



BEURTEILUNGSWESEN

EIN PRAXISLEITFADEN

Hinweise zur Umsetzung des
Beurteilungswesens in der Praxis

Beurteilungswesen – Ein Praxisleitfaden

Hinweise zur Umsetzung des Beurteilungswesens in der Praxis

Inhalt

1	Überblick über die Neuerungen im Beurteilungswesen	3
1.1	Bedeutung und Ziele	3
1.2	Inhaltliche Änderungen	4
1.3	Anpassung der rechtlichen Grundlagen	5
1.4	Übergangsregelungen	5
2	Beurteilungsarten und Ausnahmen	6
2.1	System von Regel- und Anlassbeurteilungen	6
2.2	Ausnahmen von der Beurteilungspflicht	7
3	Form und Verfahren	8
3.1	Pflichten der Beurteilenden; Beurteilungskonferenzen	8
3.2	Erst- und Zweitbeurteilung	9
3.3	Beurteilungszeitraum	10
3.4	Beurteilungsverfahren	11
3.4.1	Planung und Durchführung des Beurteilungsgesprächs	12
3.4.2	Erstellung des Beurteilungsentwurfs	15
3.4.3	Eröffnung und Erörterung des Beurteilungsentwurfs	15
3.4.4	Erstellung einer Endfassung der Beurteilung.....	16
3.4.5	Übernahme der Beurteilung in die Personalakte	16
3.4.6	Stellungnahme der bzw. des Beurteilten.....	17
3.5	Inhalt und Gestaltung von Beurteilungen	17
3.5.1	Allgemeine Informationen	18
3.5.2	Beurteilungsrelevante Besonderheiten	19
3.5.3	Allgemeine Beurteilungskriterien und Führungskriterien	19
3.5.4	Potenzialeinschätzung	20
3.5.5	Arbeitsplatzbeschreibung.....	20
3.5.6	Schlussbemerkung sowie Stellungnahme der bzw. des Zweitbeurteilenden	20
3.5.7	Stellungnahme der beurteilten Person	21
3.6	Elektronische Abwicklung des Beurteilungsprozesses über den HIM-Workflow	21

3.7	Beurteilungsbeiträge und sonstige Mitwirkung Dritter	22
3.8	Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen	23
3.9	Verschieben von Regelbeurteilungen und Beurteilungsgesprächen.....	24
3.10	Bestätigung der letzten Beurteilung	25
3.11	Berichtigung von Beurteilungen	25
4	Beurteilungsmaßstab und Urteile	25
4.1	Beurteilungsmaßstab.....	25
4.2	Beurteilungskriterien.....	28
4.2.1	Allgemeine Beurteilungskriterien	28
4.2.2	Führungskriterien	29
4.3	Einzelurteile.....	30
4.4	Bildung des Gesamturteils I.....	31
4.5	Bildung des Gesamturteils Führung.....	33
4.6	Bildung des Gesamturteils II.....	33
4.7	Potenzialeinschätzungen	35
5	Berücksichtigung besonderer Beschäftigungssituationen	36
5.1	Beurteilung bei Ausbildungstätigkeiten	36
5.2	Beurteilung bei geplanter Abwesenheit von Dienstaufgaben.....	37
5.2.1	Anlassbeurteilungen bei geplanten Abwesenheiten.....	38
5.2.2	Verschiebung der Regelbeurteilung bei längerer Abwesenheit.....	38
5.3	Beurteilung bei Leistungseinschränkungen	38
5.3.1	Wiederholte und bzw. oder längerfristige Abwesenheit infolge von Arbeitsunfähigkeit.....	39
5.3.2	Eingeschränkte Leistungsfähigkeit trotz Dienstfähigkeit.....	39
5.4	Beurteilung von Menschen mit einer Schwerbehinderung.....	40
5.5	Fiktive Beurteilung von freigestellten Beschäftigten.....	41

1 Überblick über die Neuerungen im Beurteilungswesen

Mit dem neuen Beurteilungswesen schafft die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) als Arbeitgeberin und Dienstherrin die Voraussetzungen, um die dienstlichen Leistungen ihrer Beschäftigten im Hinblick auf die Anforderungen, die in einer modernen Arbeitswelt gestellt werden, im Rahmen der dienstlichen Beurteilung zu bewerten. Arbeit ist heute vernetzter, digitaler und viel stärker von Veränderungen geprägt. Dies erfordert entsprechende Kompetenzen bei den Beschäftigten und Führungskräften, die auch in der Beurteilung bewertbar sein müssen. Zugleich werden die Beurteilungskriterien gestrafft und klarer gefasst, die Anzahl der Textfelder reduziert und das Beurteilungsverfahren insgesamt vereinfacht.

Gleichzeitig wird mit der Novellierung auf Vorgaben aus der Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte reagiert. So verlangen die Gerichte, dass das Beurteilungswesen durch Rechtsnormen und nicht Verwaltungsvorschriften geregelt wird. Außerdem müssen dienstliche Beurteilungen ein Gesamturteil enthalten und sich am jeweiligen Statusamt orientieren.

Dieser Praxisleitfaden begleitet Sie bei der Umsetzung des neuen Beurteilungswesens. Er bietet praxisnahe Erläuterungen, Orientierungen und konkrete Hilfestellungen - mit dem Ziel, ein einheitliches, transparentes und faires Beurteilungsverfahren für alle Beschäftigten der FHH zu gewährleisten.

Die neue Beurteilungsverordnung (BeurtVO) gilt unmittelbar nur für Beamtinnen und Beamte. Die Bestimmungen der BeurtVO sollen jedoch auf Grund einer Verwaltungsanordnung auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer entsprechend angewendet werden. Soweit in diesem Leitfaden auf die BeurtVO Bezug genommen wird, gilt diese daher für Beamtinnen und Beamte direkt und für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über die genannte Verwaltungsanordnung indirekt. Sofern in diesem Leitfaden von „Beschäftigten“ oder „zu beurteilenden Personen“ gesprochen wird, sind damit sowohl Beamtinnen und Beamte als auch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gemeint. Nur dort, wo ausdrücklich von Beamtinnen und Beamten gesprochen oder ausdrücklich auf das Beamtengesetz oder die Laufbahnverordnungen Bezug genommen wird, gelten die Hinweise nur für Beamtinnen und Beamte.

1.1 Bedeutung und Ziele

Das Beurteilungswesen wurde umfassend modernisiert, um den veränderten Anforderungen der Verwaltung gerecht zu werden. Dabei bleiben die **Bedeutung und Ziele des Beurteilungswesens** unverändert:

- Die dienstliche Beurteilung dient dem Zweck, ein aussagekräftiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung einer bzw. eines Beschäftigten darzustellen (§ 3 Abs. 1 BeurtVO). Sie schafft **Transparenz** über die Anforderungen an die Beschäftigten. Durch die Beurteilung nach einem einheitlichen Maßstab wird **Nachvollziehbarkeit** und **Vergleichbarkeit** gewährleistet.

- Zudem unterstützt das Beurteilungswesen ein ganzheitliches Personalmanagement. Es bildet eine Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen wie etwa beim Auswahl- und Beförderungsverfahren. Es dient ebenso als Instrument der Personalführung und Personalentwicklung und beinhaltet eine in die Zukunft gerichtete Befähigungseinschätzung (Potenzialeinschätzung) (§ 3 Abs. 1 BeurVO). Nicht zuletzt kann durch die Beurteilung und die darin enthaltenen textlichen Bewertungen auch Wertschätzung gegenüber der beurteilten Person und ihren Leistungen ausgedrückt werden.
- Dienstliche Beurteilungen müssen frei von sachfremden Erwägungen, unvoreingenommen und nachvollziehbar sein. Bei der Erstellung der dienstlichen Beurteilungen darf niemand auf Grund von Geschlecht oder geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft oder Nationalität, Alter, religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugungen, Behinderung, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft bevorzugt oder benachteiligt werden (vgl. § 3 Abs. 2 BeurVO). Teilzeitbeschäftigung, Dienst an einem anderen Ort, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich ebenfalls nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Das gleiche gilt für einen unterwertigen oder laufbahnfremden Einsatz (§ 19 Abs. 5 BeurVO).

1.2 Inhaltliche Änderungen

Die wichtigsten inhaltlichen Änderungen im neuen Beurteilungswesen sind die Orientierung am **Statusamt** (bei Tarifbeschäftigten die Eingruppierung) als Beurteilungsmaßstab (§ 19 Abs. 2 BeurVO) und die Bildung eines **Gesamturteils** (§ 22 BeurVO). Zudem wurde der **Beurteilungsprozess** durch weniger Beurteilungskriterien und weniger Texterfordernisse deutlich vereinfacht und verschlankt.

Weitere zentrale Änderungen sind:

- **7-stufige Bewertungsskala:** Die neue Skala reicht von 0 bis 6 Punkten, um eine differenzierte Bewertung zu ermöglichen (§ 21 Abs. 2 BeurVO).
- **Einheitliche Beurteilungskriterien:** Für alle Beschäftigten wurden sechs einheitliche Kriterien festgelegt, die insbesondere Analysefähigkeit, fachliche Kompetenz, Arbeitsergebnisse, Selbstmanagement, Sozial- und Diversitätskompetenz sowie Veränderungsfähigkeit umfassen (§ 20 Abs. 2 BeurVO).
- **Wegfall der Ausnahmeregelung zum Beurteilungsverzicht** für Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben. Dies dient der Vermeidung von Altersdiskriminierung durch eine Ungleichbehandlung und berücksichtigt personalpolitische Erwägungen hinsichtlich der Förderung und Forderung erfahrener Wissens- und Kompetenzträgerinnen und -träger. Bestehende Beurteilungsverzichte haben jedoch Bestandsschutz, siehe [Kapitel 2.1](#).
- Führungskräfte werden zusätzlich anhand von fünf spezifischen **Führungskriterien** beurteilt, die sich am Führungsleitbild der FHH orientieren (§ 20 Abs. 3 BeurVO). Aus diesen wird ein **„Gesamturteil Führung“** gebildet (§ 24 BeurVO).

1.3 Anpassung der rechtlichen Grundlagen

Bisher waren alle wesentlichen Regelungen zum Beurteilungswesen in den „Beurteilungsrichtlinien“ aus dem Jahre 2004 (zuletzt geändert 2013) enthalten. Diese haben den Rang einer Verwaltungsvorschrift und werden nun durch Gesetz und Rechtsverordnung ersetzt. Die **neue gesetzliche Grundlage** wurde mit dem Dreizehnten Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften, das in weiten Teilen am 30. November 2024 in Kraft trat, und der Aufnahme des neuen § 10a ins Hamburgische Beamtengesetz (HmbBG) geschaffen. Die auf Grundlage von § 10a erlassene Beurteilungsverordnung (BeurtVO) regelt im Detail die Beurteilung der Beschäftigten der FHH.

Die BeurtVO enthält breit angelegte und flexible Bestimmungen, die grundsätzlich für alle Bereiche der FHH geeignete Regelungen bereitstellen. Für bestimmte Bereiche sieht die BeurtVO Sonderregelungen vor. Diese betreffen:

- wissenschaftliches und künstlerisches Personal (§ 28 BeurtVO),
- die Verwendungserprobung von Staatsanwältinnen und Staatsanwälten (§ 29 BeurtVO),
- die Laufbahnen der Fachrichtung Steuerverwaltung (§ 30 BeurtVO) sowie

Die Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen nach § 10a Absatz 5 Satz 1 HmbBG wird nach Artikel 2 der Verordnung zur Neuordnung des Beurteilungswesens für die Beamtinnen und Beamten für die Laufbahn der Fachrichtung Polizei und Feuerwehr auf die Behörde für Inneres und Sport weiter übertragen.

Für die Tarifbeschäftigten wird das Beurteilungswesen auf Grund einer Verwaltungsanordnung analog angewendet werden. An die Stelle des Statusamtes tritt die Eingruppierung.

1.4 Übergangsregelungen

Mit dem **Inkrafttreten der Beurteilungsverordnung** dürfen Beurteilungen nur noch nach den Regelungen der Verordnung erstellt werden. Dabei ist es nicht entscheidend, auf welchen Zeitraum sich die Beurteilung bezieht. Beurteilungen, deren Entwürfe den zu Beurteilenden vor Inkrafttreten dieser Verordnung eröffnet worden sind, können noch innerhalb einer Übergangsfrist bis zum 31. März 2026 nach den bisher geltenden Bestimmungen abgeschlossen werden (§ 34 Abs. 1 BeurtVO).

Das Inkrafttreten der neuen Verordnung bildet für sich genommen keinen Anlass für eine Anlassbeurteilung. Insofern behalten alle nach den bisher geltenden Vorschriften erstellten Beurteilungen ihre Wirksamkeit (§ 34 Abs. 2 BeurtVO). Dies kann dazu führen, dass in einem Auswahlverfahren Bewerbende mit „neuen“ und „alten“ Beurteilungen miteinander zu vergleichen sind. In diesen Fällen gelten die durch die Rechtsprechung entwickelten Grundsätze, wonach Beurteilungen mit unterschiedlichen Inhalten einander vergleichbar gemacht werden müssen. Hierfür stellt das Personalamt Arbeitshilfen zur Verfügung.

Die einzelnen Aspekte und Verfahren des neuen Beurteilungswesens werden in diesem **Praxisleitfaden** nachfolgend erläutert. Beschäftigte, die bereits Erfahrung mit dem bisherigen Beurteilungswesen haben, werden viele der folgenden Punkte wiedererkennen.

2 Beurteilungsarten und Ausnahmen

2.1 System von Regel- und Anlassbeurteilungen

Das neue Beurteilungswesen behält die bisherige Struktur aus Regel- und Anlassbeurteilungen bei. Beschäftigte werden regelmäßig (Regelbeurteilung) und bei besonderen Anlässen (Anlassbeurteilung) dienstlich beurteilt (§ 4 Abs. 1 BeurtVO). Durch regelmäßige und anlassbezogene Beurteilungen werden Vorgesetzte und Mitarbeitende darin unterstützt, gemeinsam Klarheit über Ziele und Anforderungen, das Leistungsbild sowie Entwicklungsbedarfe zu gewinnen.

Beide Beurteilungsarten sind gleichwertig und folgen denselben Kriterien (§ 4 Abs. 2 BeurtVO). Jeweils vier Jahre nach der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung ist eine neue Regelbeurteilung zu erstellen. Dies gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten, unabhängig vom Lebensalter.

Nach der bisherigen Regelung konnten Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet hatten, auf Antrag von der Beurteilungspflicht ausgenommen werden. In diesen Fällen entfiel die Pflicht zur Erstellung von Regelbeurteilungen. Mit Inkrafttreten der neuen BeurtVO ist diese Möglichkeit des Beurteilungsverzichts nicht mehr vorgesehen. Bis zum 31.12.2025 erklärte Verzichte von Personen, die das 55. Lebensjahr vollendet hatten, behalten jedoch weiterhin ihre Gültigkeit. Ein bestehender Verzicht kann jederzeit zurückgenommen werden. In diesem Falle ist innerhalb von sechs Monaten nach der Rücknahme des Verzichts, frühestens jedoch drei Jahre nach der Eröffnung der letzten Beurteilung, ein Beurteilungsgespräch zu führen und innerhalb von zwölf Monaten nach dem Beurteilungsgespräch eine Regelbeurteilung zu erstellen (§ 34 Abs. 4 BeurtVO).

Liegen zwischen dem Ende des Beurteilungszeitraums einer Regelbeurteilung und dem voraussichtlichen Eintritt der bzw. des zu Beurteilenden in den Ruhestand weniger als zwölf Monate, so kann im Einvernehmen zwischen der bzw. dem Beurteilenden und den Beurteilenden auf die Regelbeurteilung verzichtet werden (§ 6 Abs. 2 BeurtVO). Dies soll verhindern, dass Beurteilungen, die keine Funktion mehr erfüllen, angefertigt werden müssen.

Eine **Anlassbeurteilung** (§ 9 BeurtVO) ist jeweils aus folgenden Anlässen zu erstellen:

1. Ernennungen, sofern nicht aus einem anderen Grund (insbesondere nachfolgende Nr. 3 bis 10) bereits eine Beurteilung anzufertigen ist,
2. Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,
3. zur Feststellung der Bewährung zum Ablauf der beamtenrechtlichen Probezeit,
4. zur Feststellung der Eignung zum Ablauf einer Beförderungserprobung,
5. zur Teilnahme an Auswahlverfahren, wenn die letzte Regel- oder Anlassbeurteilung nicht mehr aussagekräftig ist (eine Beurteilung ist aussagekräftig, wenn sie innerhalb eines Zeitraums von höchstens drei Jahren vor dem Beginn des Auswahlverfahrens bekannt

gegeben wurde und mindestens einen Beurteilungszeitraum von zwölf Monaten abdeckt),

6. Geplante Abwesenheit von Dienstaufgaben von mindestens 12 Monaten Dauer (z.B. vor Eintritt in eine Beurlaubung, Abordnung, befristete Umsetzung, Zuweisung, Freistellung oder vor einer sonstigen geplanten Abwesenheit). Im Falle einer teilweisen Abwesenheit gilt dies entsprechend, wenn die für Dienstaufgaben verbleibende Arbeitszeit weniger als 20 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit beträgt,
7. Wechsel der bzw. des Erstbeurteilenden sowie Eintritt der bzw. des Erstbeurteilenden in eine Abordnung, befristete Umsetzung, Zuweisung, Freistellung oder andere geplante Abwesenheit (die voraussichtlich ein Hinausschieben der Beurteilung um mehr als drei Monate zur Folge haben würde),
8. Wechsel auf einen höherwertigen Dienstposten sowie Laufbahnwechsel,
9. Beendigung einer Abordnung oder befristeten Umsetzung von mindestens 12 Monaten oder
10. wenn dienstliche Interessen dies erfordern oder auf Antrag der zu beurteilenden Person, wenn diese ein berechtigtes Interesse an der Beurteilung hat (z.B. bei Teilnahme an einem Auswahlverfahren eines anderen Dienstherrn oder Arbeitgebers, wenn dieser andere Maßstäbe für die Aktualität einer Beurteilung anlegt als bisher).

Die Beurteilungsanlässe nach den Nr. 1 bis 4 beziehen sich nur auf Beamtinnen und Beamte, die übrigen Beurteilungsanlässe beziehen sich auf beide Statusgruppen. Bei Tarifbeschäftigten besteht – anders als bei Beamtinnen und Beamten – keine Pflicht zur Erstellung einer Anlassbeurteilung zum Ablauf der Probezeit. Eine solche Anlassbeurteilung ist auch keine Voraussetzung für die erfolgreiche Absolvierung der Probezeit oder – im Falle der Nichtbewährung – für die Entlassung. Allerdings besteht bei Tarifbeschäftigten auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten oder auf Anforderung der Dienststelle die Möglichkeit, eine Anlassbeurteilung nach Nr. 10 anzufertigen.

2.2 Ausnahmen von der Beurteilungspflicht

Gemäß § 5 BeurtVO Beschäftigte werden Zeiträume nicht beurteilt, in denen Beschäftigte

- beurlaubt, freigestellt oder aus anderen Gründen geplant von den Dienstaufgaben abwesend sind,
- zu einem anderen Dienstherrn oder einer anderen Einrichtung abgeordnet sind oder
- an einem Aufstiegslehrgang oder einer anderen Qualifizierungsmaßnahme teilnehmen und deshalb keine regulären Aufgaben übernehmen.

Dies gilt auch für eine teilweise Beurlaubung, Freistellung, Abordnung, Zuweisung oder sonstige Abwesenheit von Dienstaufgaben, wenn die verbleibenden Dienstaufgaben weniger als 20 % der regelmäßigen Arbeitszeit ausmachen. Übermittelt im Falle einer Abordnung der andere Dienstherr einen Beurteilungsbeitrag, so kann der Zeitraum der Abordnung mitbeurteilt werden. Beurteilungen und Leistungseinschätzungen des anderen Dienstherrn oder der anderen Einrichtung sind zur Personalakte zu nehmen (§ 5 BeurtVO).

Keine Regelbeurteilung erhalten Beamtinnen und Beamte auf Zeit (z.B. Bezirksamtsleiterinnen, Bezirksamtsleiter) sowie Beamtinnen und Beamte, die jederzeit nach § 37 HmbBG, die jederzeit in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können (Staatsrätinnen, Staatsräte, Senatspressesprecher/in und Stellvertretung sowie Polizeipräsidentin bzw. Polizeipräsident). Diese Personen jedoch Anlassbeurteilungen erhalten (§ 6 Abs. 3 BeurtVO). Befristet eingestellte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind nicht ausgenommen. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer erhalten auf Grund ihrer besonderen Stellung im Hochschulbetrieb keine Beurteilung (§ 28 Abs. 1 S. 1). Das übrige wissenschaftliche und künstlerische Personal an den Hochschulen sowie die hauptberuflichen Mitglieder der Dekanate erhalten grundsätzlich keine Beurteilungen. Sie können ausnahmsweise Anlassbeurteilungen erhalten, wenn sie ein berechtigtes Interesse geltend machen können und eine entsprechende Beurteilung beantragen (§ 28 Abs. 1 S. 2-3). Dies kann insbesondere im Falle eines beabsichtigten Wechsels in den Verwaltungsdienst in Betracht kommen (§ 28 Abs. 1 BeurtVO). Bei der Beurteilung der dienstlichen Leistungen ist die Freiheit von Forschung, Lehre und Kunst zu beachten. Insofern verbietet es sich, wissenschaftliche Auffassungen oder künstlerischen Ausdruck im Rahmen dienstlicher Beurteilungen zu bewerten (§ 28 Abs. 2 BeurtVO).

Von der Beurteilungspflicht vollständig ausgenommen sind Beamtinnen und Beamte denen gemäß § 26 Abs. 3 BeamtStG aufgrund einer Dienstunfähigkeit aber zur Vermeidung der Versetzung in den Ruhestand eine geringerwertige Tätigkeit übertragen wurde.

Auf Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst findet die Verordnung keine Anwendung. Dieser Personenkreis befindet sich in einer Ausbildung, die mit einer laufbahnrechtlich geregelten Prüfung abschließt. Daher ist eine gesonderte dienstliche Beurteilung nicht erforderlich (§ 2 Abs. 2 BeurtVO). Auch Auszubildende in einer Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) erhalten keine Beurteilungen nach der BeurtVO. Die BeurtVO findet auf diese Personengruppe weder unmittelbar noch mittelbar Anwendung. Im Hinblick auf diese Auszubildenden gelten besondere Regularien (vgl. §§ 14 ff. BBiG). Die bisherige Verwaltungspraxis hinsichtlich dieser Personen kann fortgesetzt werden, es ergeben sich keine Veränderungen.

3 Form und Verfahren

3.1 Pflichten der Beurteilenden: Beurteilungskonferenzen

Die Erstellung von Beurteilungen und das Führen von Beurteilungsgesprächen gehören zu den Dienstplichten der Vorgesetzten. Beschäftigte haben Anspruch auf ein Feedback zu ihrer Leistung und ihrem Verhalten (vgl. § 7 BeurtVO). Vorgesetzte auf höheren Ebenen tragen die Verantwortung dafür, dass ihre nachgeordneten Führungskräfte ihren **Beurteilungspflichten** sorgfältig und fristgerecht nachkommen. Sie sorgen dafür, dass die Beurteilungsgespräche rechtzeitig stattfinden und die Beurteilungen innerhalb der festgelegten Fristen erstellt werden. Erst- und Zweitbeurteilende beurteilen die zu beurteilende Person jeweils unabhängig voneinander.

Beurteilungskonferenzen sind auch ein verpflichtender Bestandteil des Beurteilungswesens. Sie dienen dazu, die **Anwendung möglichst einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe**

sicherzustellen. Gemäß § 12 Abs. 2 BeurVO liegt die Verantwortung hierfür insbesondere bei den Zweitbeurteilenden. Sie sollen sich einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilenden in sogenannten vertikalen Beurteilungskonferenzen besprechen. Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilenden in einer Behörde auch untereinander besprechen. Dies sind die sogenannten horizontalen Beurteilungskonferenzen. Über die Durchführung und Ausgestaltung der Beurteilungskonferenzen entscheiden die Dienstvorgesetzten für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Zur Durchführung der Beurteilungskonferenzen stellt das Personalamt einen gesonderten Leitfaden zur Verfügung.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

Die Erst- und Zweitbeurteilenden werden durch die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten bestimmt (§ 3 Abs. 2 HmbBG). Fehlt eine Bestimmung durch die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten, so obliegt die Erstbeurteilung der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten und die Zweitbeurteilung der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten (§ 11 Abs. 4 BeurVO). **Erstbeurteilende** sind in der Regel die direkten Vorgesetzten der zu beurteilenden Person. Sie müssen umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Person und ihre dienstlichen Tätigkeiten besitzen. Dies setzt regelmäßige Arbeitskontakte voraus, wie es z. B. regelhaft bei Fachvorgesetzten der Fall ist. Auch in zeitlicher Hinsicht muss eine umfassende Kenntnis erworben worden sein, so dass regelhaft ein Arbeitskontakt von circa sechs Monaten erforderlich sein wird.

Zweitbeurteilende sind in der Regel die unmittelbaren Vorgesetzten der Erstbeurteilenden. Sie müssen über einen weniger detailtiefen, dafür etwas breiteren Überblick verfügen, um für die Wahrung eines [einheitlichen Maßstabes](#) zwischen den ihnen zugeordneten Erstbeurteilenden und über die horizontalen [Beurteilungskonferenzen](#) auch mit anderen Bereichen sorgen zu können. Ist dies nicht gegeben, kann die Zweitbeurteilung nach Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten in Ausnahmefällen entfallen (§ 11 Abs. 3 BeurVO).

Die Beurteilenden sind in ihrer Beurteilung weisungsfrei. Dabei ist der oder die Erstbeurteilende für die Bewertung der einzelnen Beurteilungs- und ggf. Führungskriterien sowie die Formulierung des textlichen Gesamturteils I und ggf. des Gesamturteils Führung sowie der optionalen Schlussbemerkung verantwortlich. Der oder die Zweitbeurteilende erstellt eine eigene Stellungnahme (vgl. § 11 Abs. 1 BeurVO). Kommen die bzw. der Erstbeurteilende und die bzw. der Zweitbeurteilende zu unterschiedlichen Leistungseinschätzungen, so ist dies gemeinsam zu erörtern (vgl. [Abschnitt 3.4.2](#)).

Das neue Beurteilungswesen berücksichtigt nicht mehr nur die Einzelverantwortung einer Führungskraft, sondern eröffnet die Möglichkeit, dass mehrere Personen als Beurteilende tätig werden. Bei der Beurteilung von Beschäftigten durch Führungstandems können sowohl die Erst- als auch die Zweitbeurteilung jeweils **durch zwei Beurteilende** erstellt werden (§ 11 Abs. 2 BeurVO). Die operative Arbeitsverteilung bei der Erarbeitung des Entwurfs kann im Team individuell gesteuert werden. Entscheidend ist, dass am Ende beide die Beurteilung mittragen.

Führungstandems werden trotz ihrer gemeinsamen Führungsaufgabe jeweils einzeln beurteilt. Das bedeutet, dass für jedes Mitglied des Führungstandems eine separate dienstliche Beurteilung erstellt wird.

3.3 Beurteilungszeitraum

Mit jeder Regel- oder Anlassbeurteilung beginnt ein neuer individueller Beurteilungszeitraum. Der Beurteilungszeitraum endet bei Regelbeurteilungen mit Ablauf des Regelbeurteilungszeitraums und bei Anlassbeurteilungen mit dem Anlass, der die Beurteilungspflicht auslöst. Muss die Anlassbeurteilung zu einem bestimmten Zeitpunkt oder Ereignis vorliegen, so ist sie rechtzeitig vorher zu erstellen und das Ende des Beurteilungszeitraums entsprechend festzulegen.

Eine Regelbeurteilung ist grundsätzlich immer **vier Jahre** nach der letzten Beurteilung fällig, auch wenn die letzte Beurteilung eine Anlassbeurteilung war. Der 4-Jahres-Rhythmus ist dynamisch und nicht starr. Im Ergebnis liegt so immer eine aktuelle Bewertung vor. Da eine Anlassbeurteilung ggf. an die Stelle einer Regelbeurteilung tritt, ergeben sich für die Beschäftigten **individuelle Beurteilungszeiträume und -stichtage** für die Erstellung der nächsten Regelbeurteilung. Mit jeder Anlassbeurteilung beginnt die 4-Jahres-Intervallfrist neu (vgl. § 6 Abs. 1 BeurVO).

Die Beurteilungszeiträume müssen **lückenlos und ohne Überschneidungen** aufeinander folgen. Das heißt, es darf (abgesehen von beurteilungsfreien Zeiträumen, vgl. § 5 BeurVO) weder eine Lücke zwischen dem Ende des letzten und dem Beginn des neuen Beurteilungszeitraums noch eine Doppelung geben (§ 14 Abs. 4 BeurVO). Eine **doppelte Beurteilung** desselben Zeitraums ist grundsätzlich unzulässig. In Ausnahmefällen kann es jedoch erforderlich sein, einen bereits beurteilten Zeitraum erneut zu betrachten. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn eine benötigte Anlassbeurteilung nur unter Einbeziehung eines zurückliegenden Zeitraumes erstellt werden kann (§ 14 Abs. 4 BeurVO). In so einem Fall gilt für den Start des nächsten Vierjahreszeitraums das Enddatum des jüngsten Beurteilungszeitraums (§ 6 Abs. 1 BeurVO).

Der **neue Beurteilungszeitraum** beginnt in der Regel mit dem Ende des vorangegangenen Beurteilungszeitraums (§ 6 Abs. 1 BeurVO). Wenn sich an den vorangegangenen Beurteilungszeitraum nahtlos ein beurteilungsfreier Zeitraum (vgl. § 5 BeurVO) anschließt, so beginnt der neue Beurteilungszeitraum erst mit dem Ende des beurteilungsfreien Zeitraums. Das Datum der Bekanntgabe oder Wirksamkeit der vorangegangenen Beurteilung ist hingegen nicht maßgeblich. Dies ist wichtig, da sich die tatsächliche Erstellung der Beurteilung in der Praxis verzögern kann (z.B. durch Verzögerung des Beurteilungsverfahrens oder aufgrund einer Anfechtung der Beurteilung).

Weitere besondere Regelungen zum Beurteilungszeitraum

- **Beurteilung zur Vorbereitung einer Maßnahme:** Ist eine Beurteilung vor einem bestimmten Zeitpunkt zu erstellen (z. B. bei Anlassbeurteilungen mit statusrechtlicher Bedeutung wie dem Ende der beamtenrechtlichen Probezeit), gilt ausnahmsweise das tatsächliche Erstellungsdatum als Ende des bisherigen Beurteilungszeitraums. Zu diesem Zweck trägt die bzw.

der Erstbeurteilende den Tag, an dem sie bzw. er den Beurteilungsentwurf erstellt hat, als Ende des Beurteilungszeitraums in das Beurteilungsformular ein.

- **Aufhebung von Beurteilungsverzichten bei Beschäftigten, die das 55. Lebensjahr vollendet haben:** Grundsätzlich besteht ein Bestandsschutz für Beurteilungsverzichte, die vor dem Inkrafttreten der Beurteilungsverordnung (01.01.2026) erklärt wurden. Auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten ist es möglich diese aufzuheben. Hierfür gelten besondere Regelungen für den Beurteilungszeitraum. Nähere Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 2.1](#).
- **Abordnung oder befristete Umsetzung:** Abweichend von der üblichen Regelung kann der Beurteilungszeitraum bei einer Anlassbeurteilung, die wegen der Beendigung einer Abordnung oder befristeten Umsetzung durch die aufnehmende Dienststelle erfolgt, auf genau diesen Zeitraum beschränkt werden, also nur auf die Dauer der Abordnung oder Umsetzung. Zeiten vor Beginn der Abordnung oder Umsetzung, die dadurch beurteilungsfrei bleiben, sollen möglichst in die nächste Beurteilung nach Ende der Abordnung oder Umsetzung aufgenommen werden (§ 14 Abs. 2 BeurVO).
- **Verschiebung des Beurteilungszeitraums:** Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen [keine Beurteilungspflicht](#) besteht (vgl. § 5 BeurVO), sowie Zeiten, in denen über einen Zeitraum von mehr als drei Monaten die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden nicht von der bzw. dem Erstbeurteilenden beobachtet werden konnten und für die auch kein [Beurteilungsbeitrag](#) vorliegt. Das Ende des Beurteilungszeitraums verschiebt sich entsprechend um ihre Dauer (§ 14 Abs. 5 BeurVO). Hauptanwendungsfall dürften Sabbatmodelle und längere Erkrankungen (sowie sich daran gegebenenfalls unmittelbar anschließender Erholungsurlaub) sein.
- **Ruhestand:** Liegen zwischen dem Ende des Beurteilungszeitraums (§ 14 BeurVO) einer Regelbeurteilung und dem voraussichtlichen Eintritt der bzw. des zu beurteilenden Beschäftigten in den Ruhestand weniger als zwölf Monate, so kann im Einvernehmen zwischen der bzw. dem Beschäftigten und den Beurteilenden auf die Regelbeurteilung verzichtet werden (§ 6 Abs. 2 BeurVO). Ist zu dem Zeitpunkt, zu dem das Beurteilungsgespräch zu führen ist, bereits vereinbart worden, auf die Regelbeurteilung zu verzichten, so entfällt das Beurteilungsgespräch (§ 7 Abs. 3 BeurVO).

3.4 Beurteilungsverfahren

Die Personalabteilungen überwachen die Beurteilungstermine der Beschäftigten in ihrer Dienststelle. Sie informieren sowohl die Beurteilenden als auch die Beschäftigten rechtzeitig darüber, wann die nächste Regelbeurteilung ansteht. Die Koordination und Terminüberwachung liegen dabei in der Verantwortung der Personalabteilungen.

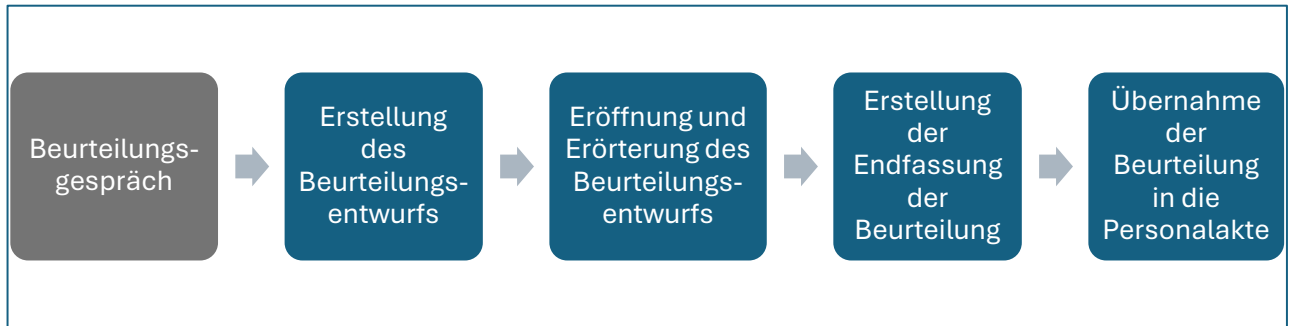


Abbildung 1: Ablauf Beurteilungsprozess im weiteren Sinne

Das Beurteilungsverfahren im weiteren Sinne beginnt bei Regelbeurteilungen mit dem Beurteilungsgespräch. Das eigentliche Beurteilungsverfahren im engeren Sinne beginnt bei Regel- und Anlassbeurteilungen gleichermaßen damit, dass die bzw. der Erstbeurteilende einen Entwurf erstellt (§ 15 Abs. 1 BeurVO). Im Folgenden werden die einzelnen Schritte des Beurteilungsverfahrens ausführlich erläutert.

3.4.1 Planung und Durchführung des Beurteilungsgesprächs

Bei Regelbeurteilungen ist das Beurteilungsgespräch ein verbindlicher Bestandteil des Beurteilungsverfahrens. Erstbeurteilende haben im Vorfeld einer Regelbeurteilung mindestens einmal ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit der zu beurteilenden Person zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Beurteilungsgespräch soll regelhaft ca. ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden (§ 7 Abs. 1 BeurVO). Die Personalverwaltung informiert die betroffenen Beschäftigten rechtzeitig über den Termin. Zu beachten ist: Das Beurteilungsgespräch darf nicht mit dem Gespräch zur Eröffnung eines bereits erstellten Beurteilungsentwurfs verwechselt werden. Es handelt sich beim Beurteilungsgespräch um ein **vorbereitendes Gespräch** zwischen der bzw. dem Erstbeurteilenden und der bzw. dem Beschäftigten, das ausschließlich der Vorbereitung der nächsten Regelbeurteilung dient.

Ziel des Beurteilungsgesprächs ist es, den Beschäftigten eine klare und nachvollziehbare **Rückmeldung** zu ihrem aktuellen Leistungsstand und ihren Entwicklungspotenzialen zu geben. Damit wird der bzw. dem Beschäftigten die Möglichkeit gegeben, etwaige Defizite aufzuarbeiten bzw. Entwicklungspotenziale zu realisieren und ihr bzw. sein Leistungsbild zu verbessern. Die bislang erbrachten Leistungen werden dabei gemeinsam besprochen. Ein Beurteilungsentwurf wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorgelegt. Dennoch ist es ratsam, die wichtigsten Aussagen des Beurteilungsgesprächs festzuhalten.

Ist zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs bereits einvernehmlich entschieden worden, wegen des bevorstehenden Ruhestands auf die Regelbeurteilung zu verzichten, entfällt das Beurteilungsgespräch (§ 7 Abs. 3 BeurVO).

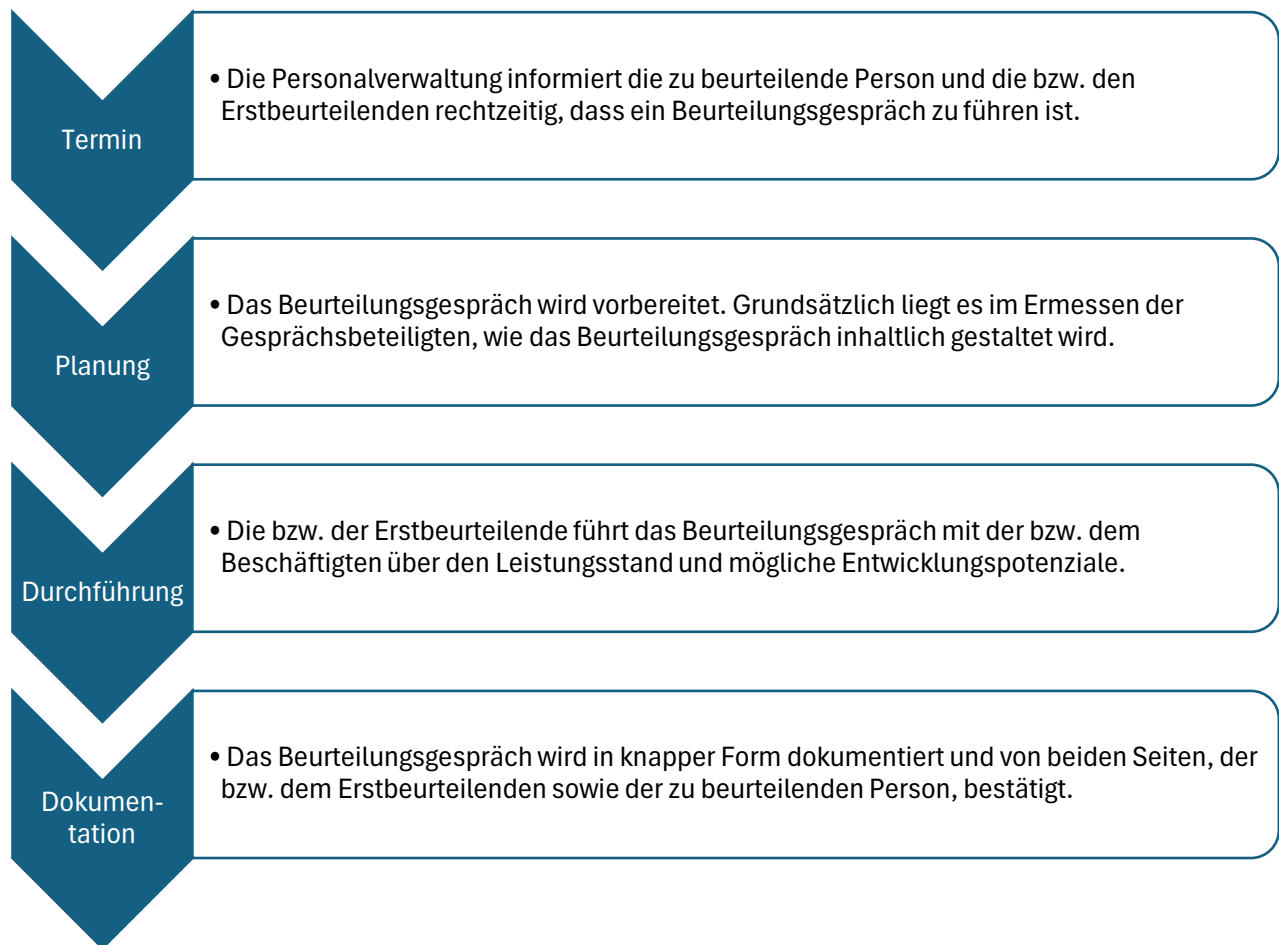


Abbildung 2: Ablauf Beurteilungsgespräch

Planung des Beurteilungsgesprächs:

Grundsätzlich liegt es im Ermessen der Gesprächsbeteiligten, wie das Beurteilungsgespräch inhaltlich gestaltet wird. Erstbeurteilende können das Beurteilungsförmular unterstützend als Checkliste heranziehen. Eine vollständige Ausformulierung eines Beurteilungsentwurfs ist für das Gespräch nicht erforderlich. Das Beurteilungsgespräch ist ausdrücklich keine formelle Beurteilung und beinhaltet daher auch nicht zwingend die Nennung oder Besprechung sämtlicher Beurteilungskriterien. Damit Erstbeurteilende ihre Einschätzungen fundiert treffen und nachvollziehbar begründen können, wird empfohlen, das Leistungsverhalten der Beschäftigten regelmäßig zu beobachten und zu dokumentieren, z.B. einmal pro Quartal. So lassen sich Erinnerungslücken vermeiden.

Sollte es **Leistungsschwächen oder nachlassende Leistungen** geben, wird ausdrücklich im Beurteilungsgespräch darauf hingewiesen. In solchen Fällen sollen konkrete Hinweise zur Förderung der Leistungen und Fähigkeiten gegeben und gegebenenfalls Maßnahmen wie Fortbildungen oder andere Entwicklungsmaßnahmen vereinbart werden (§ 7 Abs. 1 BeurVO). Leistungsschwächen können sich auf alle Beurteilungskriterien beziehen und liegen beispielsweise dann vor, wenn die Arbeitsergebnisse regelmäßig in nicht nur geringfügigem Umfang nachgebessert werden müssen, wenn die quantitative Arbeitsleistung im Rahmen der gegebenen Arbeitszeit

nicht anforderungsgemäß ist oder wenn die konstruktive und kollegiale Zusammenarbeit im Team nicht wie erwünscht abläuft. Um innerhalb eines Amtes bzw. einer Behörde ein einheitliches Verständnis davon zu fördern, was unter Leistungsschwächen oder nachlassender Leistung zu verstehen ist, sollten solche Fälle regelmäßig im Rahmen von Beurteilungskonferenzen erörtert werden. Treten Leistungsschwächen oder erkennbare Leistungseinbußen nach dem Beurteilungsgespräch auf, sind unabhängig davon weitere Gespräche zu führen. So erhalten die betroffenen Beschäftigten frühzeitig eine Rückmeldung über ihre aktuelle Leistung sowie etwaige Veränderungen.

Dokumentation des Beurteilungsgesprächs:

Das Beurteilungsgespräch ist in knapper Form zu dokumentieren und von beiden Seiten, der bzw. dem Erstbeurteilenden sowie der zu beurteilenden Person, zu bestätigen. Zur **Dokumentation** steht ein Muster-Vordruck zur Verfügung, der dokumentiert, dass das Beurteilungsgespräch zeitgerecht stattgefunden hat. Er wird von beiden Beteiligten unterzeichnet bzw. elektronisch bestätigt. Der Termin des Gesprächs ist zusätzlich auf der ersten Seite des Beurteilungsvordrucks einzutragen. Die Dokumentation des Beurteilungsgesprächs kann auch papierlos erfolgen. Weigert sich die zu beurteilende Person, an der Dokumentation des Gesprächs mitzuwirken, so ist dies zu vermerken. Das Gespräch ist aber dennoch „gültig“. Das gleiche gilt, wenn eine zu beurteilende Person sich weigert, an dem Gespräch teilzunehmen. In diesem Falle bietet es sich an, die zu beurteilende Person auf andere Weise (z.B. in einem formlosen Gespräch oder notfalls per E-Mail) über etwaige Leistungsmängel zu informieren.

Wurden im Beurteilungsgespräch keine Leistungsschwächen oder nachlassenden Leistungen thematisiert, ist lediglich gemeinsam zu dokumentieren, dass das Gespräch stattgefunden hat. Waren jedoch Leistungsschwächen oder nachlassende Leistungen Gegenstand des Gesprächs, ist dies in der Dokumentation festzuhalten. Zudem sind der oder dem Beschäftigten Anleitungen bzw. Hinweise zur Verbesserung der Leistungen zu geben. Entsprechende Vereinbarungen sind in ihren wesentlichen Eckpunkten kurz zu dokumentieren.

Aufzeichnungen aus dem Beurteilungsgespräch sind vertraulich zu behandeln und gegen den Zugriff Dritter zu schützen. Sie sind zwei Jahre nach Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten. Ist die Beurteilung in einem Widerspruchs- oder Klageverfahren angegriffen, erfolgt die Vernichtung erst nach Abschluss des Rechtsschutzverfahrens.

Hinzuziehen einer Vertrauensperson:

Das Beurteilungsgespräch ist grundsätzlich ein vertrauliches Gespräch zwischen der bzw. dem Erstbeurteilenden und der bzw. dem Beschäftigten. Die zu beurteilende Person kann jedoch ein Mitglied des Personalrats, die Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte oder den Gleichstellungsbeauftragten hinzuziehen (§ 7 Abs. 2 BeurtVO). Diese Vertrauensperson übernimmt keine aktive Rolle im Gesprächsverlauf und trifft keine Leistungsbewertung. Ihre Funktion ist die einer unterstützenden Begleitung. Über die Inhalte des Gesprächs ist Stillschweigen zu wahren.

3.4.2 Erstellung des Beurteilungsentwurfs

Der Beurteilungsentwurf ist nach Ende des Beurteilungszeitraums von der bzw. dem Erstbeurteilenden **unverzüglich** zu erstellen. Dazu ist der Beurteilungsbogen zu verwenden. Dieser steht als ausfüllbares PDF zur Verfügung.

Der Entwurf ist der bzw. dem Zweitbeurteilenden persönlich oder elektronisch vorzulegen. Bestehen wesentliche Unterschiede in der Bewertung, sind diese zwischen den Beurteilenden zu erörtern. Hierbei ist insbesondere zu klären, ob die bzw. der Erst- bzw. Zweitbeurteilende in der Beurteilung vom gleichen Sachverhalt ausgegangen sind, insbesondere vom gleichen Tätigkeitsbild, gleichen Beurteilungszeitraum und gleichen Beurteilungsmaßstab.

Wichtig: Die Abstimmung zwischen der bzw. dem Erst- und Zweitbeurteilenden muss vor der Bekanntgabe an die bzw. den Mitarbeitenden erfolgen, damit beide die Möglichkeit haben, ihre Einschätzungen miteinander abzustimmen.

Ein Eingriffsrecht der Zweitbeurteilenden in die Beurteilung der Erstbeurteilenden besteht auch im Konfliktfall nicht. Ebenso ist eine rechnerische Mittelung der Bewertungen, etwa durch Mittelwertbildung, nicht vorgesehen. Die bzw. der Zweitbeurteilende kann jedoch in einer eigenen Stellungnahme eine **abweichende Leistungseinschätzung** dokumentieren.

Können **gravierende Bewertungsunterschiede** nicht geklärt werden, ist die bzw. der Dienstvorgesetzte zu informieren (§ 15 Abs. 1 BeurtVO). Diese bzw. dieser prüft, ob eine der beteiligten Personen die Beurteilungsmaßstäbe grob verkannt hat oder ob sachfremde Erwägungen in die Bewertung eingeflossen sind. In einem solchen Fall hat die bzw. der Dienstvorgesetzte die Möglichkeit, eine andere Person zur bzw. zum Beurteilenden zu bestimmen (§ 15 Abs. 1 BeurtVO).

3.4.3 Eröffnung und Erörterung des Beurteilungsentwurfs

Nachdem der Beurteilungsentwurf von erst- und zweitbeurteilender Person erstellt wurde, wird er der zu beurteilenden Person eröffnet, z.B. durch Aushändigung oder digitale Übersendung. Stützt sich der Beurteilungsentwurf auf einen Beurteilungsbeitrag, wird dieser gemeinsam mit dem Entwurf in Kopie an die beurteilende Person weitergeleitet. Der bzw. dem Beschäftigten ist eine angemessene Frist von mindestens zwei Arbeitstagen einzuräumen, um sich mit dem Inhalt des Entwurfs vertraut zu machen.

Im Anschluss findet ein **Gespräch zwischen der bzw. dem Beschäftigten und der bzw. dem Erstbeurteilenden** statt. Ziel ist es, der zu beurteilenden Person eine klare Rückmeldung über den eigenen Leistungsstand zu geben und die Bewertungen nachvollziehbar zu machen, idealerweise anhand konkreter Beispiele. Dabei können auch Fragen der bzw. des Beschäftigten zur Beurteilung geklärt werden.

Grundsätzlich wird das Gespräch von der bzw. dem Erstbeurteilenden geführt. Weichen Erst- und Zweitbeurteilung in wesentlichen Punkten voneinander ab, nimmt auch die bzw. der Zweitbeurteilende teil und erläutert die eigene Einschätzung.

Die bzw. der zu Beurteilende kann zu der Erörterung ein Mitglied des Personalrates, die Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte oder den Gleichstellungsbeauftragten hinzuziehen (§ 15 Abs. 2 BeurVO).

Die bzw. der zu Beurteilende hat die **Möglichkeit zur Abgabe einer Stellungnahme**. Dies kann bereits mündlich im Gespräch erfolgen, indem eigene Ansichten dargelegt werden. Besteht darüber hinaus weiterer Bedarf, kann die Stellungnahme schriftlich gesondert erfolgen, insbesondere wenn die Beurteilung trotz Einwänden unverändert bleibt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Schritt 6.

3.4.4 Erstellung einer Endfassung der Beurteilung

Nach der Erörterung des Beurteilungsentwurfs wird die abschließende Fassung **der Beurteilung** unverzüglich erstellt und der bzw. dem Beurteilten bekannt gegeben. Die bzw. der Beurteilte wird aufgefordert, die Kenntnisnahme zu bestätigen. Dies kann sowohl elektronisch (z. B. per E-Mail oder Workflow) oder auch in Papierform erfolgen (§ 15 Abs. 3 BeurVO).

Erfolgt die Beurteilung über den HIM-Workflow, erhält die beurteilte Person diesen in der Funktion „Cc“. Damit gilt die Beurteilung als zur Kenntnis genommen. Wird die Beurteilung in Papierform oder in elektronischer Form übergeben, soll die bzw. der Erstbeurteilende ein kurzes Übergabeprotokoll unterzeichnen (z. B. „Die Beurteilung wurde Person X am [Datum] ausgehändigt.“). Dieses Protokoll ist zur Personalakte zu nehmen.

Verweigert die beurteilte Person die Unterschrift, so ist die Beurteilung trotzdem wirksam. Maßgeblich für die **Wirksamkeit** ist allein die ordnungsgemäße Bekanntgabe (§ 15 Abs. 3 BeurVO). Die Cc-Funktion im HIM-Workflow bzw. das Übergabeprotokoll dienen lediglich als Nachweis der erfolgten Bekanntgabe und bedeuten nicht, dass der Inhalt akzeptiert wird. Bei Zweifeln an der Richtigkeit kann eine Stellungnahme abgegeben (siehe 3.6.6) oder der Rechtsweg beschritten werden.

Auch wenn eine Beurteilung kein Verwaltungsakt im rechtlichen Sinne ist, muss ein konkretes Datum dokumentiert werden, ab dem sie gilt – das ist der Tag der Bekanntgabe. Diese sollte möglichst persönlich erfolgen. Ist dies in dringenden Einzelfällen, etwa bei kurzfristigen Personalentscheidungen, nicht möglich, kann die Bekanntgabe ausnahmsweise schriftlich erfolgen. Auch diese Form ist rechtlich zulässig, wenn eine persönliche Übergabe nicht rechtzeitig realisierbar ist.

Wird die Beurteilung digital erstellt, muss die bzw. der Erstbeurteilende sicherstellen, dass ausschließlich sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Aus Datenschutzgründen sind Beurteilungen und ihre Entwürfe vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

3.4.5 Übernahme der Beurteilung in die Personalakte

Nachdem die bzw. der Beschäftigte die Beurteilung zur Kenntnis genommen hat, wird die Beurteilung in die **Personalakte** aufgenommen.

Mit der Aufnahme in die Personalakte ist der zugehörige elektronisch gespeicherte **Beurteilungsentwurf** endgültig zu löschen. Eine Aufbewahrung von Kopien – weder der Beurteilung

noch des Entwurfs – ist unzulässig. Für jede neue Beurteilung ist daher ein neuer Entwurf zu erstellen. Frühere Beurteilungsentwürfe dürfen nicht überschrieben werden. [Beurteilungsbeiträge](#) werden in der Personalakte verwahrt und sind zwei Jahre nach Bekanntgabe der dienstlichen Beurteilung auf Antrag zu vernichten. Wurde die Beurteilung in einem Widerspruchs- oder Klageverfahren angegriffen, erfolgt die Vernichtung erst nach Abschluss des Rechtsschutzverfahrens (§ 33 Abs. 2 BeurVO). Das gleiche gilt für [Leistungseinschätzungen](#) nach § 16 Abs. 6 BeurVO. Vorarbeiten, Notizen zur Leistungsbewertung und Entwürfe für Beurteilungen werden außerhalb der Personalakte aufbewahrt. Sie sind von den Erst- bzw. Zweitbeurteilenden sorgfältig zu verwahren, vor dem unbefugten Zugriff Dritter zu schützen und nach Fertigstellung der Beurteilung zu vernichten, sofern sie nicht mehr benötigt werden (§ 33 Abs. 3 BeurVO). Ist die Beurteilung in einem Widerspruchs- oder Klageverfahren angegriffen, erfolgt die Vernichtung dieser Unterlagen erst nach Abschluss des Rechtsschutzverfahrens.

3.4.6 Stellungnahme der bzw. des Beurteilten

Nachdem die Erst- und Zweitbeurteilenden die Beurteilung unterzeichnet haben, besteht für die beurteilte Person die Möglichkeit, eine **Stellungnahme** abzugeben. Dies kann beispielsweise erfolgen, wenn sie eine erneute Prüfung und gegebenenfalls eine Korrektur der Beurteilung anregen möchte. In diesem Fall handelt es sich um eine Gegendarstellung, die grundsätzlich den Erstbeurteilenden zuzuleiten ist. Diese sollen sich mit den vorgebrachten Einwänden auseinandersetzen und eine Stellungnahme dazu abgeben. Möchte die beurteilte Person hingegen keine Änderung der Beurteilung erreichen, sondern lediglich eine persönliche Stellungnahme zur eigenen Sichtweise in der Personalakte dokumentieren, ist auch das möglich. In diesem Fall dient die Stellungnahme ausschließlich der Darstellung einer abweichenden Meinung.

Die beurteilte Person kann jederzeit eine Stellungnahme einreichen. Das Beurteilungsverfahren wird durch das Recht zur Stellungnahme nicht aufgehalten. Die Stellungnahme kann entweder direkt über einen extra HIM-Workflow oder auf anderem Weg, etwa per E-Mail oder in Papierform, übermittelt werden. Unabhängig vom gewählten Weg ist sicherzustellen, dass die Stellungnahme zur Personalakte genommen wird. Sie wird jedoch nicht Bestandteil der Beurteilung (§ 15 Abs. 3 BeurVO). Erfolgt die Beurteilung über den HIM-Workflow, gelten die Ausführungen in [Abschnitt 3.6](#).

3.5 Inhalt und Gestaltung von Beurteilungen

Zur Dokumentation der Beurteilung dient das Beurteilungsformular, das die Inhalte einer Beurteilung übersichtlich zusammenfasst. Das Beurteilungsformular wurde in seiner **Struktur vereinfacht** und enthält weniger Texterfordernisse, sodass der Aufwand für die Erstellung von Beurteilungen insgesamt deutlich reduziert wurde. Zusätzliche Hinweise vor, während und nach dem Ausfüllen des Formulars sowie technische Informationen finden Sie auf der ersten Seite des Beurteilungsformulars.

Die nachfolgenden Erläuterungen dienen dem besseren Verständnis der einzelnen **Bestandteile des Beurteilungsformulars** und sollen eine einheitliche Anwendung unterstützen (§ 10 BeurVO).

3.5.1 Allgemeine Informationen

Zunächst sind allgemeine Informationen zur beurteilten Person und ihren spezifischen Aufgaben einzutragen.

- **Organisatorische Verortung:** Hier ist anzugeben, in welchem Bereich der bzw. die Beurteilte tätig ist. Es müssen die erste und zweite Organisationseinheit sowie die Beschäftigungsstelle angegeben werden (§ 10 Abs. 1 Nr. 1 BeurVO).
- **Name und Geburtsdatum:** Die Angabe dieser Daten dient der Identifikation (§ 10 Abs. 1 Nr. 2 BeurVO).
- **Geschlecht:** Mögliche Angaben sind „weiblich“, „männlich“, „divers“ oder „keine Angabe“ (§ 10 Abs. 1 Nr. 2 BeurVO).
- **Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe:** Die Angabe der Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe der zu beurteilenden Person bestimmt den anzulegenden [Beurteilungsmaßstab](#) (§ 19 Abs. 2 BeurVO sowie unten Nr. 4.1).
- **Beschäftigungsart/Arbeitszeit:** Hier ist anzugeben, ob es sich bei der Stelle der beurteilten Person um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle handelt.
- **Längerfristige Beurlaubungen:** Im Falle von längerfristigen Beurlaubungen soll hierauf eingegangen werden.
- **Führungsverantwortung:** Hier ist anzugeben, ob die zu beurteilende Person Führungsverantwortung trägt oder nicht. Die Angabe einer Führungsfunktion ist relevant, da für Führungskräfte gesonderte [Führungskriterien](#) gelten (§ 10 Abs. 1 Nr. 3 BeurVO).
- **Art der Beurteilung:** Hier ist anzugeben, ob es sich um eine [Regel- oder Anlassbeurteilung](#) handelt (§ 10 Abs. 1 Nr. 4 BeurVO).
- **Beurteilungszeitraum:** Der [Beurteilungszeitraum](#) ist zu benennen (§ 10 Abs. 1 Nr. 5 BeurVO). Dieser muss nicht mit dem Zeitraum übereinstimmen, in dem eine unmittelbare Unterstellung unter die bzw. den Erstbeurteilenden bestand (§ 10 Abs. 1 Nr. 6 BeurVO). Falls erforderlich, sind ergänzende [Beurteilungsbeiträge](#) z.B. von früheren Vorgesetzten einzuholen.
- **Erstbeurteilende Person und zweitbeurteilende Person:** Auch die Beurteilenden sind durch Angabe ihres Namens und ihrer Amtsbezeichnung oder Funktion zu bezeichnen. Zudem ist anzugeben, seit wann die beurteilte Person dem bzw. der Erstbeurteilenden unterstellt ist. Auch die Häufigkeit des persönlichen und/oder fachlichen Kontakts zu den Erst- und Zweitbeurteilenden ist zu dokumentieren.
- **Beurteilungsbeitrag:** Wurde bei der Beurteilung ein Beurteilungsbeitrag berücksichtigt, ist dies kenntlich zu machen. Der Beurteilungsbeitrag wird Teil der Personalakte, jedoch nicht Bestandteil der Beurteilung (§ 10 Abs. 1 Nr. 7, § 33 Abs. 2 BeurVO).
- **Mitwirkung:** Schließlich ist zu dokumentieren, wer an der Beurteilung mitgewirkt hat (§ 16 Abs. 6 BeurVO) und wann das vorgeschriebene [Beurteilungsgespräch](#) stattgefunden hat (nur erforderlich bei einer Regelbeurteilung) (§ 10 Abs. 1 Nr. 8, § 7 BeurVO).

3.5.2 Beurteilungsrelevante Besonderheiten

Zudem werden **beurteilungsrelevante Besonderheiten** beschrieben, um ein umfassendes Bild der beurteilten Person zu vermitteln. Das bedeutet: Neben den fachlichen Leistungen sowie Eignung und Befähigung sollen auch besondere Umstände berücksichtigt und kurz erläutert werden, die für die Beurteilung relevant sind und sich auf die Leistungsbewertung ausgewirkt haben. Dies können beispielsweise Abweichungen zwischen Besoldungsgruppe und Dienstposten bzw. Eingruppierung und Arbeitsplatz der beurteilten Person, die längerfristige Wahrnehmung einer Vertretung (z.B. bei längerer Vakanz oder Erkrankung der zuständigen Person), aber auch zusätzliches Engagement im dienstlichen Kontext sein. Eine vollständige Aufzählung ist dabei nicht verpflichtend. Wünscht die beurteilte Person, dass bestimmte Tätigkeiten nicht genannt werden, soll diesem Wunsch in der Regel entsprochen werden. In diesem Rahmen ist auch auf Tätigkeiten in der betrieblichen Fortbildung hinzuweisen (§ 10 Abs. 1 Nr. 9 BeurVO). Eine gesonderte Beschreibung solcher Aktivitäten und Engagements an anderer Stelle im Beurteilungsformular ist nicht mehr vorgesehen.

Regelmäßige **Ausbildungstätigkeiten**, die im Eigeninteresse der FHH liegen, wie zum Beispiel die Ausbildung von Nachwuchskräften, sind im Beurteilungsformular unter „Arbeitsplatzbeschreibung“ anzugeben. Findet die Ausbildung dagegen nur **sporadisch bzw. unregelmäßig** statt oder dient vorrangig **gemeinnützigen Zwecken**, etwa bei der Ausbildung von Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren, ist sie unter „Beurteilungsrelevante Besonderheiten“ einzutragen. Weitere Informationen zur Beurteilung von Ausbildungstätigkeiten finden Sie in [Kapitel 5.1](#).

3.5.3 Allgemeine Beurteilungskriterien und Führungskriterien

Das Beurteilungsformular umfasst [allgemeine Beurteilungskriterien](#), die bei allen Beschäftigten zu bewerten sind. Für Führungskräfte kommen ergänzend spezifische [Führungskriterien](#) hinzu. Die [Einzelurteile](#) in den sechs allgemeinen Beurteilungskategorien (§ 20 Abs. 2 BeurVO) sowie bei Führungskräften die Einzelurteile in den fünf Führungskategorien (§ 20 Abs. 3 BeurVO) sind zukünftig die zentralen Instrumente zur Leistungsbeurteilung. Die Einzelurteile sind als standardisierte Bezeichnungen in einer siebenstufigen Punkteskala gestaltet (§ 21 BeurVO) und umfassen keinen Begründungs- oder Erläuterungstext (§ 10 Abs. 1 Nr. 10 BeurVO).

Jede Beurteilung enthält verpflichtend ein Gesamturteil auf Grundlage der sechs allgemeinen Beurteilungskategorien ([Gesamturteil I](#)). Es wird durch das Formular automatisch errechnet. Das Gesamturteil I muss durch einen Begründungstext erläutert werden. Dabei besteht in Umfang und Ausgestaltung der Begründung ein weiter Spielraum. Es ist möglich, aber nicht zwingend erforderlich, dabei auf einzelne Beurteilungskriterien einzugehen (§ 10 Abs. 1 Nr. 11 BeurVO).

Bei einer Führungsfunktion muss zusätzlich zum Gesamturteil I ein gesondertes Führungsurteil ([Gesamturteil Führung](#)) erstellt werden. Dieses basiert auf der Bewertung der fünf festgelegten Führungskriterien und ist ebenfalls verpflichtend. Auch dieses Gesamturteil Führung wird vom Formular automatisch errechnet. Das Gesamturteil Führung ist in Textform zu begründen.

Umfang und inhaltliche Ausgestaltung der Begründung liegen im Ermessen der beurteilenden Person (§ 10 Abs. 1 Nr. 12 BeurtVO). Aus dem Gesamturteil I und dem Führungsurteil wird automatisch das [Gesamturteil II](#) für Führungskräfte gebildet. Dabei hat das Gesamturteil Führung ein etwas höheres Gewicht. Zur Verwendung der Gesamturteile zum Vergleich der Bewerberinnen und Bewerber in Auswahlverfahren stellt das Personalamt gesonderte Hinweise zur Verfügung.

Generell gilt für die Gesamturteile ([Gesamturteil I](#) und [Gesamturteil II](#)): Sie stellen die zentralen Elemente der Beurteilung dar und fließen in der Regel in Auswahl- und Beförderungsentscheidungen ein. Sofern die Beurteilung einen Entscheidungsvorschlag für eine personelle Maßnahme enthält (z.B. Vorschlag, die Person zur Beamtin/zum Beamten auf Lebenszeit zu ernennen), so soll sich dieser Vorschlag nachvollziehbar aus dem jeweiligen Gesamturteil ergeben.

3.5.4 Potenzialeinschätzung

Die Beurteilung muss verpflichtend eine [Potenzialeinschätzung](#) zur beruflichen Weiterentwicklung der beurteilten Person enthalten (§ 10 Abs. 1 Nr. 13 BeurtVO). Auf diese Weise erhalten die Beschäftigten in jedem Fall ein Feedback, wie ihr Potenzial gesehen wird und idealerweise die entsprechende Wertschätzung. Die Potenzialeinschätzung umfasst drei Bereiche (§ 26 Abs. 2 BeurtVO): Zunächst wird das **fachliche und sonstige Potenzial** bewertet – bezogen auf (1) Entwicklungsmöglichkeiten im aktuellen Statusamt (bzw. bei Tarifbeschäftigten der aktuellen Eingruppierung) sowie (2) auf eine mögliche Karriereentwicklung in das nächsthöhere Statusamt bzw. die nächsthöhere Eingruppierung. Für beide Einschätzungen ist jeweils verbindlich „Ja“, „Nein“ oder „Derzeit nicht einschätzbar“ auszuwählen. Zudem erfolgt (3) eine Einschätzung des **Führungspotenzials für Beschäftigte, die keine Führungsaufgabe wahrnehmen**. Auch in diesem Bereich ist verpflichtend zu entscheiden, ob ein Führungspotenzial für eine Führungsaufgabe vorliegt. Ist eine Einschätzung nicht möglich, muss die Auswahl „Derzeit nicht einschätzbar“ ausgewählt werden. Weitere Erläuterungen zu den drei Bereichen der Potenzialeinschätzung finden Sie in [Kapitel 4.7](#).

3.5.5 Arbeitsplatzbeschreibung

Ein weiterer Bestandteil des Beurteilungsformulars ist die **Arbeitsplatzbeschreibung** der bzw. des zu Beurteilenden. Dabei werden die regelmäßig wahrzunehmenden Aufgaben unter Berücksichtigung der ggf. vorhandenen Stellenbeschreibung dargestellt. Hintergrund ist, dass die tatsächlichen Leistungen nur anhand der konkreten Tätigkeit auf dem jeweiligen Arbeitsplatz beobachtet und bewertet werden können, auch wenn das Statusamt bzw. die tarifliche Eingruppierung grundsätzlich den Bewertungsmaßstab bildet (§ 19 Abs. 1 und 2 BeurtVO).

3.5.6 Schlussbemerkung sowie Stellungnahme der bzw. des Zweitbeurteilenden

Bei Anlassbeurteilungen zur Vorbereitung einer beamten- oder arbeitsrechtlichen Entscheidung, z. B. zum Ablauf einer Bewährungs- oder Probezeit, ist von der bzw. dem Erstbeurteilenden in der **Schlussbemerkung** Bezug auf den Beurteilungsanlass zu nehmen und ein Entscheidungsvorschlag zu formulieren.

Ansonsten ist die Schlussbemerkung nicht verpflichtend, kann aber von der erstbeurteilenden Person genutzt werden, um noch einmal abschließend die Leistungen und Fähigkeiten der beurteilten Person zu würdigen (§ 10 Abs. 2 BeurVO).

Zudem muss die bzw. der Zweitbeurteilende eine schriftliche **Stellungnahme** zur Einordnung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der bzw. des zu Beurteilenden abgeben (§ 10 Abs. 1 Nr. 15 BeurVO).

3.5.7 Stellungnahme der beurteilten Person

Auch die beurteilte Person hat die Möglichkeit, eine schriftliche Stellungnahme einzureichen (§ 15 Abs. 3 BeurVO). Eine Verpflichtung dazu besteht nicht. Reicht die beurteilte Person eine Stellungnahme ein, erfolgt dies nicht (mehr) im Beurteilungsformular, sondern in einem separaten Dokument. Weitere Informationen zur Erstellung und zum Umgang mit schriftlichen Stellungnahmen finden Sie in [Kapitel 3.4.6](#).

3.6 Elektronische Abwicklung des Beurteilungsprozesses über den HIM-Workflow

Künftig soll der gesamte Beurteilungsprozess vollständig elektronisch abgewickelt werden. Hierzu wird ein HIM-Workflow eingerichtet. Ziel ist es, das Beurteilungsverfahren zu vereinfachen und zu digitalisieren. Ein Ausdruck von Dokumenten sowie handschriftliche Unterschriften sind nicht erforderlich. Die abgestimmte Beurteilung kann direkt in die digitale Personalakte übernommen werden.

Die Erstellung eines HIM-Workflows für Beurteilungen soll der Regelfall sein, eine Nutzungspflicht besteht nicht. Für Personen ohne Zugriff auf den HIM-Workflow bleibt der bisherige analoge Weg weiterhin bestehen.

Für die elektronische Durchführung des Beurteilungsverfahrens über den HIM-Workflow gelten folgende Regelungen:

Bei einer elektronischen Abwicklung des Beurteilungsprozesses erfolgen alle Schritte vor der Erstellung der Endfassung der Beurteilung per E-Mail. Dazu gehören das Ausfüllen und Abstimmen des Beurteilungsentwurfs mithilfe der bereitgestellten PDF-Formulare, wie zuvor Schritt für Schritt bereits erläutert wurde.

Sobald die bzw. der Erstbeurteilende die Beurteilung inkl. Zweitbeurteilung von der zweitbeurteilenden Person als PDF-Dokument finalisiert hat, erstellt sie bzw. er den HIM-Workflow. Voraussetzung hierfür ist, dass sich Erst- und Zweitbeurteilende im Vorfeld über die Inhalte der Beurteilung einig sind. Nach dem Start des Workflows ist das Beurteilungsdokument nicht mehr veränderbar. Im Rahmen des HIM-Workflows wird die fertige Beurteilung hochgeladen.

Die bzw. der Zweitbeurteilende erhält den Workflow zur Zustimmung. Die zu beurteilende Person erhält den HIM-Workflow in der Funktion Cc. Damit erhält sie Kenntnis über den HIM-Workflow. Die Kenntnisnahme allein genügt für die rechtliche Wirksamkeit der Beurteilung. Die Personalsachbearbeiterin bzw. der Personalsachbearbeiter (Funktionspostfach ist auch möglich) schließen den Vorgang ab, in dem die Beurteilung zur digitalen Personalakte genommen wird.

Zusätzlich besteht für die beurteilte Person die Möglichkeit, eine schriftliche Stellungnahme in Form eines ausfüllbaren PDF-Dokuments zu verfassen und hierfür einen neuen HIM-Workflow zu starten. Die beurteilte Person kann jederzeit eine Stellungnahme zu der Beurteilung abgeben. Sie muss die Stellungnahme nicht über die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten einreichen. Es steht ihr frei, diese bzw. diesen in Cc zu setzen, eine Verpflichtung dazu besteht jedoch nicht. Die Stellungnahme wird an die zuständige Personalsachbearbeitung übermittelt. Diese schließt den Workflow ab und fügt die Stellungnahme der digitalen Personalakte hinzu.

Die von Erst- und Zweitbeurteilenden autorisierte Beurteilung (PDF-Dokument) darf durch die zu beurteilende Person nicht verändert werden. Auch dienststellenseitig kann die Beurteilung dann nur noch unter engen Voraussetzungen geändert werden (vgl. [Kapitel 3.11](#))

3.7 Beurteilungsbeiträge und sonstige Mitwirkung Dritter

Unter bestimmten Voraussetzungen können auch Dritte an der Erstellung einer Beurteilung mitwirken. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die zu beurteilende Person während des Beurteilungszeitraums einer bzw. einem anderen Erstbeurteilenden unterstellt war, ohne dass eine Anlassbeurteilung erforderlich war. Ebenso gilt dies, wenn eine reguläre Beurteilung nicht möglich ist, weil der Mindestbeurteilungszeitraum von sechs bzw. zwölf Monaten nicht erreicht wurde. In solchen Fällen sind die zuständigen Beurteilenden verpflichtet, einen **Beurteilungsbeitrag** von der bzw. dem früher zuständigen Erstbeurteilenden einzuholen (§ 16 Abs. 1 BeurVO). Ein Beurteilungsbeitrag ist eine dienstliche Bewertung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der zu beurteilenden Person für einen Teil des Beurteilungszeitraums oder für einen Teil der während des Beurteilungszeitraums erbrachten dienstlichen Leistungen (§ 16 Abs. 2 BeurVO). Er dient als wichtige Informationsquelle und Arbeitsgrundlage. Deshalb sollte der Beurteilungsbeitrag unverzüglich erstellt werden, wenn ein entsprechender Anlass besteht (§ 16 Abs. 3 BeurVO). Die sofortige Anfertigung hat den Vorteil, dass der Beurteilungsbeitrag auf einer aktuellen Tatsachengrundlage erfolgt und die verantwortliche Person regelhaft noch im Dienst und verfügbar ist und den Betrachtungszeitraum sowie die erbrachten Leistungen noch gut im Gedächtnis hat. Weitere Informationen zu den einzelnen Fällen, in denen ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen ist, finden sich in § 16 Abs. 3 der BeurVO.

Beurteilungsbeiträge sind von den Beurteilenden bei der Erstellung der Beurteilung zwar zu berücksichtigen, eine Bindung an die darin enthaltenen Leistungsbewertungen besteht jedoch nicht. Dies bedeutet, dass eine Verpflichtung besteht, die Beiträge zur Kenntnis zu nehmen, zu würdigen und in die eigenen Überlegungen einzubeziehen, jedoch keine Verpflichtung, die darin enthaltenen Bewertungen zu übernehmen. Diese Berücksichtigungspflicht ohne Bindung trägt dem Umstand Rechnung, dass den Erst- und Zweitbeurteilenden die Maßstabswahrung und Schlussverantwortung übertragen ist. Ihnen allein hat die bzw. der Dienstvorgesetzte die Funktion der Beurteilung anvertraut. Hierbei sind geeignete Erkenntnisquellen zu nutzen, die mit der Beurteilungszuständigkeit verbundene Verantwortung wird jedoch nicht aufgehoben.

Der Beurteilungsbeitrag wird grundsätzlich auf einem **Beitragsformular** erstellt, das dem Beurteilungsformular ähnelt und als Anhang der Beurteilung beigelegt wird. Beträgt der

Beurteilungszeitraum jedoch weniger als acht Wochen **oder** die Arbeitszeit der bzw. des Beschäftigten, auf die sich der Beurteilungsbeitrag bezieht, weniger als 20 % der regelmäßigen Arbeitszeit, wird der Beurteilungsbeitrag als einfacher Fließtext verfasst. In beiden Fällen – voller Beurteilungsbeitrag oder Fließtext – ist keine Zweitbeurteilung erforderlich (§ 16 Abs. 4 BeurttVO). Auch ein in Fließtextform erstellter Beurteilungsbeitrag soll sich nach Möglichkeit auf alle Beurteilungskriterien (§ 20 BeurttVO) beziehen, soweit in dem betrachteten Zeitraum bzw. in dem betrachteten Arbeitszeitumfang eine Beurteilung möglich ist.

Der Beurteilungsbeitrag ist der bzw. dem zu Beurteilenden zur Kenntnis zu geben (§ 16 Abs. 5 BeurttVO). Zudem ist er in der Personalakte aufzubewahren und (sofern kein Rechtsstreit anhängig ist) zwei Jahre nach Fertigstellung der Beurteilung, in die er eingeflossen ist, auf Antrag zu vernichten (§ 33 Abs. 2 BeurttVO). Eigenständig angreifbar ist der Beurteilungsbeitrag nicht.

Darüber hinaus kann der Erstbeurteilende in Ausnahmefällen auch eine **Leistungseinschätzung Dritter** anfordern, insbesondere wenn wegen der ausgeprägten fachlichen Fokussierung des Aufgabenprofils eine vertiefte fachliche Einschätzung der fachlichen Leistung erforderlich ist, der bzw. dem Erstbeurteilenden die dafür erforderliche fachliche Expertise jedoch fehlt (§ 16 Abs. 6 BeurttVO). Allein der Umstand, dass die bzw. der zu Beurteilende und die bzw. der Erstbeurteilende unterschiedlichen Professionen angehören, macht aber noch keine Mitwirkung Dritter erforderlich. Eine solche ist vielmehr erst dann erforderlich, wenn wegen der hochspezialisierten und fachlich fokussierten Tätigkeit eine Leistungseinschätzung durch fachfremde Personen unmöglich ist. Leistungseinschätzungen Dritter werden kein Bestandteil der Beurteilung und gelangen auch nicht zur Personalakte.

3.8 Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen

Nimmt eine beschäftigte Person Aufgaben in zwei unterschiedlichen Organisationsbereichen wahr und hat dadurch zwei Vorgesetzte, gelten neue Regelungen, abhängig davon, ob die Tätigkeiten in einer oder in zwei Dienststellen erfolgen.

Sind beide Aufgabenbereiche **innerhalb derselben Dienststelle** angesiedelt, bestimmt die bzw. der Dienstvorgesetzte gemäß § 11 Abs. 2 BeurttVO, wer die Beurteilenden sind. Hierbei können – wie bei einem Führungstandem – beide Vorgesetzten zu Beurteilenden bestimmt werden. Wird nur eine bzw. einer der beiden Vorgesetzten zur/zum Beurteilenden bestimmt, so erstellt die bzw. der andere Vorgesetzte einen Beurteilungsbeitrag (§ 16 Abs. 3 Nr. 3 BeurttVO). Erstrecken sich die Aufgaben hingegen auf **zwei verschiedene Dienststellen**, liegt die Zuständigkeit für die Beurteilung bei der Stammdienststelle (d.h. der Dienststelle, in der die Personalakte geführt wird), selbst dann, wenn der dortige Arbeitszeitanteil geringer ist als in der anderen Dienststelle. Die Stammdienststelle holt in diesem Fall einen Beurteilungsbeitrag von der anderen Dienststelle ein (§ 13 Abs. 2 BeurttVO).

Für die Beurteilung abgeordneter oder befristet umgesetzter Beschäftigter ist die aufnehmende Stelle zuständig, wenn die Abordnung oder Umsetzung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 12 Monate angedauert hat (§ 13 Abs. 1 BeurttVO).

3.9 Verschieben von Regelbeurteilungen und Beurteilungsgesprächen

Zeiten von Beurlaubungen, Freistellungen, Abordnungen, Zuweisungen oder Teilnahmen an Aufstiegslehrgängen oder Qualifizierungsmaßnahmen werden nicht beurteilt (vgl. oben [Nr. 2.2](#) sowie § 5 BeurVO). Dauern derartigen Zeiten länger als drei Monate, so werden sie nicht zum Beurteilungszeitraum gerechnet, so dass sich das Ende des Beurteilungszeitraums entsprechend der Dauer dieser Zeiträume **automatisch** nach hinten verschiebt (vgl. § 14 Abs. 5 BeurVO). Das gleiche gilt für andere Zeiten von mehr als drei Monaten Dauer, in denen die Leistungen nicht von der bzw. dem Erstbeurteilenden beobachtet werden konnten. Hauptanwendungsfall dürften Sabbatmodelle und längere Erkrankungen (sowie sich daran ggf. unmittelbar anschließender Erholungsurlaub) sein. Auch insoweit verschiebt sich das Ende des Beurteilungszeitraums automatisch nach hinten.

Hiervon unabhängig kann eine an sich fällige [Regelbeurteilung](#) verschoben werden. Dies kommt insbesondere in Betracht, wenn die Anfertigung der Beurteilung z. B. wegen der aktuellen Abwesenheit der beurteilenden oder der zu beurteilenden Person nicht möglich oder – auf Grund der Verkürzung des tatsächlich betrachtungsfähigen Zeitraums – nicht zweckmäßig wäre. Allerdings sollte eine solche Verschiebung immer nur das letzte Mittel sein, wenn andere Instrumente nicht zur Verfügung stehen. Wenn z.B. absehbar ist, dass das Ende des Regelbeurteilungszeitraums in eine geplante Beurlaubung, Freistellung oder Abordnung der/des Erstbeurteilenden fallen wird, so besteht die Möglichkeit, vor Beginn der geplanten Abwesenheit eine [Anlassbeurteilung](#) zu erstellen (§ 9 Nr. 7 BeurVO). Sofern dies nicht erfolgt ist und kurzfristig eine Beurteilung zur Teilnahme an einem Auswahlverfahren benötigt wird, besteht auch die Möglichkeit, eine Anlassbeurteilung zu erstellen (§ 9 Nr. 5 BeurVO); dies dürfte bei längerer Abwesenheit der bzw. des Erstbeurteilenden regelhaft durch die Stellvertretung erfolgen, im Zweifel entscheidet die bzw. der Dienstvorgesetzte (§ 11 Absatz 2).

Sobald der Hinderungsgrund entfällt, muss die aufgeschobene Beurteilung **unverzüglich nachgeholt** werden (§ 8 Abs. 1 Satz 3 BeurVO). Ein Hinausschieben der Beurteilung um weitere sechs Monate kann im gegenseitigen Einvernehmen vereinbart werden (§ 8 Abs. 1 Satz 4 BeurVO). Dies kann sinnvoll sein, um eine aussagekräftige Leistungsbeobachtung zu ermöglichen oder wenn die zu beurteilende Person auf Grund einer vorangehenden schweren Erkrankung noch nicht wieder ihre alte Leistungsfähigkeit erreicht hat. In der Regel führt dies zu einer Verlängerung des Beurteilungszeitraums (§ 8 Abs. 3 BeurVO).

Wurde eine Regelbeurteilung ohne rechtlichen Grund versäumt oder nicht erstellt, muss sie ebenfalls schnellstmöglich nachgeholt werden (§ 8 Abs. 2 BeurVO). Auch hier kann eine Verlängerung des Beurteilungszeitraums sinnvoll sein, wenn sonst der tatsächliche Zeitpunkt der Beurteilung und der rechtliche Endzeitpunkt des Beurteilungszeitraums weit auseinanderliegen (§ 8 Abs. 3 BeurVO).

Auch das [Beurteilungsgespräch](#) muss zeitnah nachgeholt werden, wenn es ausgefallen ist. Liegen zwischen dem nachgeholteten Gespräch und dem geplanten Ende des Beurteilungszeitraums weniger als zwölf Monate, kann der Beurteilungszeitraum verlängert werden (§ 8 Abs. 4

BeurtVO). Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Leistungsdefizite festgestellt wurden und der oder die Beschäftigte die Möglichkeit erhalten soll, diese zu beheben. Gibt es keine Defizite, kann auf die Verlängerung verzichtet werden.

3.10 Bestätigung der letzten Beurteilung

Zur Verwaltungsvereinfachung kann bei unveränderter Leistung und gleichbleibenden Rahmenbedingungen eine kürzlich erstellte Beurteilung einmalig bestätigt werden (§ 17 Abs. 1 BeurtVO). Dies ist möglich, wenn die letzte Beurteilung innerhalb der letzten 18 Monate vor dem Beurteilungsanlass bekannt gegeben wurde, die letzte Beurteilung vollinhaltlich zutrifft, der Beurteilungsmaßstab gleichgeblieben ist und die erstbeurteilende Person unverändert ist. In diesem Fall genügt eine Bestätigung der bisherigen Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilende (§ 17 Abs. 1 BeurtVO). Ein Wechsel der Zweitbeurteilenden gilt dabei nicht als Änderung der Rahmenbedingungen.

Eine Beurteilung kann nur einmal bestätigt werden (§ 17 Abs. 2 BeurtVO). Bei der **Bestätigung der letzten Beurteilung** genügt eine formlose schriftliche Bestätigung durch Erst- und Zweitbeurteilende. Ist eine Anlassbeurteilung anzufertigen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eigenschaftsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung fordert, so kann diese nicht durch eine Bestätigung ersetzt werden (§ 17 Abs. 3 BeurtVO).

3.11 Berichtigung von Beurteilungen

Gemäß § 18 BeurtVO können Schreibfehler und andere offenbare Unrichtigkeiten in Beurteilungen jederzeit berichtigt werden. Im Übrigen kann eine Beurteilung berichtigt werden, wenn die bzw. der Beurteilte ein berechtigtes Interesse daran hat oder wenn dienstliche Belange dies erfordern und schutzwürdiges Vertrauen der bzw. des Beurteilten nicht entgegensteht. Ein hinreichender Grund für eine inhaltliche Berichtigung dürfte regelhaft nur bei der jeweils letzten („aktuellen“) Beurteilung vorliegen. Sind die Beurteilenden nicht mehr im Dienst oder nicht mehr zuständig, so wird die Berichtigung durch die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten verfügt.

4 Beurteilungsmaßstab und Urteile

4.1 Beurteilungsmaßstab

Die festgestellten Leistungen sind anhand des **Beurteilungsmaßstabes** zu bewerten. Dieser Beurteilungsmaßstab wird zukünftig nicht mehr – wie bisher in vielen Bereichen der FHH üblich – vom Dienstposten bzw. dem Arbeitsplatz gebildet, sondern in allen Laufbahnen und Bereichen vom **beamtenrechtlichen Statusamt** (§ 19 Abs. 2 BeurtVO) bzw. bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von der individuellen tariflichen Eingruppierung. Der Dienstposten bzw. Arbeitsplatz beschreibt die konkrete Aufgabe oder Funktion innerhalb einer Dienststelle. Das Statusamt hingegen ist die rechtliche Stellung auf Grund des verliehenen Amtes (erkennbar zum Beispiel an der Laufbahn, der Amtsbezeichnung und der Besoldungsgruppe). Für die Tarifbeschäftigten tritt die **Entgeltgruppe** an die Stelle des Statusamtes.

Jede Beurteilung wird immer auf Grundlage der erbrachten Leistungen und des Beurteilungsmaßstabes neu erstellt. Die Beurteilenden sind nicht an frühere Beurteilungen gebunden, und die bzw. der Beschäftigte kann nicht verlangen, dass die neue Beurteilung an einer vorherigen ausgerichtet wird. Dies stellt sicher, dass keine veralteten Wahrnehmungen unkritisch fortgeschrieben werden und die Anwendung des Beurteilungsmaßstabes gewährleistet bleibt (§ 19 Abs. 3 BeurtVO).

Die Beurteilung erfolgt in zwei Schritten. Im ersten Schritt werden die tatsächlich erbrachten Leistungen festgestellt, im zweiten Schritt werden die festgestellten Leistungen unter Anwendung des Beurteilungsmaßstabes bewertet:

Schritt 1: Feststellung des aktuellen Leistungsstands unter Berücksichtigung der Entwicklung im Beurteilungszeitraum

Auch wenn das Statusamt den Bewertungsmaßstab vorgibt, können die tatsächlichen Leistungen nur auf Grund der Tätigkeit auf einem konkreten Arbeitsplatz beobachtet werden.

Gegenstand der Beurteilung sind die in der übertragenen Funktion erbrachte fachliche Leistung sowie Eignung und Befähigung der beurteilten Person. Grundlage der Bewertung ist dabei der **aktuelle Stand** am Ende des Beurteilungszeitraums, unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum (§ 19 Abs. 1 BeurtVO).

Bei festgestellten **Leistungsschwankungen** innerhalb des Beurteilungszeitraums ist kein Durchschnittswert zu bilden. Ausgangspunkt für die Bewertung ist vielmehr der zuletzt über einen längeren Zeitraum erreichte und **gefestigte Leistungsstand**. Kurzfristige oder geringfügige Schwankungen des Leistungsniveaus, gleich ob positiv oder negativ, bleiben grundsätzlich unberücksichtigt. Kommt es innerhalb des Beurteilungszeitraums zu **deutlichen Schwankungen des Leistungsniveaus**, etwa zu Leistungseinbrüchen, -spitzen oder einem Wechsel von guten und schwächeren Phasen, ist dies in der Beurteilung zu berücksichtigen. Auch in diesen Fällen erfolgt keine Durchschnittsbildung über den gesamten Zeitraum. Stattdessen ist die Leistungsfeststellung, ausgehend vom letzten gefestigten Leistungsstand, unter Berücksichtigung dieser Schwankungen angemessen anzupassen. Dabei haben die Beurteilenden einen Ermessensspielraum. In die Gesamtwürdigung können insbesondere die Dauer, das Ausmaß sowie die Gründe der Leistungsschwankungen einbezogen werden.

Schritt 2: Bewertung der festgestellten Leistungen unter Anwendung des Beurteilungsmaßstabes

Im zweiten Schritt bewerten die Beurteilenden die zuvor festgestellten Leistungen sowie die Eignung und Befähigung anhand des Beurteilungsmaßstabes. Beurteilungsmaßstab ist bei Beamtinnen und Beamten das aktuelle Statusamt, bei Tarifbeschäftigten die Eingruppierung. Im Falle einer Beurteilung zum Zwecke der Feststellung der Bewährung in den Aufgaben eines höherwertigen Statusamtes sind die Anforderungen des **angestrebten Statusamtes** als Maßstab heranzuziehen (§ 19 Abs. 2 BeurtVO).

Das Statusamt (Beamtenbereich):

Die Anforderungen des Statusamtes werden nicht abstrakt festgelegt, sondern sind durch eine vergleichende Betrachtung mit anderen Beschäftigten im gleichen Statusamt bzw. in der gleichen Entgeltgruppe zu ermitteln (Quervergleich). In diesem **Quervergleich** ist zu betrachten, wie die erbrachte Leistung im Vergleich mit den Leistungen anderer Laufbahnbeamtinnen und Laufbahnbeamter im gleichen Statusamt derselben Fachlaufbahn einzuordnen ist (§ 19 Abs. 2 BeurtVO). Beurteilende stützen sich bei der Einordnung in erster Linie auf ihre eigenen aus der Praxis gewonnenen Anschauungen und Erfahrungen. Der Austausch in den Beurteilungskonferenzen sollte eine ergänzende Orientierung bieten.

Für **Bereiche, in denen die Dienstposten analytisch bewertet** sind, besteht die Möglichkeit, die Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens zu betrachten. In diesen Fällen stimmen die Anforderungen des Dienstpostens grundsätzlich mit denen des Statusamtes überein, da beide dieselbe Wertigkeit besitzen. Allerdings müssen dabei dienstpostenspezifische Besonderheiten unberücksichtigt bleiben, so dass besonders hohe oder besonders geringe Anforderungen des Dienstpostens in bestimmten Kategorien oder spezielle Anforderungen, die andere Dienstposten derselben Wertigkeit nicht aufweisen, ausgeblendet werden müssen.

Als ergänzende Unterstützung ist eine Orientierungshilfe zu den allgemeinen Anforderungen in den verschiedenen Besoldungsgruppen der Fachrichtung Allgemeine Dienste in Vorbereitung. Außerdem können die laufbahnführenden Behörden für bestimmte Statusämter **konkrete Anforderungsprofile** entwickeln. Dies bietet sich insbesondere in Bereichen mit Ranglistenverfahren bzw. in Fachlaufbahnen mit einer größeren Anzahl im Grundsatz aufgabenähnlicher Dienstposten an (z.B. Steuer, Bildung/Schule).

Die Eingruppierung (Tarifbereich):

Im Tarifbereich bietet die Entgeltordnung (Anlage A zum TV-L) eine gute Orientierung, insbesondere Teil I. Daraus ergeben sich zentrale Leistungsanforderungen für entsprechend eingruppierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Ergänzend kann auf Grund der Tarifautomatik (§ 12 TV-L) davon ausgegangen werden, dass die Wertigkeit des Arbeitsplatzes und die Eingruppierung grundsätzlich übereinstimmen, so dass eine Orientierung an den Anforderungen des Arbeitsplatzes (Stellenbeschreibung) möglich ist. Schließlich ist auch im Tarifbereich – wie im Beamtenbereich – ein Quervergleich mit anderen Tarifbeschäftigten der gleichen Eingruppierung möglich, die Beurteilungskonferenzen können hierzu wertvolle Hinweise liefern.

Für Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte gleichermaßen gilt: Eine behinderungsbedingt verminderte quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit bzw. Verminderung der Arbeitsgeschwindigkeit darf sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken (§ 19 Abs. 4 BeurtVO). Ebenso dürfen Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Freistellung keine negativen Auswirkungen auf die Beurteilung haben. Das gleiche gilt für einen unterwertigen oder laufbahnfremden Einsatz (§ 19 Abs. 5 BeurtVO). Mehr Informationen hierzu finden Sie in [Berücksichtigung besonderer Beschäftigungssituationen](#).

4.2 Beurteilungskriterien

4.2.1 Allgemeine Beurteilungskriterien

Die Beurteilung erfolgt auf der Grundlage von Einzelmerkmalen, den sogenannten Beurteilungskriterien (§ 20 Abs. 1 BeurVO). Für Führungskräfte kommen zusätzlich besondere Führungskriterien zum Einsatz, die in Kapitel 4.2.2. erläutert werden.

Um den Aufwand für die Erstellung der Beurteilung zu reduzieren, sieht das neue Beurteilungswesen nur noch sechs **allgemeine Beurteilungskriterien** ohne Unterkriterien vor. Diese sind bewusst allgemein formuliert, sodass sie in jedem Statusamt bzw. in jeder Entgeltgruppe beobachtbar und bewertbar sind. Die Kriterien wurden so gestaltet, dass sie für alle Beschäftigten, unabhängig von Funktion bzw. Statusamt, gleich gewichtet sind.

Ziel der Kriterien ist es, in ihrer Gesamtheit ein möglichst **vollständiges Bild** von Eignung, Leistung und Befähigung zu vermitteln. Die Kriterien greifen dabei zentrale Inhalte des bisherigen Beurteilungswesens auf und erweitern sie um Anforderungen, die sich aus der heutigen Arbeitswelt ergeben. So wurden zum Beispiel Aspekte wie Diversitätskompetenz, Innovations- und Veränderungsfähigkeit sowie digitale Kompetenzen gezielt integriert. Damit sollen der **Wandel der Arbeitswelt** und die **steigenden Anforderungen** an die Beschäftigten angemessen berücksichtigt werden.

Eine weitere Vereinfachung: Begründungstexte zu den einzelnen Beurteilungskriterien sind nicht mehr erforderlich. Eine Begründungspflicht besteht nur noch für das [Gesamturteil](#).

Die **sechs allgemeinen Beurteilungskriterien für alle Beschäftigten** sind (§ 20 Abs. 2 BeurVO):

1. **Analysefähigkeit und Urteilsvermögen:** Analyse und Beurteilung von Sachverhalten, konzeptionelles Denken, Entscheidungsfreude,
2. **Fachliche Kompetenz:** Einsatz und Weiterentwicklung von Fachwissen,
3. **Arbeitsergebnisse:** Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse,
4. **Selbstmanagement:** Gestaltung des Arbeitsalltags, Ressourceneinsatz, Verantwortungsübernahme, Reflexionsfähigkeit und Zielerreichung,
5. **Sozial- und Diversitätskompetenz, Kommunikationsfähigkeit:** Kooperations- und Argumentationsvermögen sowie die Fähigkeit und innere Haltung, einen wertschätzenden und diskriminierungsfreien Umgang zu pflegen,
6. **Innovations- und Veränderungsfähigkeit, digitale Kompetenz:** Haltung zu und Umgang mit Veränderungen von Arbeitsumgebungen und -weisen, Changeprozessen und digitalen Entwicklungen.

Ergänzend helfen sogenannte **Beobachtungsanker**, ein einheitliches Verständnis der Kriterien sicherzustellen und die Einschätzung durch die beurteilenden Führungskräfte zu erleichtern. Die Beobachtungsanker zu den allgemeinen Beurteilungskriterien finden Sie in dem Dokument „Anhänge zum Beurteilungswesen - Ein Praxisleitfaden“, Anhang 3.

Eine mögliche Unterstützung bei der Leistungsbeobachtung ist die **Nutzung von Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen**. Auch wenn die Bewertung der Leistungen ausschließlich nach dem Maßstab des Statusamtes bzw. der Entgeltgruppe erfolgt, geben diese Beschreibungen wichtige Hinweise darauf, welche Leistungen im Arbeitsalltag auf dem konkreten Dienstposten tatsächlich beobachtbar sind und welche nicht. Zum Beispiel wäre es nicht sachgerecht, einer beurteilten Person eine selten gezeigte Eigenschaft oder Fähigkeit nachteilig vorzuhalten, wenn diese auf dem innegehabten Dienstposten überhaupt nicht oder nur sehr selten abgefragt und erfordert ist. Stellen- und Tätigkeitsbeschreibungen helfen somit, den Beobachtungsrahmen realistisch einzugrenzen und dies bei der Bewertung angemessen zu berücksichtigen.

4.2.2 Führungskriterien

Die Beurteilung von Führungskräften erfolgt ebenfalls anhand der allgemeinen Beurteilungskriterien. Zusätzlich wird die Führungskompetenz der Führungskräfte anhand von **fünf Führungskriterien** beurteilt.

Die Führungskriterien orientieren sich am **Führungsleitbild (FLB)** und stellen sicher, dass die Beurteilung den spezifischen Anforderungen an Führungskräfte gerecht wird. Mit der Entwicklung des FLB im Jahr 2022 wurde bereits die Intention verfolgt, das FLB künftig auch in den Personalentwicklungsinstrumenten und im Beurteilungswesen der FHH abzubilden. Die explizite Aufnahme der Führungskriterien entlang des FLB in die Beurteilung setzt diese Idee nun um und unterstreicht die Bedeutung einer modernen Führungskultur in der FHH.

Die Führungskriterien beurteilen ausschließlich das Führungsverhalten bzw. die daraus erkennbare Führungskompetenz. Dennoch kann es zu Überschneidungen kommen, da eine vollständige Abgrenzung zwischen allgemeinen Beurteilungskriterien und Führungskriterien nicht immer möglich ist.

Die **fünf Führungskriterien** für Führungskräfte sind (§ 20 Abs. 3 BeurtVO):

1. **Führungskraft als reflektiertes Vorbild:** Selbstreflexion und Integrität,
2. **Führungskraft als Coach und Talentmanagerin bzw. Talentmanager:** Empathie, Vertrauen und Konfliktfähigkeit,
3. **Führungskraft als Vernetzerin bzw. Vernetzer:** Weitblick und Ganzheitlichkeit,
4. **Führungskraft als Change Managerin bzw. Manager und Innovatorin bzw. Innovator:** Mut und Veränderungsbereitschaft, Verantwortungsbereitschaft,
5. **Führungskraft als Strategin bzw. Stratege und Umsetzerin bzw. Umsetzer:** Ergebnis- und Zielorientierung, Entscheidungsfreude.

Zu den Führungskriterien gibt es ebenfalls Beobachtungsanker, um die Beurteilenden bei der Bewertung zu unterstützen. Die Beobachtungsanker finden Sie in dem Dokument „Anhänge zum Beurteilungswesen - Ein Praxisleitfaden“, Anhang 4. Auch hier bestehen keine Texterfordernisse zu den einzelnen Kriterien.

4.3 Einzelurteile

Für jedes Beurteilungskriterium (die sechs allgemeinen Beurteilungskriterien sowie bei Führungskräften zusätzlich fünf Führungskriterien) erfolgt eine Bewertung anhand einer **siebenstufigen Beurteilungsskala**. Grundlage der Beurteilung sind ausschließlich die fachlichen Leistungen sowie die Eignung und Befähigung, die bis zum Beurteilungszeitpunkt tatsächlich beobachtet werden konnten. Prognosen oder Annahmen über künftige Entwicklungen sind hier nicht zulässig.

Maßstab für die **Bewertung der Beurteilungskriterien** ist das zum Zeitpunkt der Beurteilung innegehabte Statusamt bzw. die jeweilige tarifliche Eingruppierung. Die Anforderungen ergeben sich aus einem Vergleich mit anderen Beschäftigten desselben Statusamtes bzw. derselben Entgeltgruppe. Das bedeutet: Je höher das Statusamt bzw. die Eingruppierung in eine Entgeltgruppe, desto höher sind die Anforderungen an die Leistungen. Eine Ausnahme gilt bei Beurteilungen zur Feststellung der Bewährung in Aufgaben eines höherwertigen Statusamtes. In diesen Fällen sind die Anforderungen des angestrebten Statusamtes maßgeblich (§ 19 Abs. 2 BeurVO). Weitere Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 5.2](#).

Wenn Beurteilende die Leistungen ihrer Beschäftigten beobachten und diese einer Bewertungskategorie zuordnen, müssen sie **objektivierbare Unterscheidungsmerkmale** heranziehen. Maßgeblich sind dabei insbesondere der Erfüllungsgrad sowie die Häufigkeit, mit der Stärken oder Verbesserungsbedarfe im Hinblick auf die Anforderungen erkennbar sind.

Die folgende Zuordnung des beobachteten Verhaltens zu den einzelnen Bewertungskategorien dient als Orientierung und unterstützt eine differenzierte Bewertung.

Erfüllt die Anforderungen nicht.	Erfüllt die Anforderungen eingeschränkt.	Erfüllt die Anforderungen eben.	Erfüllt die Anforderungen.	Erfüllt die Anforderungen deutlich.	Übertrifft die Anforderungen.	Übertrifft die Anforderungen deutlich.
Häufigkeit der Beobachtungen:						
Permanent zu beobachtender Verbesserungsbedarf in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht.	Häufig zu beobachtender Verbesserungsbedarf in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht.	Vereinzelter Verbesserungsbedarf in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht.	Konstante anforderungsgemäße Leistungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht.	Vereinzelte Mehrleistung in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht.	Regelmäßige Mehrleistung in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht.	Permanente Mehrleistung in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht.

Die Bewertung der einzelnen Beurteilungskriterien erfolgt anhand einer **Punkteskala** von 0 bis 6 Punkten (§ 21 Abs. 2 BeurVO). Dadurch können Gesamturteile ermittelt werden, die eine hohe Vergleichbarkeit von dienstlichen Beurteilungen ermöglichen (vgl. § 21 BeurVO).

Erfüllt nicht	Eingeschränkt	Erfüllt eben	Erfüllt	Erfüllt deutlich	Übertrifft	Übertrifft deutlich
0	1	2	3	4	5	6

Die Punkteskala zeigt, ob die Leistungserwartungen untererfüllt (0 oder 1 Punkt), erfüllt (2, 3 oder 4 Punkte) oder übererfüllt (5 oder 6 Punkte) werden. Bei der **Untererfüllung** und der **Übererfüllung** sind jeweils zwei Abstufungen vorgesehen (0 oder 1 Punkt bzw. 5 oder 6 Punkte). Bei der (normalen) **Erfüllung der Leistungserwartungen** sind drei Abstufungen (2, 3 oder 4 Punkte) vorgesehen. Wer in diesem mittleren Bereich bewertet wird, verfügt über genau die Kompetenzen und das Leistungsvermögen, die für das jeweilige Statusamt bzw. die entsprechende Entgeltgruppe erforderlich sind. Mit anderen Worten: Er oder sie ist die richtige Person am richtigen Platz. Der mittlere Bereich ist bewusst etwas breiter angelegt. Dem liegt die Überlegung zu Grunde, dass die meisten Beschäftigten die Anforderungen ihres Statusamtes bzw. ihrer Entgeltgruppe grundsätzlich erfüllen, dass aber auch bei anforderungsgemäßer Aufgabenerledigung Abstufungen im Leistungsbild möglich sind. Eine individuelle Leistungsmessung in diesem Bereich erfordert daher eine feinere Binnendifferenzierung.

Die erreichten Bewertungspunkte werden in ein **Gesamturteil** (Gesamturteil I) übersetzt.

4.4 Bildung des Gesamturteils I

Alle Beschäftigten erhalten ein **Gesamturteil I**, unabhängig davon, ob ihre Tätigkeit Führungsaufgaben umfasst oder nicht. Dieses Urteil ergibt sich aus den Einzelurteilen der **allgemeinen Beurteilungskriterien** (§ 22 Abs. 1 BeurtVO).

Die erreichten Bewertungspunkte (ungewichtete Summe, der in den Einzelkriterien erreichten Bewertungspunkte) werden für das Gesamturteil I in eine **Buchstabenwertung** übersetzt (A**, A*, A, B, C).

Aus der ermittelten Summe ergibt sich das Gesamturteil I in Form einer der folgenden Noten (§ 23 BeurtVO):

Note	Punktzahl Max. 36 Punkte	Bedeutung der Notenstufen
A**	Ab 32 Punkten	Übertrifft die Anforderungen deutlich
A*	Von 25 bis 31 Punkten	Übertrifft die Anforderungen
A	Von 12 bis 24 Punkten	Erfüllt die Anforderungen
B	Von 4 bis 11 Punkten	Erfüllt die Anforderungen mit Einschränkungen
C	Von 0 bis 3 Punkten	Erfüllt die Anforderungen nicht

Die Zuordnung der Punktwerte zu den Buchstabennoten erfolgt nach einem Schlüssel, der sich an einer **Normalverteilung** orientiert. Hintergrund ist die Erfahrung, dass die Mehrheit der

Beschäftigten die Anforderungen ihres Statusamtes bzw. ihrer Entgeltgruppe erfüllt und somit in der Note „A“ liegt. Die Orientierung an einer Normalverteilung ermöglicht eine realistische und differenzierte Leistungseinschätzung, verhindert eine inflationäre Vergabe besonders guter oder schlechter Noten und macht Leistungsträgerinnen bzw. Leistungsträger ebenso wie mögliche Leistungsdefizite erkennbar. Entsprechend wird der **Großteil der Beurteilungen** in diesem mittleren Notenbereich „A“ liegen, welche die Kategorie „erfüllt die Anforderungen“ abbildet.

Voraussetzung für die Vergabe der Note „A“ ist jedoch, dass in jedem der sechs allgemeinen Beurteilungskriterien **mindestens zwei Punkte** erreicht wurden (§ 23 BeurtVO). Ein Ausgleich über andere Kriterien ist hier explizit ausgeschlossen. Wurden in einem der sechs Kriterien weniger als zwei Punkte erreicht, wird in jedem Fall höchstens die Gesamtnote „B“ vergeben, auch wenn die Gesamtpunktzahl 12 oder mehr beträgt.

Das Gesamturteil I wird automatisch aus den Einzelkriterien gebildet, muss aber durch die Erstbeurteilenden **in Textform begründet** werden. Die Begründung soll die wesentlichen, die Beurteilung tragenden Gründe nennen und damit die Beurteilung nachvollziehbar machen. Dabei lässt sich kein bestimmtes Textvolumen pauschal festlegen. Sofern die bzw. der zu Beurteilende in allen Bereichen anforderungsgemäße Leistungen erbringt, kann der Begründungstext sich auf diesen Umstand beschränken und dementsprechend recht kurz ausfallen. Auch in diesem Falle sind jedoch wenigstens knapp einige zentrale Angaben zu den Leistungen und deren Einordnung zu machen. Sofern die Leistungen nicht anforderungsgemäß sind, sondern die Leistungsanforderungen in einigen oder allen Bereichen unter- oder überschreiten, sind jedoch weitergehende Ausführungen erforderlich. Dabei ist zu beschreiben, welche Leistungsbereiche unter- bzw. überanforderungsgemäß ausgeprägt sind und woraus sich die Minder- bzw. Mehrleistung ergibt. Dabei ist eine Orientierung des Textes an den allgemeinen Beurteilungskriterien 1 bis 6 möglich, aber nicht zwingend erforderlich.

Das Gesamturteil I gibt Führungskräften wichtige Hinweise für **Maßnahmen der Personalentwicklung**. Eine Bewertung mit der Note „A“ zeigt, dass die bzw. der Beschäftigte im aktuellen Statusamt bzw. in der aktuellen Entgeltgruppe richtig eingesetzt ist, da sie bzw. er die Anforderungen erfüllt. Eine Bewertung mit der Note „C“ hingegen signalisiert deutlichen Handlungsbedarf. Es ist davon auszugehen, dass die bzw. der Beschäftigte am falschen Platz ist oder es einen erheblichen Lernbedarf gibt. Eine Bewertung mit „A**“ weist auf eine mögliche Unterforderung hin. Die bzw. der Beschäftigte kann ihr bzw. sein Potenzial im derzeitigen Statusamt bzw. in der derzeitigen Entgeltgruppe voraussichtlich nicht ausschöpfen.

Außerdem bildet dieses Urteil die **Grundlage für Auswahl- und Beförderungsentscheidungen**. Beurteilungen, die zur Vorbereitung einer personalrechtlichen Maßnahme oder Entscheidung erstellt werden, müssen einen Entscheidungsvorschlag enthalten. Im Beurteilungsvordruck ist dieser im Rahmen der Schlussbemerkung zu formulieren. Eine Begründung in Textform kann ergänzend in der Schlussbemerkung aufgenommen werden, ist aber nicht zwingend erforderlich (§ 10 Abs. 2 BeurtVO).

4.5 Bildung des Gesamturteils Führung

Führungskräfte (Beschäftigte, deren aktuelle Tätigkeiten Führungsaufgaben beinhalten) erhalten zusätzlich ein **Gesamturteil Führung**, das aus den **Führungskriterien** gebildet wird (§ 22 Abs. 2 BeurVO).

Das Gesamturteil Führung errechnet sich, ebenso wie das Gesamturteil I, aus der ungewichteten Summierung der Punktwerte in den Einzelkriterien. Die Aufteilung der Punktwerte auf die Buchstabennoten erfolgt ebenfalls nach einem Schlüssel, der sich an einer **Normalverteilung** orientiert. Da im Rahmen des Gesamturteils Führung nur die Punktwerte aus fünf Kriterien aufsummiert werden weichen die Grenzwerte von den Grenzwerten des Gesamturteils I ab.

Aus der ermittelten Summe ergibt sich das Gesamturteil Führung in Form einer der folgenden Noten (§ 24 BeurVO):

Note	Punktzahl Max. 30 Punkte	Bedeutung der Notenstufen
A**	Ab 27 Punkten	Übertrifft die Anforderungen deutlich
A*	Von 21 bis 26 Punkten	Übertrifft die Anforderungen
A	Von 10 bis 20 Punkten	Erfüllt die Anforderungen
B	Von 3 bis 9 Punkten	Erfüllt die Anforderungen mit Einschränkungen
C	Von 0 bis 2 Punkten	Erfüllt die Anforderungen nicht

Ebenso wie beim Gesamturteil I setzt die Vergabe der **Note „A“** oder besser voraus, dass in allen Beurteilungskategorien die Leistungserwartungen erfüllt werden – unabhängig von der erreichten Gesamtpunktzahl. Das heißt, die Note „A“ kann nur erreicht werden, wenn in jedem Führungskriterium **mindestens zwei Punkte** erreicht wurden.

Auch dieses Urteil ist in Textform zu begründen. Umfang und inhaltliche Ausgestaltung der Begründung liegen im Ermessen der beurteilenden Person (vgl. § 10 Abs. 1 Nr. 12 BeurVO). Zur nachvollziehbaren Einschätzung des Gesamturteils Führung können konkrete Beispiele herangezogen werden, wobei sich die beurteilende Person auf die Führungskriterien beziehen kann, dies ist jedoch nicht vorausgesetzt.

Aus dem **Gesamturteil I** und dem **Gesamturteil Führung** wird ein Gesamturteil für Führungskräfte (**Gesamturteil II**) gebildet.

4.6 Bildung des Gesamturteils II

Bei Führungskräften werden das Gesamturteil I und das Gesamturteil Führung zu einem **Gesamturteil II** zusammengeführt (§ 25 BeurVO). Die Zuordnung erfolgt mithilfe der vorgesehenen Tabelle:

Gesamturteil I	Gesamturteil II					
A**	B	B	A*	A*	A**	
A*	B	B	A	A*	A**	
A	B	B	A	A*	A*	
B	C	B	B	B	B	
C	C	B	B	B	B	
	C	B	A	A*	A**	Gesamturteil Führung

Die Tabelle sieht für das Gesamturteil II **keine Mittelwertbildung** vor. Stattdessen fließt das Gesamturteil Führung mit einem etwas höheren Gewicht ein als das Gesamturteil I. Dies trägt der besonderen Bedeutung der Führungskriterien sowie den spezifischen Anforderungen an Führungskräfte Rechnung. Beispielsweise erhält eine Führungskraft, die im Gesamturteil I mit „A*“ und im Gesamturteil Führung mit „A“ bewertet wurde, im Gesamturteil II die Bewertung „A“. Eine **Bewertung mit „A“** oder besser ist jedoch nur möglich, wenn sowohl das Gesamturteil I als auch das Gesamturteil Führung mindestens mit „A“ bewertet wurden.

Auch hier gelten die gleichen Bedeutungen der Notenstufen:

Note	Bedeutung der Notenstufen
A**	Übertrifft die Anforderungen deutlich
A*	Übertrifft die Anforderungen
A	Erfüllt die Anforderungen
B	Erfüllt die Anforderungen mit Einschränkungen
C	Erfüllt die Anforderungen nicht

Daraus lassen sich entsprechende Handlungsempfehlungen im Rahmen der **Personalentwicklung** ableiten. Beispielsweise zeigt eine Bewertung mit der Note „A“, dass die Führungskraft im aktuellen Statusamt bzw. in der aktuellen Entgeltgruppe richtig eingesetzt ist, da sie die Anforderungen erfüllt. Eine Bewertung mit der Note „C“ hingegen weist darauf hin, dass die Führungskraft nicht passend eingesetzt ist oder einen erheblichen Fortbildungsbedarf aufweist.

Das Gesamturteil Führung fasst für Führungsaufgaben wichtige Persönlichkeitsaspekte, die bereits im Gesamturteil I enthalten sind (z. B. Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, Kommunikation, Selbstreflektion, Organisationsfähigkeiten), nochmals gezielt unter der spezifischen Perspektive der Führung zusammen. Dementsprechend sind das Gesamturteil Führung und das Gesamturteil II zunächst für personalentwicklerische Zwecke relevant. Zu ihrer Verwendung zum Vergleich

der Bewerberinnen und Bewerber in Auswahlverfahren sind ebenfalls gesonderte Hinweise in Vorbereitung.

4.7 Potenzialeinschätzungen

Jede Beurteilung muss eine **Einschätzung des Potenzials** für die weitere berufliche Entwicklung (§ 26 Abs. 1 BeurVO) der zu beurteilenden Person enthalten, soweit hierüber eine Aussage möglich ist. Erfasst werden **fachliches und sonstiges Potenzial** sowie, bei Beschäftigten ohne Führungsaufgabe, das **Potenzial für eine Führungsaufgabe** (§ 26 Abs. 2 BeurVO). Die Potenzialeinschätzung ist ein zentrales Instrument der **Personalentwicklung** und kann ein Ausdruck der **Wertschätzung dieses Potenzials sein**. Sie verfolgt das Ziel, Entwicklungsperspektiven ggf. frühzeitig zu erkennen, mit der zu beurteilenden Person zu besprechen und gezielte Förderung zu ermöglichen. Rechtsansprüche können aus der Potenzialeinschätzung nicht abgeleitet werden (§ 26 Abs. 3 BeurVO).

Die Einschätzung basiert auf den bisher erbrachten Leistungen sowie der Persönlichkeit der zu beurteilenden Person. Sie erfolgt jeweils durch Auswahl eines Ankreuzfeldes („Ja“, „Nein“ oder „Derzeit nicht einschätzbar“). Zur **Vereinfachung der Potenzialeinschätzung** ist keine gesonderte Begründung erforderlich.

Die Potenzialeinschätzung umfasst im Beurteilungsformular **drei Bereiche**:

(1) Weitere Entwicklungsmöglichkeiten im aktuellen Statusamt

Hierbei wird die Eignung zur Übernahme erweiterter Aufgaben oder zusätzlicher Verantwortung im aktuellen Statusamt bzw. in der aktuellen Entgeltgruppe bewertet. Dies kann das Potenzial für den Einsatz in einem anderen, gleichwertigen Aufgabenbereich (Jobrotation), das Potenzial für erweiterte, zusätzliche Aufgaben (Jobenlargement) oder das Potenzial für komplexere Aufgaben (Jobenrichment) bedeuten. Ein „Ja“ ist anzukreuzen, wenn ein entsprechendes Potenzial erkennbar ist, andernfalls „Nein“. Ist eine Einschätzung nicht möglich, muss „Derzeit nicht einschätzbar“ ausgewählt werden. Letzteres dürfte insbesondere bei Personen in Betracht kommen, die auf ihrem aktuellen Arbeitsplatz erst kurze Zeit tätig sind.

(2) Potenzial für das nächsthöhere Statusamt

Hier geht es um die Eignung für die Karriereentwicklung in das nächsthöhere Statusamt bzw. die nächsthöhere Entgeltgruppe. Dies ist insbesondere für Bewerbungsverfahren und Auswahlkommissionen relevant. Die Potenzialaussage kann im Rahmen einer Anlassbeurteilung (z. B. wenn eine Beförderung nach der Bewährungszeit ansteht) dazu dienen, eine Prognose für die weitere Leistungsentwicklung vorzunehmen. Ein „Ja“ ist anzukreuzen, wenn ein entsprechendes Potenzial erkennbar ist, andernfalls „Nein“. Ist eine Einschätzung nicht möglich, muss die Auswahl „Derzeit nicht einschätzbar“ ausgewählt werden. Letzteres kommt insbesondere bei Nachwuchskräften und anderen Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern in Betracht, sowie bei Personen, die erst vor kurzer Zeit befördert bzw. mit einer höherwertigen Tätigkeit betraut worden sind.

(3) Führungspotenzial für eine Führungsaufgabe

Dieser Bereich ist nur anzukreuzen, wenn die zu beurteilende Person aktuell keine Führungsaufgabe wahrnimmt. Dies kann auch für Beschäftigte gelten, die bereits Führungsaufgaben übernommen haben, sich derzeit jedoch in einer „Führungspause“ befinden. In diesem Fall geht es hier um das Führungspotenzial bei einer erneuten Übernahme einer Führungsaufgabe. Eine solche Führungsaufgabe kann auch auf einer höheren Hierarchieebene angesiedelt sein. Für Beschäftigte ohne Führungserfahrung kann eine erste Führungsaufgabe beispielsweise in einer Stellvertretungsfunktion, der Leitung von Projekten oder Teams oder in der Rolle als Auszubildende bzw. Auszubildender bestehen (§ 10 Abs. 1 Nr. 13 BeurVO). Ein „Ja“ ist anzukreuzen, wenn ein entsprechendes Potenzial erkennbar ist, andernfalls „Nein“. Ist eine Einschätzung nicht möglich, muss die Auswahl „Derzeit nicht einschätzbar“ ausgewählt werden. Eine Potenzialeinschätzung in diesem Bereich wird regelhaft gut möglich sein auf Arbeitsplätzen, die mit einer stellvertretenden Leitungsfunktion verbunden sind, die eine fachliche (horizontale, laterale) Führungsaufgabe oder führungsähnliche Aufgaben (z.B. Erste Sachbearbeitung) umfassen oder die in sonstiger Weise die Beobachtung führungsrelevanter Fähigkeiten ermöglichen (z.B. Funktionen, in denen regelmäßig Verhandlungen zu führen sind).

5 Berücksichtigung besonderer Beschäftigungssituationen

5.1 Beurteilung bei Ausbildungstätigkeiten

Die Übernahme von Ausbildungstätigkeiten ist eine verantwortungsvolle Aufgabe und soll im Beurteilungsverfahren sichtbar gemacht und angemessen berücksichtigt werden. Die Darstellung erfolgt für Beschäftigte, die Auszubildende und Studierende im Rahmen berufspraktischer Abschnitte oder Personen in schulischen Praktika sowie im Freiwilligen Sozialen oder Ökologischen Jahr (FSJ/FÖJ) begleiten. Auch kürzer angelegte Einsätze können berücksichtigt werden, sofern sie mit einem konkreten Ausbildungsauftrag verbunden sind.

Regelmäßige Ausbildungstätigkeiten, die im Interesse der FHH liegen, wie zum Beispiel die Ausbildung von eigenen Nachwuchskräften, sind im Beurteilungsformular unter **„Arbeitsplatzbeschreibung“** anzugeben. Findet die Ausbildung dagegen nur sporadisch bzw. unregelmäßig statt oder dient vorrangig gemeinnützigen Zwecken, etwa bei der Ausbildung von Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren, ist sie unter **„Beurteilungsrelevante Besonderheiten“** einzutragen.

Im Gesamturteil I kann die ausbildende Tätigkeit vertiefend dargestellt werden. Als Orientierung dienen vier Kompetenzbereiche, die typische Anforderungen an Ausbilderinnen und Ausbilder beschreiben: Mentorinnen- bzw. Mentorenkompetenz, Rollenbewusstsein, Ausbildungskompetenz und Innovationskompetenz.



Abbildung 3: Die vier Kompetenzbereiche von Ausbilderinnen und Ausbildern

Auch wenn die beurteilende Person nicht unmittelbar in die Ausbildung eingebunden ist, bieten diese Bereiche eine hilfreiche Grundlage zur Einschätzung. Es kann etwa beschrieben werden, wie die zu beurteilende Person Nachwuchskräfte unterstützt, Lernprozesse strukturiert begleitet, eine konstruktive Kommunikations- und Feedbackkultur fördert oder geeignete didaktische Methoden anwendet. Eine ausführliche Beschreibung der vier Kompetenzbereiche mit beispielhaften Verhaltensankern finden Sie in dem Dokument „Anhänge zum Beurteilungswesen - Ein Praxisleitfaden“, Anhang 5.

Die Bewertung muss nicht alle Bereiche umfassen. Es wird jedoch empfohlen, sich an diesen Kriterien zu orientieren, um Ausbildungstätigkeiten nachvollziehbar und differenziert abzubilden.

5.2 Beurteilung bei geplanter Abwesenheit von Dienstaufgaben

Zeiten, in denen die bzw. der Beschäftigte keine fachlich zu beurteilenden Dienstaufgaben wahrgenommen hat, zählen nicht zum [Beurteilungszeitraum](#) (§ 5, § 14 Abs. 5 BeurVO). Beispiele hierfür sind Beurlaubungen, Freistellungen für die Tätigkeit als Personalratsmitglied oder Schwerbehindertenvertretung. Gleiches gilt für Zeiten der Abordnung an einen anderen Dienstherrn oder der Zuweisung an eine andere Einrichtung. Zeiten, in denen Beschäftigte wegen eines Aufstiegslehrgangs oder einer sonstigen Qualifizierungsmaßnahme keine regulären Dienstaufgaben mehr wahrnehmen, bleiben ebenfalls unberücksichtigt (§ 5 BeurVO).

Solche geplanten Abwesenheiten dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt auch für unterwertige oder laufbahnfremde Einsätze (§ 19 Abs. 5 BeurVO). Hier steht der **Schutz vor Benachteiligung** im Vordergrund. Das bedeutet: Wenn aufgrund einer solchen Verwendung die Anforderungen des übertragenen Aufgabenbereichs nicht dem Statusamt bzw.

der Entgeltgruppe entsprechen, ist dies bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Weitere Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 5.3](#).

Bei Teilzeitbeschäftigung ist die reduzierte Arbeitszeit zu beachten. Die Reduzierung der Arbeitszeit darf sich nicht negativ auf die Bewertung der quantitativen Arbeitsleistung auswirken.

5.2.1 Anlassbeurteilungen bei geplanten Abwesenheiten

Vor Beginn einer geplanten Abwesenheit von **mindestens 12 Monaten** ist eine Anlassbeurteilung zu erstellen (§ 9 Nr. 6 BeurVO). Dies betrifft beispielsweise Elternzeit, Sabbatjahr, Freistellung für die Tätigkeit als Personalratsmitglied oder Schwerbehindertenvertretung sowie Beurlaubung oder Abordnung. Für freigestellte Beschäftigte gelten besondere Regelungen für die Erstellung von Beurteilungen, siehe dazu [Kapitel 5.5](#).

Auch bei einer teilweisen Abwesenheit (Teilabordnung, usw.) von mindestens 12 Monaten Dauer ist eine Anlassbeurteilung verpflichtend, wenn die verbleibende Arbeitszeit weniger als 20 % der regulären Arbeitszeit beträgt (§ 9 Nr. 6 BeurVO). Krankheit gilt nicht als geplante Abwesenheit und löst daher keine Anlassbeurteilung aus.

Nach einer **Abordnung** von **mindestens 12 Monaten** ist eine Anlassbeurteilung durch den Bereich in den die bzw. der Beschäftigte abgeordnet war, erforderlich (§ 9 Nr. 9 BeurVO). Das Gleiche gilt, wenn eine ursprünglich kürzer geplante Abordnung verlängert wird und die Gesamtdauer von 12 Monaten überschreitet. In diesem Fall ist zudem durch die bzw. den Erstbeurteilenden des abgebenden Bereichs eine Anlassbeurteilung zu erstellen, sofern dies nicht bereits vor Beginn der Abordnung erfolgt ist (§ 9 Abs. 6 BeurVO).

Beurteilungsanlass ist jeweils die Beendigung der Abordnung und nicht das Erreichen der 12-Monats-Grenze während der Abordnung. Hat die Abordnung weniger als 12 Monate gedauert, ist ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen (§ 16 Abs. 3 Nr. 2 BeurVO), so dass der Zeitraum der Abordnung bei der nächstfolgenden Beurteilung mit einbezogen werden kann. Befristete Umsetzungen sind ebenso wie Abordnungen zu behandeln.

5.2.2 Verschiebung der Regelbeurteilung bei längerer Abwesenheit

Ist eine bzw. ein Beschäftigter zum Fälligkeitszeitpunkt der Regelbeurteilung beurlaubt oder freigestellt, verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung um die **Dauer dieser Abwesenheit** (siehe [Kapitel 3.9](#)).

5.3 Beurteilung bei Leistungseinschränkungen

Generell gilt Folgendes: Wer am Arbeitsplatz erscheint, gilt in der Regel als arbeitsfähig und wird anhand der Anforderungen des Statusamtes bzw. der Entgeltgruppe beurteilt. Wer dagegen arbeitsunfähig ist und daher entschuldigt nicht zum Dienst erscheint, wird für diese Zeit nicht beurteilt.

In der Praxis zeigen sich **zwei Situationen**, die bei der Erstellung von Beurteilungen bei Leistungseinschränkungen besondere Aufmerksamkeit erfordern. Diese Regelungen gelten nicht

nur bei Krankheit, sondern entsprechend auch bei alters- oder schwangerschaftsbedingten Leistungseinschränkungen, die eine vergleichbare Wirkung haben können.

5.3.1 Wiederholte und bzw. oder längerfristige Abwesenheit infolge von Arbeitsunfähigkeit

Wenn Beschäftigte wiederholt oder über einen längeren Zeitraum hinweg krankheitsbedingt fehlen, kann es sinnvoll sein, die Beurteilung zu verschieben. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn aufgrund der Fehlzeiten keine ausreichende Beobachtung der Leistungen möglich war. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 3.9](#).

Ist trotz der Fehlzeiten eine Beurteilung möglich, gilt grundsätzlich: Die krankheitsbedingten Fehlzeiten dürfen sich nicht negativ auf die Beurteilung auswirken.

Das bedeutet:

- Fehlzeiten dürfen weder einfach erwähnt werden noch in die Bewertung einzelner Beurteilungskriterien einfließen.
- Es wird nur das beurteilt, was während der tatsächlichen Anwesenheit beobachtet werden konnte.
- Eine Abwertung wegen Krankheit ist grundsätzlich ausgeschlossen.

In **Einzelfällen** kann es nötig sein, krankheitsbedingte Abwesenheiten zu erwähnen, allerdings nur, wenn diese erhebliche Auswirkungen auf Art und Umfang der beobachtbaren Leistungen hatte. Solche besonderen Umstände können dann bei der Beschreibung der beurteilungsrelevanten Besonderheiten kurz dargestellt werden. Die eigentliche Bewertung richtet sich jedoch weiterhin nur nach der Zeit der Anwesenheit.

Nur wenn die Krankheit bzw. ihre Nachwirkungen auch **während der Anwesenheit** im Dienst die Leistungsfähigkeit quantitativ oder qualitativ spürbar eingeschränkt hat, darf dies in die Bewertung einfließen. Dabei ist wichtig:

- Maßgeblich für die Beurteilung sind die tatsächlich und objektiv erbrachten Leistungen.
- Es dürfen keine ärztlichen Einschätzungen übernommen oder Vermutungen über die Gesundheit der Beschäftigten angestellt werden.
- Es geht nicht darum, die Krankheit zu erklären oder die Dienstfähigkeit zu prüfen.
- Die Erwähnung gesundheitlicher Einschränkungen dient ausschließlich dazu, die Beurteilung nachvollziehbar zu machen, wenn die Leistung sichtbar beeinträchtigt war.

Einzelne Krankheitstage oder Zeiträume sind regelhaft nicht anzugeben.

5.3.2 Eingeschränkte Leistungsfähigkeit trotz Dienstfähigkeit

Manche Beschäftigte sind zwar gesundheitlich eingeschränkt, aber nicht arbeitsunfähig. Das bedeutet, dass sie zur Arbeit kommen, ihre Aufgaben jedoch qualitativ oder quantitativ nicht in vollem Umfang wahrnehmen können. Für die Beurteilung ist dieser Zustand erst dann relevant, wenn er über einen längeren Zeitraum besteht und somit die Gesamtbewertung im Beurteilungszeitraum wesentlich beeinflusst.

In diesen Fällen können verschiedene Maßnahmen ergriffen werden, zum Beispiel:

- im Anschluss an eine Erkrankung eine Wiedereingliederung mit reduzierter und ggf. schrittweise aufwachsender Arbeitszeit;
- eine Entlastung im bestehenden Aufgabenbereich;
- bei dauerhaften Leistungseinschränkungen ein Wechsel auf einen Arbeitsplatz mit leidensgerechten Anforderungen.

Maßgeblich sind und bleiben aber die auf dem konkreten Arbeitsplatz erbrachten tatsächlichen Leistungen und der allgemeine Beurteilungsmaßstab (s.o. [Kapitel 4.1](#)). Für die Beurteilung sind allerdings nur die während der tatsächlichen Anwesenheitszeit erbrachten qualitativen und quantitativen Leistungen maßgeblich. Die veränderten Bedingungen müssen in der Beurteilung nachvollziehbar dargestellt werden, wenn sie hinsichtlich Art und Dauer substantielle Auswirkungen auf die Beurteilung hatten.

5.4 Beurteilung von Menschen mit einer Schwerbehinderung

Beschäftigte mit anerkannter Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Personen (§ 2 Abs. 2 und 3 SGB IX) dürfen im Beurteilungsverfahren aufgrund ihrer Behinderung nicht benachteiligt werden. Für ihre Beurteilung gelten grundsätzlich dieselben Maßstäbe wie für alle Beschäftigten. Ein generell reduzierter Anforderungsmaßstab für die Beurteilung der einzelnen Kriterien oder für das Gesamturteil ist nicht zulässig (§ 19 Abs. 4 BeurVO).

Eine durch die Behinderung bedingte Minderung der **quantitativen Leistung**, also z. B. eine reduzierte Arbeitsmenge, darf sich jedoch nicht negativ auf die Beurteilung auswirken. In solchen Fällen ist von der beurteilenden Person ein entsprechend angepasster Maßstab zu entwickeln. Die Bewertung erfolgt dann innerhalb dieses Maßstabs und kann im Ergebnis dem Leistungsbild einer nicht schwerbehinderten Person entsprechen.

Die Anforderungen an **qualitative Leistungen** gelten für alle Beschäftigten gleichermaßen. Ein abgesenkter Maßstab ist nicht vorgesehen. Die Qualität der Leistungen wird somit unabhängig von einer Schwerbehinderung nach dem jeweiligen Statusamt bzw. Entgeltgruppe beurteilt. Dies entspricht dem Leistungsprinzip des Art. 33 Abs. 2 GG sowie dem Zweck der dienstlichen Beurteilung als objektives Instrument für Personalentscheidungen. Eine fiktive Leistungsbewertung auf Grundlage der Behinderung ist nicht zulässig.

Da Angaben zur Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung gemäß § 2 SGB IX Gesundheitsdaten darstellen, unterliegen sie besonderen **datenschutzrechtlichen Vorgaben** (Art. 9 EU-DSGVO). Das bisherige Ankreuzfeld im Beurteilungsvordruck entfällt daher. Stattdessen kann die betroffene Person eine etwaige Schwerbehinderung gegenüber dem Dienstherrn durch Vorlage eines entsprechenden Ausweises/Bescheides nachweisen. Dies führt jedoch nicht zu automatischer Berücksichtigung der Schwerbehinderung bei der Beurteilung, denn die bzw. der Beurteilte kann auch darauf verzichten, eine (ggf. auch aktenkundige) Schwerbehinderteneigenschaft gegenüber der bzw. dem Vorgesetzten geltend zu machen. Insofern besteht ein Wahlrecht der schwerbehinderten Person.

Sollte sich die Schwerbehinderung qualitativ negativ auf die Beurteilung auswirken, hat die bzw. der Beurteilende dies im Gesamturteil nachvollziehbar darzustellen. Grundsätzlich sollten Beurteilende sich mit den individuellen Umständen der zu beurteilenden Person auseinandersetzen und etwaige Einschränkungen der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit angemessen in die Beurteilung einbeziehen (§ 9 Abs. 5 Satz 7 HmbLVO). Detaillierte Hinweise finden Sie im [Teilhabeerlass](#) unter Kapitel 7.3 „Dienstliche Beurteilungen“.¹

Schwerbehinderte Beschäftigte oder ihnen gleichgestellte Personen können im Beurteilungsverfahren die Schwerbehindertenvertretung hinzuziehen. Die Personaldienststelle informiert die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig vor Beginn des Verfahrens. Dadurch wird eine Teilnahme am Beurteilungsgespräch (§ 7 Abs. 2 BeurVO) und an der Erörterung der Beurteilung (§ 15 Abs. 2 BeurVO) ermöglicht, sofern die betroffene Person dem zustimmt.

5.5 Fiktive Beurteilung von freigestellten Beschäftigten

Für Beschäftigte, die aufgrund einer Tätigkeit als Schwerbehindertenvertretung oder als Mitglied eines Personalrats freigestellt sind, kann eine Beurteilung in Form einer sogenannten **fiktiven Beurteilung** erfolgen. Dabei wird die letzte Regel- oder Anlassbeurteilung vor der Freistellung unter Berücksichtigung der Entwicklung vergleichbarer Beschäftigter (Vergleichsgruppe) fortgeschrieben (§ 27 Abs. 1 BeurVO).

Die fiktive Beurteilung soll die berufliche Entwicklung der freigestellten Beschäftigten entsprechend dem durchschnittlichen beruflichen Werdegang einer Gruppe vergleichbarer Beschäftigten abbilden. Sie basiert auf einer Prognose, wie die bzw. der Beschäftigte beurteilt worden wäre, wenn keine Freistellung erfolgt wäre. Grundlage ist dabei die letzte dienstliche Beurteilung vor der Freistellung. Mit dieser **neuen Regelung** soll eine **einheitliche Praxis** gewährleistet und eine Benachteiligung freigestellter Beschäftigter verhindert werden. Nur Beurteilungen, die nach der neuen BeurVO erstellt worden sind, können fortgeschrieben werden. Der Vergleichsgruppe können nur Beschäftigte angehören, die Beurteilungen auf Grundlage der BeurVO erhalten haben (§ 34 Abs. 3 BeurVO).

Eine fiktive Beurteilung enthält **keine Einzelurteile** und wird nur erstellt, wenn ein konkreter Beurteilungsanlass vorliegt (§ 27 Abs. 1 BeurVO). Sie erfolgt daher stets in Form einer **anlassbezogenen fiktiven Beurteilung**. Fiktive Regelbeurteilungen sind ausgeschlossen (zu Ausnahmen für die Steuerverwaltung vgl. § 30 Nr. 5 BeurVO).

Für die fiktive Beurteilung muss eine **Vergleichsgruppe** gebildet werden. Den Dienststellen steht hierbei ein weites Ermessen zu. Die Bildung der Vergleichsgruppe setzt nicht voraus, dass alle vergleichbaren Beschäftigten in der gesamten Behörde zu ermitteln sind. Es genügt vielmehr, eine für die Bildung der Vergleichsgruppe ausreichende Anzahl von Beschäftigten herauszusuchen. Die Vergleichsgruppe soll nach Möglichkeit zehn und muss mindestens drei zum

¹ Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Teilehabeerlass auf dem Stand 07.08.2012 ist. Sobald eine aktualisierte Version vorliegt, wird diese hier verlinkt.

Zeitpunkt der Freistellung vergleichbar beurteilte Beschäftigte umfassen, die derselben Laufbahn bzw. demselben Laufbahnzweig sowie derselben Laufbahn- und Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe angehören und deren Beurteilungen zu einem vergleichbaren Zeitpunkt erstellt worden sind (§ 27 Abs. 4 BeurtVO). Anderenfalls ist die Bildung einer fiktiven Beurteilung nicht zulässig.

Kann **keine geeignete Vergleichsgruppe** gebildet werden, etwa bei kleinen Laufbahnfachrichtungen oder stark abweichenden Beurteilungszeitpunkten, ist eine fiktive Beurteilung nicht möglich. Das bedeutet jedoch nicht, dass die betreffenden Personen von der weiteren Karriereentwicklung bzw. der Teilnahme an Auswahlverfahren ausgeschlossen wären. In diesen Fällen muss vielmehr in etwaigen Auswahlverfahren auf andere eignungsdiagnostische Instrumente zurückgegriffen werden.

Für **teilweise freigestellte Beschäftigte** gilt: Wenn sie weiterhin dienstliche Aufgaben in einem Umfang von mindestens 20 % ihrer regelmäßigen Arbeitszeit wahrnehmen, ist keine fiktive Beurteilung zu erstellen. In diesem Fall erfolgt die Beurteilung auf Basis der tatsächlich erbrachten Leistungen (§ 27 Abs. 2 BeurtVO).

Eine fiktive Beurteilung ist auf einen **Zeitraum von maximal acht Jahren** seit der letzten normalen Beurteilung begrenzt (dies entspricht zwei Regelbeurteilungszeiträumen gemäß § 6 Abs. 1 BeurtVO). Bei einer längeren Freistellung ist keine fiktive Beurteilung zu erstellen. Grund dafür ist, dass dann keine tragfähige Grundlage für eine Prognose mehr vorhanden ist. Das gleiche gilt, wenn die bzw. der Beurteilte inzwischen befördert worden ist, weil eine Fortschreibung der bisherigen Leistungen auf Grund des veränderten Statusamtes bzw. der veränderten Entgeltgruppe nicht mehr möglich ist (§ 27 Abs. 3 BeurtVO).

IMPRESSUM

Herausgeber:

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt
Volker Wiedemann
Steckelhörn 12
20457 Hamburg
Tel. 040 42831-2272

Kontakt:

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt
beurteilungswesen@personalamt.hamburg.de

Gestaltung Cover:

kwh-design

Oktober 2025