oder der oder dem von ihr oder ihm bestimmten Bediensteten vorzulegen. ²Diese oder dieser entscheidet, ob eine andere Beurteilung und durch welche Beurteilerin oder welchen Beurteiler zu erstellen ist. ³Bleibt es bei der eröffneten Beurteilung, so erhält die oder der Beurteilte darüber einen Bescheid.
- 7.2 ¹Wird ausdrücklich Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung erhoben, so ist das Widerspruchsverfahren zu betreiben. ²Hilft die Behörde dem Widerspruch nicht ab, so sind Vorgang und Widerspruch mit einer Stellungnahme der Beurteilerin oder des Beurteilers über die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten der Widerspruchsbehörde zur weiteren Entscheidung vorzulegen.

8 Beurteilungsgespräche gemäß § 10 BremBeurtV

- 8.1 ¹Gemäß § 10 Absatz 1 BremBeurtV ist mindestens ein Jahr vor jeder regelmäßigen Beurteilung ein Beurteilungsgespräch über das aktuelle Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild zu führen. ²Die Beurteilenden sollten dieses Beurteilungsgespräch anhand der Merkmale aus dem Beurteilungsvordruck vorbereiten. ³Die Durchführung dieses Gesprächs ist in der Personalakte zu dokumentieren; der Nachweis hierüber verbleibt dauerhaft in der Personalakte.
- 8.2 ¹§ 10 Absatz 2 BremBeurtV sieht unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch vor, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen dies notwendig erscheinen lassen. ²Im Falle eines Leistungsabfalls ist auf den Anlass des Gesprächs hinzuweisen und die Durchführung durch ein Protokoll ebenfalls in der Personalakte zu dokumentieren. ³Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige

Leistungsniveau erreicht wird. ⁴Die Personalakte ist dann neu zu nummerieren und aus dem Inhaltsverzeichnis dürfen keine Rückschlüsse mehr auf das Gespräch möglich sein.

8.3 ¹Ist im Rahmen eines Beurteilungsgesprächs nach § 10 Absatz 1 BremBeurtV auch ein Leistungsabfall zu erörtern, so handelt es sich gleichzeitig um ein Beurteilungsgespräch nach § 10 Absatz 2 BremBeurtV. ²Beide Gespräche sind dann einzeln in der Personalakte zu dokumentieren.

9 Schlussvorschriften

Diese Richtlinien treten am 01. 10. 2008 in Kraft.