

# Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

- Einleitung**..... - 2 -
- Sinn und Zweck des neuen Beurteilungswesens** ..... - 3 -
  - Ziele des neuen Beurteilungswesens..... - 3 -
  - Was ist neu?..... - 4 -
  - Chancen und Risiken eines neuen Beurteilungssystems ..... - 4 -
- Regelbeurteilung (Nr. 3 BRL)**..... - 4 -
  - Grundsatz ..... - 4 -
  - Ausnahme ..... - 4 -
- Anlassbeurteilung (Nr. 4 BRL)**..... - 5 -
- Beurteilungsinhalt**..... - 5 -
  - Leistungsbeurteilung (Nr. 6 BRL) ..... - 5 -
  - Befähigungseinschätzung (Nr. 7 BRL) ..... - 5 -
  - Gesamturteil (Nr. 8 BRL) ..... - 6 -
- Ablauf des Beurteilungsverfahrens** ..... - 6 -
  - Beurteilungszuständigkeit (9.3 BRL) ..... - 6 -
  - Erst- und Zweitbeurteilung (9.5 und 9.6 BRL) ..... - 6 -
  - Beurteilungskommission (9.2 BRL) ..... - 6 -
  - Verfahrenslauf ..... - 6 -
  - Geschäftsmäßige Behandlung ..... - 7 -
- Erläuterungen zum Beurteilungsvordruck; Vorgehensweise** ..... - 7 -
  - Beurteilungszeitraum ..... - 8 -
  - Aufgabenbeschreibung ..... - 8 -
  - Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale ..... - 9 -
  - Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale ..... - 10 -
  - Einschätzung der Befähigungsmerkmale ..... - 10 -
  - Zusätzliche Angaben ..... - 10 -
  - Gesamturteil der Erstbeurteilung ..... - 11 -
  - Eignungsaussage / Förderungsvorschlag ..... - 11 -

**Anlagen:**

- Arbeitshilfe für Beurteiler/-innen
- Fragenkatalog zu Leistungs- und Befähigungsmerkmalen

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

### ❖ Einleitung

Am 01.01.2007 ist für die unmittelbare Landesverwaltung in Niedersachsen ein neues Beurteilungssystem in Kraft getreten.

Das neue Beurteilungssystem umfasst die Neufassung des § 40 der Nds. Laufbahnverordnung sowie die Allgemeinen Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst (BRL).

Die rechtlichen Grundlagen des bislang geltenden Beurteilungssystems stammten noch aus den Jahren 1968 bzw. 1971 und konnten die Anforderungen, die sich angesichts der geänderten Rahmenbedingungen einer modernen Verwaltung insbesondere an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen, nicht mehr abbilden.

Wegen der grundlegenden Veränderungen im neuen Beurteilungssystem haben wir für Sie die folgenden Informationen und Hinweise zusammengestellt. Diese sollen es sowohl Ihnen als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter als auch als Vorgesetzte erleichtern, sich mit den wesentlichen Inhalten des neuen Systems vertraut zu machen.

Verstehen Sie bitte die Hinweise als einen ersten Beitrag zu möglicherweise aufkommendem Erläuterungsbedarf, der keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben soll. Mit dem Sammeln erster Erfahrungen im praktischen Umgang mit dem neuen Beurteilungssystem werden sicher neue Fragestellungen aufgeworfen, die wir gern zur näheren Erläuterung aufgreifen werden.

# Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

## ❖ Sinn und Zweck des neuen Beurteilungswesens

### ➤ Ziele des neuen Beurteilungswesens

*„Dienstliche Beurteilungen 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.“ (Nr. 1 Abs. 1 BRL)*

Die wesentlichen Ziele des neuen Beurteilungssystems sind:

### ▪ **Transparenz und Verhaltenssicherheit**

Mit dem (teil-)standardisierten Beurteilungsvordruck werden die Beurteilungskriterien vorgegeben, anhand derer die Leistungen aller Beschäftigten gemessen werden sollen. Ausgangspunkt sind die konkreten Anforderungen der auf dem jeweiligen Arbeitsplatz wahrzunehmenden Aufgaben unter Berücksichtigung der Besoldungs- oder Entgeltgruppe.

### ▪ **Funktionssicherheit**

Eine moderne Verwaltung benötigt ein Beurteilungssystem, das sich nach Möglichkeit in Personalentwicklungskonzepte einfügt, mindestens aber nicht zu ihnen in Widerspruch steht. Auf die Zielüberfrachtung überkommener Beurteilungsverfahren kann verzichtet werden, weil andere Methoden der Personalführung und Personalentwicklung die bisher der Beurteilung zukommenden Funktionen übernehmen.

Die Funktion der dienstlichen Beurteilung soll sich im Wesentlichen darauf beschränken, dass sie als verlässliche Grundlage für Personalauswahlentscheidungen zur Verfügung steht. Sie soll neben Maßnahmen der Personalentwicklung treten und diese ergänzen.

### ▪ **Entscheidungssicherheit**

Beurteilungen sollen in wesentlich stärkerem Maße als Grundlage für Personalauswahlentscheidungen herangezogen werden können, weil sie insgesamt, auch in zeitlicher Hinsicht, vergleichbarer und inhaltlich aussagekräftiger ausgestaltet sind.

Diesem Ziel dient auch die Einführung eines Begründungszwangs für die oberste und niedrigste Rangstufe, um eine bessere Ausschöpfung der Notenskala zu erreichen und eine Noteninflation im Bereich der Bestnote zu verhindern.

### ▪ **Verbesserung der Beurteilungskultur**

Mit dem neuen Beurteilungssystem soll durch die vorgegebenen Beurteilungskriterien die Offenheit im Umgang mit gezeigten Leistungen erhöht werden. Andererseits sollen negative Auswirkungen auf die Arbeitsmotivation so weit wie möglich begrenzt werden.

Beschäftigte, die beurteilt werden, müssen im Rahmen eines modernen Personalmanagements als Mitarbeiter und Partner behandelt werden, was u. a. darin seinen Ausdruck findet, dass ihnen auch schon vor der endgültigen Fertigstellung der Beurteilung eine Mitwirkungsmöglichkeit eingeräumt wird.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

### ➤ Was ist neu?

- Die Beschäftigten erhalten grundsätzlich alle drei Jahre eine Regelbeurteilung.
- Anlassbeurteilungen sind in den ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.
- Für das Gesamturteil sind fünf neu definierte Rangstufen (A bis E) zu verwenden.
- Das Gesamturteil beruht in erster Linie auf dem Ergebnis der Leistungsbeurteilung.
- Es findet eine Erst- und Zweitbeurteilung statt.
- Es wird eine Beurteilungskommission eingerichtet.
- Es wird ein vorheriges Beteiligungsrecht für die zu Beurteilenden festgeschrieben.
- Die BRL enthalten im Interesse der besseren Vergleichbarkeit und der Verwaltungsvereinfachung einen (teil-)standardisierten Beurteilungsvordruck für die Leistungsbeurteilung und die Befähigungseinschätzung, der Ergänzungs- und Streichungsmöglichkeiten vorsieht.

### ➤ Chancen und Risiken eines neuen Beurteilungssystems

Beurteilungsrichtlinien, die allen Belangen gleichermaßen gerecht werden, kann und wird es nicht geben; insoweit dürfte jeder Entwurf in der Verwaltungsöffentlichkeit kontrovers diskutiert werden, weil der „große Wurf“ wieder einmal nicht gelungen sei.

Eine Beurteilung wird nach wie vor ein subjektiver Akt wertender Erkenntnis bleiben und auch seitens der Beurteilten subjektiv aufgenommen werden. Das neue Beurteilungswesen mit dem darin festgelegten Verfahren soll die Beurteilung als kontinuierlichen und kooperativen Prozess gestalten, der in eine Beurteilung mündet und es allen Beteiligten ermöglicht, perspektivisch im Sinne einer gezielten Personalentwicklung tätig zu werden.

### ❖ Regelbeurteilung (Nr. 3 BRL)

#### ➤ Grundsatz

Dem Ziel, eine Entscheidungshilfe für Personalauswahlentscheidungen zu bieten, dient die Einführung von Regelbeurteilungen zu einem von den obersten Dienstbehörden innerhalb eines Kalenderjahres festzulegenden Beurteilungsstichtag. Regelbeurteilungen erhöhen den Aussagewert und die Vergleichbarkeit von Beurteilungen.

Es wird ein einheitlicher Beurteilungszeitraum von drei Jahren eingeführt. Regelbeurteilungen im Abstand von drei Jahren genügen noch dem Aktualitätserfordernis der Rechtsprechung und können Personalentscheidungen ohne zusätzliche Anlassbeurteilung zu Grunde gelegt werden.

Der erste Beurteilungsstichtag für die Laufbahngruppe des höheren Dienstes ist im Jahr 2007 vorzusehen, für die übrigen Laufbahngruppen im Jahr 2008.

#### ➤ Ausnahme

Regelbeurteilungen sollen auf diejenigen Personen und Funktionen beschränkt werden, die nach Erfahrung und Praxis regelmäßig in größerer Zahl noch von Personalauswahlentscheidungen betroffen sind. Auch aus anderen Gründen kann eine Regelbeurteilung nicht zweckmäßig sein, beispielsweise während der Einführungszeit im Rahmen eines Aufstiegsverfahrens oder kurze Zeit nach einer Beförderung oder längeren Beurlaubung.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

Aus diesen Gründen sind nach Nr. 3 Abs. 2 BRL bestimmte Gruppen von Beschäftigten von der Regelbeurteilung ausgenommen. Darüber hinaus kann die oberste Dienstbehörde weitere Ausnahmen bestimmen.

### ❖ Anlassbeurteilung (Nr. 4 BRL)

Im Vergleich zu Regelbeurteilungen sind anlassbezogene Beurteilungen häufig weniger objektiv und sollen deshalb nur in den ausdrücklich vorgesehenen Ausnahmefällen zugelassen werden.

Nach § 40 Abs. 3 Satz 6 NLVO kann bei Anlassbeurteilungen ein von der fünfstufigen Rangstufenskala abweichendes Gesamturteil vorgesehen werden. Die BRL selbst sehen dies nicht vor, allerdings sind Bestimmungen durch die obersten Dienstbehörden, z.B. bei Beurteilungen in der Probezeit („bewährt“/„nicht bewährt“) denkbar.

### ❖ Beurteilungsinhalt

Die Beurteilung besteht aus

- Einer Beurteilung der im Beurteilungszeitraum erbrachten Arbeitsleistung (*Leistungsbeurteilung*).
- Der Einschätzung der erkennbar gewordenen allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnisse sowie der für die dienstliche Verwendung bedeutsamen Eigenschaften (*Befähigungseinschätzung*).
- Sie kann auch Aussagen über die Eignung für eine neue Tätigkeit oder einen bestimmten Förderungsvorschlag enthalten, wie dies in Nr. 8 Abs. 4 BRL vorgesehen ist.

Die Trennung von Leistungsbeurteilung und Befähigungseinschätzung geht auf die Erkenntnis zurück, dass die Vermischung beider wegen ihrer unterschiedlichen Gegenstände den Aussagewert von Beurteilungen nicht unerheblich vermindert.

#### ➤ Leistungsbeurteilung (Nr. 6 BRL)

Die Leistungsbeurteilung zielt auf die Bewertung dessen, was als Ergebnis der Tätigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters vorliegt, sozusagen der „Output“. Die Leistungsbeurteilung betrachtet somit einen vergangenen Zeitraum und bewertet die hier erbrachte fachliche Leistung, also die Arbeitsergebnisse gemessen an den dienstlichen Anforderungen und der Qualität der Ergebnisse.

#### ➤ Befähigungseinschätzung (Nr. 7 BRL)

Bei der Befähigungseinschätzung geht es darum, die allgemeinen Fähigkeiten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu erkennen und festzuhalten.

Als Befähigung wird die „Gesamtausstattung“ eines Menschen mit relativ überdauernden Fähigkeiten, Interessen, Motivationen und weiteren persönlichen Merkmalen sowie mit durch Aus- und Fortbildung, Übung, Erfahrungszuwachs etc. erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten bezeichnet. Wichtig ist, dass der Befähigungseinschätzung nur derjenige Ausschnitt der „Gesamtausstattung“ zugänglich ist, der die für die dienstliche Verwendung *wesentlichen* Eigenschaften betrifft.

Die Befähigungseinschätzung endet nicht mit einem Gesamturteil.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

### ➤ Gesamturteil (Nr. 8 BRL)

Für das Gesamturteil ist eine der in Nr. 6.3 Abs. 2 BRL genannten Rangstufen zu verwenden. Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

### ❖ Ablauf des Beurteilungsverfahrens

#### ➤ Beurteilungszuständigkeit (9.3 BRL)

Die Festlegung der Zuständigkeit der Erst- und Zweitbeurteiler/-innen erfolgt von der zuständigen obersten Dienstbehörde oder ist von ihr zu delegieren.

Bei Umsetzungen innerhalb der Behörde bleibt die Beurteilungszuständigkeit für die *Regelbeurteilung* bei den früheren Vorgesetzten, wenn die Umsetzung weniger als 6 Monate zurück liegt (Nr. 9.3 Abs. 1 S. 3 BRL).

#### ➤ Erst- und Zweitbeurteilung (9.5 und 9.6 BRL)

Bei der Erstbeurteilung soll sichergestellt werden, dass die Beurteilung aus eigener unmittelbarer Kenntnis der oder des zu Beurteilenden erfolgt. Sie verkörpert das Prinzip der vollständigen und richtigen Erhebung der Tatsachengrundlagen. Der Zweck der Zweitbeurteilung besteht darin, einheitliche Beurteilungsmaßstäbe zu gewährleisten.

#### ➤ Beurteilungskommission (9.2 BRL)

Die Beurteilungskommission legt die Kriterien fest, nach denen die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler einheitlich vorgehen sollen, um die Einhaltung der Beurteilungsmaßstäbe sicherzustellen. Für das Vorgehen in der Kommission sind durch die BRL bewusst keine verfahrensmäßigen Vorgaben festgelegt. Es wird davon ausgegangen, dass jede Kommission unter Berücksichtigung der behördenspezifischen Anforderungen die für sie geeigneten Verfahrensvorgaben erarbeiten wird.

#### ➤ Verfahrenslauf

Zu Beginn des Beurteilungsverfahrens ist mit der oder dem zu Beurteilenden ein **Gespräch** mit den folgenden Inhalten zu führen:

- Die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sollen festgelegt und in den Beurteilungsvordruck aufgenommen werden.
- Die oder der zu Beurteilende ist auf die Möglichkeit hinzuweisen, dass zusätzliche Angaben nach Nr. 7.2 BRL gemacht werden können.
- Das Leistungs- und das Befähigungsbild, das die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen hat, ist mit der eigenen Einschätzung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abzugleichen.

Sinn des Gesprächs ist die frühzeitige Einbeziehung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, um die Akzeptanz der Beurteilung insgesamt zu erhöhen (keine Überraschungsbeurteilung!) sowie die Beschreibung der wahrgenommenen Aufgaben abzugleichen.

Wenn die Erstbeurteilung erstellt worden ist, ist sie der oder dem für die **Zweitbeurteilung** Zuständigen auf dem Dienstweg zuzuleiten. Vorgesetzte zwischen den Ebenen Erst- und Zweitbeurteilung können so von der Beurteilung Kenntnis nehmen und ggf. eigene Erkenntnisse und Wahrnehmungen an die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler herantragen.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann die Erstbeurteilung **bestätigen** oder **ergänzen**. Sie oder er darf – unabhängig von der Pflicht, Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der oder des Beschäftigten umfassend zu bewerten – von der Erstbeurteilung **abweichen**, wenn sie oder er dies im Interesse der Durchsetzung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe für den Dienstbereich für geboten hält oder wenn sie oder er aufgrund eigener Wahrnehmungen und Eindrücke oder indirekter Erkenntnisquellen im Einzelfall selbst zu einer – anderen – Einschätzung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in der Lage ist.

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!

Wenn die Zweitbeurteilung von der Erstbeurteilung abweicht, ist die Zweitbeurteilung maßgeblich. Eine Abweichungsbegründung kann auf abweichender Bewertung des Leistungs- und Befähigungsprofils oder in der einzelfallübergreifenden Erwägung der Einhaltung von Beurteilungsmaßstäben beruhen.

Die Beurteilung ist schließlich der oder dem Beurteilten **bekannt zu geben** und zu besprechen. Bekanntgabe und Besprechung dürfen auch getrennt voneinander durchgeführt werden.

Ziel des Beurteilungsgesprächs ist es, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Beurteilung und die darin enthaltenen Werturteile einsichtig und plausibel zu machen.

### ➤ Geschäftsmäßige Behandlung

- Beurteilung: Die Beurteilung ist Bestandteil der Personalakte. Bei Änderungen oder Ergänzungen der Beurteilung wird eine anzufertigende Reinschrift in die Personalakte aufgenommen.
- Beurteilungsbeitrag: Beurteilungsbeiträge früherer oder anderer Vorgesetzter sind als Sachakte bei der Personalstelle zu führen und werden den zuständigen Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteilern anlässlich der Erstellung der nächsten Beurteilung zugeleitet.
- Beurteilungsnotiz: Beurteilungsnotizen sind schriftliche Gedächtnisstützen der oder des Beurteilers und verbleiben daher als persönliche Arbeitsunterlagen bei den Beurteilungsvorgesetzten.

Beurteilungsbeiträge und –notizen sind als interne Arbeitsunterlage der Beurteilungsvorgesetzten anzusehen, die ihre Aufgabe mit der Erstellung der – rechtlich allein relevanten – Beurteilung erfüllt haben. Sie sind daher nach Ablauf eines Jahres nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten, im Falle eines Rechtsstreits nach dessen Abschluss.

### ❖ Erläuterungen zum Beurteilungsvordruck; Vorgehensweise

#### ➤ Allgemein

Der (teil-)standardisierte Beurteilungsvordruck dient der Erzielung einer höheren Bedingungs- und Chancengleichheit bei der Erstellung der Beurteilung.

Die Verwendung eines merkmalsorientierten und standardisierten Vordrucks soll außerdem dazu beitragen, dass der Inhalt der Beurteilung nicht von der Formulierungskunst der Beurteilungsvorgesetzten abhängig gemacht und somit eine größere Vergleichbarkeit hergestellt wird.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

Der landeseinheitliche Vordruck ist darauf ausgerichtet, elektronisch ausgefüllt zu werden und kann auf dem Vordruckserver des izn als Dokumentenvorlage herunter geladen werden (Im Intranet unter <http://intra.e-forms.niedersachsen.de> oder im Internet unter [www.izn.de](http://www.izn.de) > Service > Formularenservice).

### ➤ Beurteilungszeitraum

Der Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung muss grundsätzlich an den der Vorbeurteilung zugrunde liegenden Zeitraum nahtlos anknüpfen.

Die zu einem Stichtag erstellte Regelbeurteilung hat sich auch dann auf den „vollen Beurteilungszeitraum“ (= ab Ende des Beurteilungszeitraums der letzten Regelbeurteilung) zu erstrecken, wenn innerhalb dieses Zeitraumes eine Anlassbeurteilung erfolgt ist. Dies gilt nicht für die erste Regelbeurteilung nach Ableisten der Probezeit; diese erstreckt sich auf den Zeitraum seit Beendigung der Probezeit.

Der Beurteilungszeitraum bei einer Anlassbeurteilung erstreckt sich auf den jeweils zu beurteilenden Abschnitt.

### ➤ Aufgabenbeschreibung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet. Grundlage der Leistungsbeurteilung ist daher eine Beschreibung der den **Aufgabenbereich** der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters prägenden allgemeinen und besonderen Tätigkeiten, weil sich hieraus die an sie oder ihn zu stellenden Anforderungen herleiten lassen. An der Aufgabenbeschreibung haben sich die Vorgesetzten mithin auszurichten, wenn sie sich zu der Frage äußern, mit welchem Erfolg die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihre oder seine Pflichten wahrgenommen und die Anforderungen erfüllt hat.

Bei den **Sonderaufgaben** kann es sich um Tätigkeiten außerhalb des „normalen“ Aufgabengebietes handeln, z.B. die zeitlich befristete Übertragung einer anderen Aufgabe im Rahmen einer Projektstätigkeit, die nicht unerhebliche vertretungsweise Wahrnehmung eines anderen Aufgabenbereichs, o.ä.

Wird eine Sonderaufgabe in die Aufgabenbeschreibung aufgenommen, ist zu beachten, dass sie auch einer Bewertung durch die Beurteilerin oder den Beurteiler zugänglich sein muss.

Sollte bei Beamtinnen oder Beamten die Bewertung des Dienstpostens vom statusrechtlichen Amt abweichen, ist dies ebenfalls zu vermerken.

Durch die unter Nr. 3.2 des Beurteilungsvordrucks vorgesehenen **sonstigen Tätigkeiten** kann dargestellt werden, ob und inwieweit Beschäftigte über die Anforderungen des eigenen Arbeitsplatzes hinaus Aufgaben wahrnehmen, die nur mittelbar im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz stehen. Hierdurch kann ein weitergehendes Engagement im „gesamtbetrieblichen“ Bereich festgehalten werden.

Der Beurteilungsvordruck sieht vor, dass für den Arbeitsplatz **„besonders wichtige“ Kriterien** gesondert gekennzeichnet werden. Besonders wichtige Kriterien sollten inhaltlich an die Aufgabenbeschreibung anknüpfen und sich aus ihr herleiten lassen.

**Wesentlich ist es**, die Entscheidung, welche Kriterien besonders wichtig sind, **vor der Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale** zu treffen.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

### ➤ Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale

#### ▪ Katalog der Leistungsmerkmale

Der Vordruck enthält einen Katalog von Leistungsmerkmalen, die grundsätzlich alle zu bewerten und den jeweiligen Rangstufen zuzuordnen sind; hierbei sind Zwischenstufen zulässig.

Wenn dies zur Berücksichtigung individueller Besonderheiten geboten ist, kann die Beurteilerin oder der Beurteiler mit einer entsprechenden Begründung Leistungsmerkmale streichen oder hinzufügen. Damit die Vergleichbarkeit der Beurteilungen gewahrt bleibt, ist das Hinzufügen von Leistungsmerkmalen auf drei beschränkt.

#### ▪ Bewertung

Die konkrete Aufgabenerfüllung muss mit den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes und zu den Leistungen aller Beamtinnen und Beamten derselben Laufbahn und Besoldungsgruppe in Beziehung gestellt werden. Zur Maßstabsbildung sind insbesondere Vorgaben der Beurteilungskommission und/oder Zweitbeurteiler/-innen für ein einheitliches Vorgehen der Erstbeurteiler/-innen zu beachten. Darüber hinaus ergeben sich für die Maßstabsbildung folgende in der Rechtsprechung entwickelte Grundsätze:

- Diejenigen Anforderungen sind maßstabsbildend, die an einen (gedachten) durchschnittlichen Beamten mit dem entsprechenden Statusamt gestellt werden können, nicht dagegen das (von der Beurteilerin oder dem Beurteiler höher eingeschätzte) subjektive Leistungsvermögen (die „höheren Fähigkeiten“) der oder des Beurteilten.
- Ist eine Beamtin oder ein Beamter seit der letzten Regelbeurteilung befördert worden, ist sie oder er nach den Anforderungen des höheren Amtes zu beurteilen und mit den Angehörigen der neuen Besoldungsgruppe zu vergleichen.
- Es ist sachgerecht, eine Beamtin oder einen Beamten, die oder der sich den Aufgaben eines schwierigen Arbeitsgebietes einschränkungslos gewachsen zeigt, besser zu beurteilen als eine andere Beamtin oder einen anderen Beamten, die oder der es in seinem Arbeitsgebiet deutlich einfacher hat und deshalb im Quervergleich nicht so qualifizierte Leistungen erbringt.

Entsprechend dieser für den Beamtenbereich entwickelten Grundsätze ist auch bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu verfahren.

Die **Anlage** enthält einen Fragenkatalog, der bezogen auf die einzelnen Leistungsmerkmale einige Verhaltensbeispiele konkretisiert. Der Katalog dient lediglich der Orientierung und bildet das einzelne Leistungsmerkmal selbstverständlich nicht umfassend ab!

#### ▪ Begründungspflicht

Zur Eindämmung der Bestnotenvergabe ist ein Begründungszwang bei Vergabe der höchsten und niedrigsten Rangstufe sowie der an sie grenzenden Zwischenstufen für jedes Leistungsmerkmal vorgesehen. Eine derartige Spitzen- oder Minderleistung ist durch eine einzel-fallbezogene und prägnante Begründung darzustellen und an konkreten Beispielen nachvollziehbar zu machen.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

### ➤ Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale

Die Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale sind unter Würdigung ihrer jeweiligen Gewichtung und des Leistungsgesamtbildes in einer Rangstufe zusammenzufassen. Auch hierfür gelten die oben unter „Bewertung“ genannten Grundsätze zur Anlegung eines gleichmäßigen Maßstabes.

Bei der Gesamtbewertung dürfen keine Zwischenbewertungen vergeben werden.

Auch eine arithmetische Zusammenfassung der Gesamtbewertung ist nicht zulässig. Dies beruht insbesondere auf folgenden Erwägungen:

- Die Berücksichtigung gewichteter Leistungsmerkmale bei Bildung der Gesamtbewertung ist ein Akt der Gesamtwürdigung, der einer rechnerischen Ermittlung nicht zugänglich ist.
- Ein standardisierter Beurteilungsvordruck kann nicht eine vollständige – jedem Einzelfall genügende – Aufzählung qualifikationsrelevanter Gesichtspunkte vermitteln.

Die Gesamtbewertung ist – unabhängig von der vergebenen Rangstufe – kurz zu begründen. Hierbei soll insbesondere eine besondere Gewichtung zum Ausdruck gebracht werden.

**Auf keinen Fall zulässig ist**, dass durch die Begründung der Gesamtbewertung diese eine Einschränkung oder Erweiterung erfährt, z.B. durch differenzierende Zusätze wie „gerade noch“, „uneingeschränkt“, „besser als“ etc. Dies würde einer verbalisierten Zwischennote „durch die Hintertür“ gleichkommen.

### ➤ Einschätzung der Befähigungsmerkmale

Für die Einschätzung der Befähigungsmerkmale ist eine vierstufige Skala vorgesehen, die dem unteren und mittleren Befähigungsbereich jeweils einen Ausprägungsgrad zuordnet („schwach“ und „normal“ ausgeprägt) und den oberen Bereich in zwei Ausprägungsgrade aufgliedert („stark“ und „besonders stark“ ausgeprägt). Hierdurch soll ein direkter Vergleich der Leistungs- und Befähigungsmerkmale vermieden werden, weil diese jeweils andere Blickrichtungen verfolgen. Eine zusammenfassende Bewertung der Befähigungsmerkmale findet nicht statt.

Auch bei den Befähigungsmerkmalen sind Streich- oder Ergänzungsmöglichkeiten vorgesehen.

### ➤ Zusätzliche Angaben

Hier können zusätzliche Angaben nach Nr. 7.2 BRL eingetragen werden, die sich insbesondere auf sozial- und familienbezogene Feststellungen erstrecken.

Es können auch andere Spezialkenntnisse oder Erfahrungen aufgenommen werden, die für den Arbeitsplatz zwar nicht erforderlich, insgesamt aber hilfreich und nützlich sein können, z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, besondere Erfahrungen aus Nebentätigkeiten, die nicht im dienstlichen Interesse ausgeübt werden, etc.

Diese Angaben fließen nicht in das Gesamturteil der Beurteilung ein, sie dienen jedoch der Abrundung des Gesamtbildes, das über die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gewonnen werden kann.

Hinweise zur körperlichen Leistungsfähigkeit dürfen nur unter den Voraussetzungen der Nr. 7.3 BRL aufgenommen werden.

## Beurteilungswesen – Informationen und Hinweise

### ➤ Gesamturteil der Erstbeurteilung

Das Gesamturteil beruht im Regelfall auf der Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale (Beurteilungsvordruck Nr. 4.3) und ist daher nach der hierfür festgelegten Rangstufenskala zu bilden.

In Ausnahmefällen kann die Befähigungseinschätzung Anlass geben, über das Ergebnis der Leistungsbeurteilung hinauszugehen. Die ausnahmsweise Berücksichtigung ist einzelfallabhängig und kann nicht generalisierend festgelegt werden. Sie kommt dann in Betracht, wenn die Befähigung deutlich von den Anforderungen des Arbeitsplatzes abweichen, daher im Leistungsbild schlechthin nicht darstellbar ist und die ausschließliche Berücksichtigung der Leistungsbeurteilung das Gesamturteil aus diesen Gründen grob unbillig erscheinen lässt. Eine solche Entscheidung ist entsprechend zu begründen.

### ➤ Eignungsaussage / Förderungsvorschlag

Besondere Eignungsaussagen oder Förderungsvorschläge sollten sich schlüssig aus dem Leistungs- und Befähigungsbild der oder des Beschäftigten herleiten lassen.