

**Konsulate in der Bundesrepublik Deutschland****Bek. d. StK v. 13. 9. 2011 — 203-11700-5 NOR —**

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter der berufskonsularischen Vertretung des Königreichs Norwegen in Hamburg ernannten Herrn Thomas Hauff am 9. 9. 2011 das Exequatur als Generalkonsul erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst die Länder Hamburg, Bremen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen und Schleswig-Holstein.

Das dem bisherigen Generalkonsul, Herrn Morten Paulsen, am 18. 10. 2006 erteilte Exequatur ist erloschen.

— Nds. MBl. Nr. 33/2011 S. 616

**B. Ministerium für Inneres und Sport****Dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst****Beschl. d. LReg v. 6. 9. 2011 — MI-15.22-03002/2.3.5 —**— **VORIS 20400** —

Bezug: Beschl. v. 12. 12. 2006 (Nds. MBl. 2007 S. 5)  
— **VORIS 20400** —

Die LReg hat am 6. 9. 2011 die in der Anlage abgedruckte Neufassung der Allgemeinen Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst (BRL) beschlossen. Der Bezugsbeschluss tritt mit Ablauf des 14. 9. 2011 außer Kraft.

An die  
Dienststellen der Landesverwaltung

— Nds. MBl. Nr. 33/2011 S. 616

**Anlage****Allgemeine Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst (BRL)****Inhaltsübersicht**

1. **Ziel der dienstlichen Beurteilung**
2. **Anwendungsbereich**
  - 2.1 Grundsatz
  - 2.2 Erprobung anderer Verfahren
  - 2.3 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
  - 2.4 Zulassung von abweichenden Regelungen
3. **Regelbeurteilung**
4. **Beurteilung aus besonderem Anlass**
  - 4.1 Beurteilung während der Probezeit
  - 4.2 Beurteilung im Rahmen des Aufstiegs
  - 4.3 Bewerbung um höherwertige Dienstposten, Versetzung
  - 4.4 Beurteilung bei Bewerbungen um Stellen im Schulaufsichtsdienst
  - 4.5 Beurteilung bei Übernahme in unbefristete Beschäftigungsverhältnisse
5. **Leistungsbeurteilung und Befähigungseinschätzung**
6. **Leistungsbeurteilung**
  - 6.1 Aufgabenbeschreibung
  - 6.2 Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale
  - 6.3 Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale
7. **Befähigungseinschätzung**
  - 7.1 Einschätzung der einzelnen Befähigungsmerkmale
  - 7.2 Zusätzliche Angaben
  - 7.3 Körperliche Leistungsfähigkeit
8. **Gesamturteil**
9. **Beurteilungsverfahren**
  - 9.1 Verfahrensablauf
  - 9.2 Beurteilungskommission
  - 9.3 Zuständigkeit für die Erst- und Zweitbeurteilung
  - 9.4 Ausnahmen von der Zweitbeurteilung
  - 9.5 Erstbeurteilung
  - 9.6 Zweitbeurteilung
  - 9.7 Bekanntgabe der Beurteilung

10. **Besondere Verfahrensregelungen**
  - 10.1 Befangenheit
  - 10.2 Zurückstellung
  - 10.3 Beurteilung der Gleichstellungsbeauftragten
  - 10.4 Beurteilung von schwerbehinderten Menschen
11. **Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**
12. **Schlussbestimmungen**

Anlage Vordruck für die dienstliche Beurteilung

**1. Ziel der dienstlichen Beurteilung**

(1) Dienstliche Beurteilungen als Personalentwicklungs- und Personalführungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistungen der Beschäftigten zu erstellen und nach Möglichkeit Feststellungen über die erkennbar gewordenen allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnisse zu treffen. Sie sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidung über die Verwendung der Beschäftigten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung oder die Übertragung eines höherwertigen Dienstpostens oder Arbeitsplatzes, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

(2) Die Erstellung dienstlicher Beurteilungen erfordert daher von allen Beurteilungsvorgesetzten ein besonders hohes Maß an Sensibilität, Gewissenhaftigkeit, Objektivität sowie Verantwortungsbewusstsein. Der Offenheit im Umgang miteinander sowie der Transparenz des Beurteilungsverfahrens kommt dabei eine entscheidende Bedeutung zu. Hierzu dienen vor allem vorbereitende und abschließende Gespräche.

(3) Bei der Ausgestaltung des Beurteilungsmaßstabes, der Auslegung von Beurteilungskriterien und deren Gewichtung ist dem Leitprinzip der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming) Rechnung zu tragen. Geschlechterspezifische Ausgangsbedingungen und Auswirkungen sind daher kritisch zu reflektieren, um einen gerechten Beurteilungsmaßstab zu gewährleisten.

**2. Anwendungsbereich****2.1 Grundsatz**

(1) Diese BRL enthalten allgemeine Regelungen über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der unmittelbaren Landesverwaltung. Sie sollen den Rahmen vorgeben, in dem an die örtlichen Verhältnisse angepasste Regelungen geschaffen werden können.

(2) Soweit nicht Regelungen i. S. des Absatzes 1 erlassen werden, gelten diese BRL unmittelbar.

**2.2 Erprobung anderer Verfahren**

(1) Das MI soll in Abstimmung mit den obersten Dienstbehörden Verfahren und Maßnahmen einleiten und fördern, mit denen im Rahmen eines zeitgemäßen partnerschaftlichen Personalmanagements andere Instrumente zur Personalauswahl, Personalförderung und Potenzialermittlung entwickelt und erprobt werden mit dem Ziel, die herkömmlichen dienstlichen Beurteilungen zu ersetzen. Die Notwendigkeit dienstlicher Beurteilung nach Maßgabe dieser BRL bleibt davon unberührt.

(2) Die Entscheidung über die Durchführung solcher Aktivitäten trifft die hierfür befugte Stelle mit Zustimmung der zuständigen Personalvertretung (§ 64 Abs. 1 und 2 Satz 1 NPersVG). Für die von solchen Maßnahmen betroffenen Beschäftigten dürfen keine Nachteile entstehen. Über die Ergebnisse und Erfahrungen ist der zuständigen obersten Dienstbehörde und dem MI zu berichten.

**2.3 Ausnahmen vom Anwendungsbereich**

Vom Anwendungsbereich dieser BRL sind ausgenommen:

- a) Beamtinnen und Beamte auf Zeit i. S. des § 6 BeamStG und des § 7 NBG;
- b) Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte der Polizeibehörden und der Polizeiakademie;
- c) Künstlerisches Personal sowie wissenschaftliches Personal an Hochschulen und, soweit die oberste Dienstbehörde keine abweichende Regelung getroffen hat, an sonstigen Forschungseinrichtungen;
- d) Lehrkräfte nach Maßgabe der vom MK und MS im Einvernehmen mit dem MI erlassenen Richtlinien;
- e) Mitglieder des LRH (§ 5 LRHG);
- f) Beamtinnen und Beamte, die ein in § 39 Abs. 1 NBG genanntes Amt bekleiden;
- g) Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst;

- h) Ehrenamtliche Beschäftigte, soweit das Ehrenamt betroffen ist;
- i) Beamtinnen und Beamte beim LT;
- j) Beamtinnen und Beamte beim LRH;
- k) Beamtinnen und Beamte beim Landesbeauftragten für den Datenschutz.

#### 2.4 Zulassung von abweichenden Regelungen

Die obersten Dienstbehörden können in begründeten Fällen für ihre Geschäftsbereiche gesonderte oder ergänzende Beurteilungsrichtlinien erlassen (besondere Beurteilungsrichtlinien). Die Befugnis umfasst auch die Möglichkeit, für bestimmte Rangstufen Richtwerte vorzugeben. Besondere Beurteilungsrichtlinien müssen sich an den Zielen ausrichten, dass

- a) die Beurteilungen dort vergleichbar sind, wo Bewerberinnen und Bewerber verschiedener Geschäftsbereiche miteinander konkurrieren,
- b) Beurteilungsgerechtigkeit und Aussagewert der Beurteilungen, insbesondere die Ausschöpfung der Rangstufenskala, gesteigert wird und
- c) die neuen Mitwirkungsrechte gewahrt bleiben.

Besondere Beurteilungsrichtlinien nach Satz 1 bedürfen des Einvernehmens des MI. Satz 4 gilt nicht für den Geschäftsbereich des MJ.

#### 3. Regelbeurteilung

(1) Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem von der obersten Dienstbehörde zu bestimmenden Stichtag zu beurteilen. Die Regelbeurteilungen sind für die Laufbahngruppe 1 sowie die Laufbahngruppe 2 bis zur BesGr. A 13, soweit es sich nicht um das zweite Einstiegsamt handelt, im zweiten Beurteilungsturnus im Jahr 2011 und für die Laufbahngruppe 2 ab dem zweiten Einstiegsamt im dritten Beurteilungsturnus im Jahr 2013 zu erstellen. Die oberste Dienstbehörde bestimmt die Beurteilungstermine für die jeweilige Laufbahn oder Laufbahngruppe unter Berücksichtigung ressortspezifischer Belange.

(2) Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind

- a) Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 bis zur BesGr. A 6, soweit es sich nicht um das zweite Einstiegsamt handelt;
- b) Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der EntgeltGr. 8 und niedriger, soweit die oberste Dienstbehörde diesen Personenkreis nicht ganz oder teilweise in die Regelbeurteilung einbezieht;
- c) Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Entgeltgruppen oder Funktionen, die von der obersten Dienstbehörde bestimmt werden;
- d) Beamtinnen und Beamte sowie entsprechend eingruppierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
  - der Laufbahngruppe 1 in der BesGr. A 9 + Z, sofern sie sich nicht in einem Aufstiegsverfahren nach § 34 NLVO befinden,
  - der Laufbahngruppe 2 in der BesGr. A 13, soweit es sich nicht um das zweite Einstiegsamt handelt, wenn Ihnen das Amt vor dem 1. 4. 2009 übertragen worden ist,
  - der Laufbahngruppe 2 in der BesGr. A 13 + Z, wenn ihnen dieses Amt oder ein Amt in der BesGr. A 13 vor dem 1. 4. 2009 übertragen worden ist,
  - der Laufbahngruppe 2 in Ämtern der Besoldungsordnung B;
- e) Beamtinnen und Beamte, die eine laufbahnrechtliche Probezeit ableisten, sowie Beamtinnen und Beamte, die sich in einer Einführungs- oder Bewährungszeit im Rahmen eines Aufstiegsverfahrens nach § 33 NLVO befinden;
- f) Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr beurlaubt oder nach § 20 BeamStG oder § 4 Abs. 2 TV-L zugewiesen sind;
- g) Beschäftigte, die nach Einstellung in den Landesdienst oder einer mehr als einjährigen Beurlaubung weniger als sechs Monate in ihrem Aufgabengebiet oder nach einer Beförderung weniger als sechs Monate in ihrem neuen Aufgabengebiet tätig gewesen sind;
- h) Mitglieder der Personalvertretung oder Schwerbehindertenvertretung, die während des gesamten Beurteilungszeitraums vollständig von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt oder befreit sind;
- i) Beschäftigte nach Vollendung des 57. Lebensjahres.

Beschäftigte nach den Buchstaben d und i sind auf Antrag in die Regelbeurteilung einzubeziehen.

(3) Die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten, die infolge einer Beurlaubung aus familiären Gründen oder der Elternzeit von der Regelbeurteilung ausgenommen sind, ist unter Berücksichtigung der beruflichen Entwicklung vergleichbarer Beschäftigter zum Stichtag der Regelbeurteilung fortzuschreiben. Satz 1 gilt entsprechend, wenn Beschäftigte nach Absatz 2 Buchst. h von der Regelbeurteilung ausgenommen sind.

#### 4. Beurteilung aus besonderem Anlass

Soweit nachfolgend nichts anderes geregelt ist, gelten für Anlassbeurteilungen die Vorgaben für die Regelbeurteilung entsprechend. Anlassbeurteilungen sind zulässig, soweit sie rechtlich geboten sind. Neben oder anstelle von Regelbeurteilungen soll insbesondere aus den nachfolgenden besonderen Anlässen eine Beurteilung erstellt werden.

##### 4.1 Beurteilung während der Probezeit

Beurteilungen während der Probezeit sind unter Beachtung des § 19 Abs. 3 Sätze 1 und 2 NBG und des § 8 Satz 2 NLVO zu erstellen, wobei eine wiederholte Beurteilung auch dann vorzunehmen ist, wenn die Probezeit um nicht mehr als ein Jahr verkürzt wird.

##### 4.2 Beurteilung bei Hinausschieben des Ruhestandes

Beamtinnen und Beamte, die ein Hinausschieben des Ruhestandes beantragen, sind zu beurteilen.

##### 4.3 Bewertung um höherwertige Dienstposten, Versetzung

(1) Beschäftigte, die von der Regelbeurteilung ausgenommen sind, werden beurteilt

- a) vor der Übertragung oder bei der Bewerbung um einen höherwertigen Dienstposten oder Arbeitsplatz;
- b) vor einer Beförderung, wenn keine Beurteilung aus Anlass der Dienstpostenbesetzung erfolgt ist;
- c) vor einer Versetzung;
- d) anlässlich einer Bewerbung um Zulassung zum Aufstieg.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn eine Regelbeurteilung länger als ein Jahr zurückliegt und Personen in eine Auswahlentscheidung einzubeziehen sind, für die keine Regelbeurteilung erstellt worden ist.

##### 4.4 Beurteilung bei Bewerbungen um Stellen im Schulaufsichtsdienst

Die Beurteilung der Beschäftigten, die eine Lehrbefähigung nach der NLVO-Bildung besitzen und sich um eine Stelle im Schulaufsichtsdienst bewerben, richtet sich nach den für die Besetzung von Dienstposten im Schulaufsichtsdienst erlassenen Regelungen.

##### 4.5 Beurteilung bei Übernahme in unbefristete Beschäftigungsverhältnisse

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mindestens ein Jahr beschäftigt sind, werden vor Übernahme aus einem befristeten in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis beurteilt, sofern nicht eine Regelbeurteilung erstellt worden ist. Dies gilt auch bei der Übernahme in ein Beamtenverhältnis.

#### 5. Leistungsbeurteilung und Befähigungseinschätzung

Die Regelbeurteilung besteht grundsätzlich aus der Bewertung der gezeigten Leistungen und der davon getrennten Befähigungseinschätzung. Die Beurteilung ist unter Verwendung des Beurteilungsvordrucks (Anlage) zu fertigen.

#### 6. Leistungsbeurteilung

(1) Die Leistungsbeurteilung (Beurteilungsvordruck Nr. 4) bewertet die im Beurteilungszeitraum erbrachten Arbeitsergebnisse der Beschäftigten. Die Bewertung ist auf solche Leistungen zu beschränken, die bei der Aufgabenerledigung auch tatsächlich beobachtet worden sind.

(2) Die Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale wird in einer Gesamtbewertung zusammengefasst, die kurz und prägnant zu begründen ist (Beurteilungsvordruck Nr. 4.3).

##### 6.1 Aufgabenbeschreibung

(1) Grundlage für die zu fertigende Leistungsbeurteilung ist eine Aufgabenbeschreibung des jeweiligen Dienstpostens oder Arbeitsplatzes; diese soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägende Tätigkeiten (in der Regel nicht mehr als fünf) sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht auführen, sofern sie bewertbar sind. Die Aufgabenbeschreibung übernimmt Elemente von getroffenen Zielvereinbarungen. Die Beschäftigten sind an der Beschreibung zu beteiligen.

(2) Es können auch Tätigkeiten, die bei einer im dienstlichen Interesse ausgeübten Nebentätigkeit festgestellt worden sind, Berücksichtigung finden; ebenso soll die Mitarbeit in Projektgruppen dargestellt werden.

(3) Sonstige über die Absätze 1 und 2 hinausgehende Tätigkeiten können in die Aufgabenbeschreibung aufgenommen werden, wenn sie im Beurteilungszeitraum von Bedeutung waren.

#### 6.2 Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale

(1) Die dienstlichen Leistungen sind nach den im Beurteilungsvordruck (Beurteilungsvordruck Nr. 4) erläuterten Leistungsmerkmalen zu bewerten.

(2) Bei jedem Leistungsmerkmal ist zu prüfen, inwieweit es für die Beschäftigten nach dem Geschäftsverteilungsplan oder den in der Dienstposten- oder Arbeitsplatzbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten unter besonderer Berücksichtigung der Aufgabenbeschreibung (Beurteilungsvordruck Nr. 3) in Betracht kommt. Kann danach ein Leistungsmerkmal nicht beurteilt werden, ist dies zu begründen. Den Dienstposten oder Arbeitsplatz besonders prägende Leistungsmerkmale sind im Beurteilungsvordruck durch Ankreuzen kenntlich zu machen.

(3) Es können bis zu drei Leistungsmerkmale hinzugefügt werden. Das Hinzufügen ist zu begründen.

(4) Der Katalog der Leistungsmerkmale kann über Absatz 3 hinaus nach Maßgabe von mit der Personalvertretung abgestimmten besonderen Beurteilungsrichtlinien ergänzt werden.

(5) Für die Vergabe der Rangstufe ist die Erfüllung der Anforderungen maßgebend, die an die Inhaberin oder den Inhaber auf dem jeweiligen Dienstposten oder Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der Besoldungs- oder Entgeltgruppe gestellt werden können.

(6) Die Einstufung ist durch Ankreuzen im Beurteilungsvordruck vorzunehmen. Der Vordruck sieht fünf Rangstufen vor (Stufen A bis E). Ist ein Leistungsmerkmal einer der fünf Rangstufen (große Kästchen) nicht eindeutig zuzuordnen, sind Zwischenstufen (kleine Kästchen) zulässig. Bei Vergabe der Rangstufen A und E sowie der an sie grenzenden Zwischenstufen ist das jeweilige Leistungsmerkmal zu begründen. Die Begründung darf nicht formelhaft, sondern soll unter Verwendung prägnanter Beispiele erfolgen.

#### 6.3 Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale

(1) Die zusammenfassende Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale ist unter Würdigung ihrer Gewichtung und des gesamten Leistungsbildes zu erstellen und in einer Rangstufe auszudrücken. Zwischenstufen sind hierbei nicht zulässig. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Leistungsmerkmale ist eine arithmetische Ermittlung der zusammenfassenden Bewertung nicht zulässig.

(2) Für die Zusammenfassung der Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale ist eine der fünf Rangstufen nach dem folgenden Beurteilungsmaßstab zu vergeben:

##### — Rangstufe A — Übertrifft in hervorragender Weise die Anforderungen

Diese Bewertung können nur Beschäftigte erhalten, die nach Gesamtleistung und Gesamtpersönlichkeit die mit „Übertrifft erheblich die Anforderungen“ Beurteilten überlegen. Es muss sich um Beschäftigte mit außergewöhnlichem Leistungsverhalten handeln; besondere Leistungen in einem Spezialgebiet reichen für sich allein nicht aus. Bei Beschäftigten in Vorgesetztenfunktion setzt diese Bewertung ein vorbildliches Leitungsverhalten voraus.

##### — Rangstufe B — Übertrifft erheblich die Anforderungen

Diese Bewertung ist für Beschäftigte vorgesehen, die aufgrund ihrer Leistung erheblich herausragen und sich bei der Erledigung schwieriger Arbeiten besonders bewähren. Bei Beschäftigten in Vorgesetztenfunktion verlangt diese Bewertung ein überdurchschnittliches Leitungsverhalten.

##### — Rangstufe C — Entspricht voll den Anforderungen

Diese Bewertung erhalten Beschäftigte, deren Leistungen den durchschnittlichen Anforderungen in vollem Umfang gerecht werden.

##### — Rangstufe D — Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

Diese Bewertung erhalten Beschäftigte, deren Leistung wegen einiger Mängel nicht mehr dem durchschnittlichen Bereich zuzuordnen sind.

##### — Rangstufe E — Entspricht nicht den Anforderungen

Diese Bewertung ist für Beschäftigte vorzusehen, deren Leistungsbild erhebliche Mängel aufweist und die deshalb den Anforderungen nicht genügen.

(3) Die Gesamtbewertung ist mit einer kurzen und prägnanten Begründung zu versehen (Beurteilungsvordruck Nr. 4.3) und ggf. um die Art und den Umfang der Berücksichtigung ei-

ner Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch eine Schwerbehinderung zu ergänzen.

#### 7. Befähigungseinschätzung

(1) In der Befähigungseinschätzung (Beurteilungsvordruck Nr. 5) sind die erkennbar gewordenen allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnisse sowie sonstige dienstlich bedeutsame Eigenschaften im Hinblick auf die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung zu ermitteln. Die einzelnen Befähigungsmerkmale sind danach zu kennzeichnen, wie ausgeprägt die Befähigung festgestellt werden kann.

(2) Der Katalog der Befähigungsmerkmale kann im Einzelfall durch die Beurteilerin oder den Beurteiler (entsprechend Nummer 6.2 Abs. 3) oder nach Maßgabe besonderer Beurteilungsrichtlinien (entsprechend Nummer 6.2 Abs. 4) ergänzt werden. Soweit Befähigungsmerkmale nicht beobachtet werden konnten, ist dies zu vermerken und zu begründen.

(3) Eine Gesamtbewertung der einzelnen Befähigungsmerkmale findet nicht statt.

#### 7.1 Einschätzung der einzelnen Befähigungsmerkmale

Die Einschätzung der einzelnen Befähigungsmerkmale erfolgt nach folgenden Ausprägungsgraden:

- A — besonders stark ausgeprägt
- B — stark ausgeprägt
- C — normal ausgeprägt
- D — schwach ausgeprägt.

#### 7.2 Zusätzliche Angaben

Auf Wunsch sollen auch eigene Angaben der oder des Beschäftigten in die Beurteilung aufgenommen werden, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können. Hierzu können insbesondere Erfahrungen und Fähigkeiten aus der familiären oder sozialen Arbeit während der Familienphase gemäß § 13 Abs. 3 NGG gehören. In Betracht kommen, neben den dort genannten, weitere Erfahrungen und Fähigkeiten, die in der Kinderbetreuung und in der hauswirtschaftlichen oder pflegerischen Tätigkeit gewonnen wurden, wie z. B. Koordination verschiedener Tätigkeiten, Herstellung von Interessenausgleich, Prioritäten setzen. Die oder der Beschäftigte ist auf die Möglichkeit, hierzu Angaben machen zu können, hinzuweisen.

#### 7.3 Körperliche Leistungsfähigkeit

Hinweise zur körperlichen Leistungsfähigkeit sind nur aufzunehmen, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung der Beschäftigten bedeutsam sein können.

#### 8. Gesamturteil

(1) Die dienstliche Beurteilung enthält ein Gesamturteil, das in der Regel auf der Gesamtbewertung der einzelnen Leistungsmerkmale (Beurteilungsvordruck Nr. 4.3) beruht.

(2) Bei der Festlegung des Gesamturteils ist unter Berücksichtigung des nach fünf Rangstufen unterteilten Beurteilungsmaßstabs (Nummer 6.3 Abs. 2) die gebotene Differenzierung sicherzustellen.

(3) Gibt die Befähigungseinschätzung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils ausnahmsweise über das Ergebnis der Leistungsbeurteilung hinauszugehen, ist dies eingehend zu begründen. Insbesondere gilt dies in Fällen, in denen die Befähigungen der Beschäftigten von den Anforderungen des Dienstpostens oder des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb im Leistungsbild nicht dargestellt werden können.

(4) Neben der Leistungsbeurteilung und der Befähigungseinschätzung können die für die Erstbeurteilung wie auch die für die Zweitbeurteilung Zuständigen Aussagen über besondere Eignungs- oder Förderungsvorschläge treffen.

#### 9. Beurteilungsverfahren

##### 9.1 Verfahrensablauf

Das Beurteilungsverfahren umfasst

- die Beurteilungskommission,
- die Erstbeurteilung,
- die Zweitbeurteilung,
- die Bekanntgabe der Beurteilung.

##### 9.2 Beurteilungskommission

(1) Die Beurteilungskommission wird von der Behördenleitung oder der von ihr bestimmten Person geleitet. Sie besteht aus den Zweitbeurteilerin und Zweitbeurteilern, der Leitung der Personalstelle, der Gleichstellungsbeauftragten, einem Mitglied der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung.

(2) Die Beurteilungskommission tritt rechtzeitig vor dem festgesetzten Stichtag zusammen. Sie legt die Kriterien fest, nach denen die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler einheitlich vorgehen sollen, um die Einhaltung der Beurteilungsmaßstäbe sicherzustellen. Es können auch Bewertungsschwerpunkte erarbeitet werden, die an typische Arbeitsabläufe einer Dienststelle anknüpfen. Geschlechtsspezifische Auswirkungen sind zu berücksichtigen. Zu diesem Zweck ist die Beurteilungskommission über statistische Beurteilungsunterschiede zwischen Männern und Frauen und zwischen Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten im Beurteilungsverfahren des vorherigen Stichtags zu unterrichten.

(3) Die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler unterrichten rechtzeitig vor dem Beurteilungsstichtag die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler über die Beurteilungsmaßstäbe und die hierzu festgelegten Kriterien.

#### 9.3 Zuständigkeit für die Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die oberste Dienstbehörde legt für ihren Geschäftsbereich fest, wer Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler und Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler ist; sie kann diese Befugnis delegieren. Die oberste Dienstbehörde kann besondere Zuständigkeiten für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter bestimmen. Bei Umsetzungen innerhalb der Behörde bleibt die Beurteilungszuständigkeit für die Regelbeurteilung bei den früheren Vorgesetzten, wenn die Umsetzung weniger als sechs Monate zurück liegt.

(2) Erstbeurteiler sollen in der Regel die unmittelbaren Vorgesetzten sein. Andere Vorgesetzte sollen für die Erstbeurteilung nur dann zuständig sein, wenn die unmittelbaren Vorgesetzten für weniger als drei Personen Führungsverantwortung tragen und wenn sie in der Lage sind, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die oder den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder ein kurzfristiger Einblick in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

(3) Zweitbeurteiler sollen höhere Vorgesetzte mit breiter Führungsverantwortung sein. Aufgrund ihrer Führungserfahrung und der Zahl der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen sie die Einhaltung der festgelegten Beurteilungsmaßstäbe und Kriterien sowie die Vergleichbarkeit der Beurteilung sicherstellen und für ihren Bereich gewährleisten.

#### 9.4 Ausnahmen von der Zweitbeurteilung

Grundsätzlich erhalten die Beschäftigten eine Erst- und eine Zweitbeurteilung. Von der Zweitbeurteilung kann die oberste Dienstbehörde eine Ausnahme zulassen für

- Beschäftigte, deren Erstbeurteilung von der Behördenleitung erstellt wird;
- Behördenleiterinnen oder Behördenleiter, wenn sie von der Leitung der nächsthöheren Behörde beurteilt werden.

#### 9.5 Erstbeurteilung

(1) Bevor die Erstbeurteilung fertiggestellt wird, hat die oder der für die Erstbeurteilung Zuständige mit der oder dem Beschäftigten ein Gespräch zu führen. Hierzu kann eine andere vorgesetzte Person, die nicht Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler ist, hinzugezogen werden. In diesem Gespräch sollen die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten festgelegt und in den Beurteilungsvordruck aufgenommen werden (siehe Nummer 6.1). Weiterhin sollen das Leistungs- und das Fähigkeitensbild im Allgemeinen, das die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung der oder des zu Beurteilenden abgeglichen werden. Die Durchführung dieses Gesprächs ist im Beurteilungsbogen aktenkundig zu machen.

(2) Soweit die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler einen wesentlichen Teil des Beurteilungszeitraums nicht mit eigenen Erkenntnissen abdecken kann, ist eine früher vorgesetzte Person — möglichst die frühere Erstbeurteilerin oder der frühere Erstbeurteiler — hinzuzuziehen oder um einen Beurteilungsbeitrag zu bitten. Zum Zeitpunkt des Wechsels einer Erstbeurteilerin oder eines Erstbeurteilers sollen zeitnahe Beurteilungsbeiträge erstellt werden.

(3) Nach Fertigstellung wird die Erstbeurteilung der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler auf dem Dienstweg vorgelegt; Vorgesetzte zwischen der Ebene der Erstbeurteilung und der Ebene der Zweitbeurteilung erhalten dadurch Gelegenheit, von der Beurteilung Kenntnis zu nehmen.

#### 9.6 Zweitbeurteilung

(1) Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler bestätigt, ergänzt oder ändert die Erstbeurteilung unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Beurteilungskommission. Hierzu kön-

nen Informationen der nicht an der Beurteilung beteiligten Vorgesetzten herangezogen werden. Die Erstbeurteilung kann auch zur Überprüfung an die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler zurückgegeben werden, wenn ernsthafte Zweifel daran bestehen, dass die vorgegebenen Beurteilungsmaßstäbe eingehalten worden sind. Ein Weisungsrecht besteht jedoch nicht.

(2) Stimmen das Gesamturteil der Erst- und Zweitbeurteilung nicht überein, ist die Beurteilung der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers maßgebend. Eine abweichende Beurteilung ist zu begründen.

#### 9.7 Bekanntgabe der Beurteilung

(1) Die Beurteilung ist der oder dem Beschäftigten auszuhändigen und es ist ein Gespräch zu führen. Die Bekanntgabe soll grundsätzlich durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler vorgenommen werden. Nur bei wesentlichen Abweichungen soll sie durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler erfolgen.

(2) Die Bekanntgabe ist aktenkundig zu machen und zusammen mit der Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen.

### 10. Besondere Verfahrensregelungen

#### 10.1 Befangenheit

Liegen Tatsachen vor, die aus der Perspektive einer oder eines objektiven Dritten auf eine Befangenheit von Beurteilungsvorgesetzten schließen lassen, so legt die oder der jeweilige Dienstvorgesetzte, bei eigener Betroffenheit die oder der höhere Dienstvorgesetzte, ggf. die Beurteilungszuständigkeit neu fest. Die Entscheidung ist zu begründen, aktenkundig zu machen und bekannt zu geben.

#### 10.2 Zurückstellung

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (insbesondere bei längerer Abwesenheit wegen Krankheit, bei schwerwiegenden Disziplinarverfahren oder in ähnlich schwerwiegenden Fällen), können — auch auf Antrag der oder des Beschäftigten — ausnahmsweise zurückgestellt werden. Für diesen Fall sind sie nach Fortfall des Hemmnisses nachzuholen.

#### 10.3 Beurteilung der Gleichstellungsbeauftragten

(1) Ganz oder teilweise von ihren dienstlichen Tätigkeiten entlastete Gleichstellungsbeauftragte sind von der jeweiligen Behördenleitung, der sie zugeordnet sind, zu beurteilen. Für sie ist keine Zweitbeurteilung zu erstellen.

(2) Bei teilweise entlasteten Gleichstellungsbeauftragten leiten die Beurteilerinnen oder Beurteiler im Bereich der sonstigen dienstlichen Tätigkeit einen Beurteilungsbeitrag an die Behördenleitung.

(3) Bei nicht entlasteten Gleichstellungsbeauftragten erhält die Behördenleitung Gelegenheit zur Stellungnahme.

#### 10.4 Beurteilung von schwerbehinderten Menschen

Bei der Beurteilung von schwerbehinderten Menschen findet Nummer 8 des Beschlusses der LReg vom 9. 11. 2004 (Nds. MBl. S. 783) Anwendung.

### 11. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

(1) Beurteilungs- und Gesprächsnotizen, Beurteilungsbeiträge sowie Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

(2) Bei Änderungen oder Ergänzungen der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers wird eine Reinschrift gefertigt. Der Entwurf wird nach Eröffnung der Beurteilung für die Dauer eines Jahres, im Fall eines Rechtsstreits bis zu dessen Abschluss, aufbewahrt und ist anschließend zu vernichten.

(3) Beurteilungs- und Gesprächsnotizen verbleiben als persönliche Arbeitsunterlagen bis zur Erteilung der nächsten dienstlichen Beurteilung bei den jeweiligen Beurteilungsvorgesetzten; Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Beurteilungsbeiträge sind als Sachakte bei den Behörden oder Dienststellen zu führen; für sie gelten die Regelungen über die Einsichtnahme in Personalakten. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

### 12. Schlussbestimmungen

(1) Diese BRL treten am 15. 9. 2011 in Kraft. Gleichzeitig treten die BRL vom 12. 12. 2006 (Beschl. der LReg vom 12. 12. 2006, Nds. MBl. 2007 S. 5) außer Kraft.

(2) Für Beurteilungsverfahren, deren Stichtag vor dem 15. 9. 2011 liegt, sind weiterhin die BRL vom 12. 12. 2006 anzuwenden.