Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt

BEURTEILUNGSWESEN

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das Beurteilungswesen ist ein Kernstück des Personalmanagements der hamburgischen Verwaltung. Es ist ein wesentliches Instrument, um die Anforderungen an die Arbeitsplätze transparent zu machen und auf dieser Basis eine Rückmeldung über die gezeigten Leistungen und dem Verhalten der Beschäftigten zu geben.

Unsere heutige Systematik besteht seit 2004. Im Jahr 2010 wurde das Verfahren auf Grundlage einer Beschäftigtenbefragung qualitativ und quantitativ evaluiert. Die Ergebnisse haben verdeutlicht, dass die Einführung und die Umsetzung des Beurteilungswesens weitgehend gelungen sind. Es wurden jedoch auch Veränderungsbedarfe festgestellt.

Mit der nun vorliegenden **Novellierung des Beurteilungswesens (BW)** wurden die in der Evaluation ermittelten Veränderungsbedarfe aufgenommen. Sie sind das Ergebnis einer neuen Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbänden nach § 94 HmbPersVG mit einer neuen Beurteilungsrichtlinie (BeurtRL-FHH), einem leicht veränderten Beurteilungsformular und einem neuen Formular für Beurteilungsbeiträge. Ferner erfolgte eine rechtliche Anpassung des Beurteilungswesens, die sich aus der veränderten Rechtslage in den letzten acht Jahren ergab. Die vorliegende Broschüre bietet Ihnen das vollständige Material zur neuen BeurtRL-FHH.

Nach einer kurzen Übersicht über die personalpolitischen Ziele und der Eckpunkte des Beurteilungswesens in den **Kapiteln 1 und 2** ermöglicht die Übersicht in **Kapitel 3** den erfahrenen Anwenderinnen und Anwendern einen schnellen Überblick über die grundlegenden Veränderungen des Beurteilungswesens. Im **Kapitel 4 „**zu den Verfahrenshinweisen der BeurtRL-FHH“ werden einzelne Regelungen der Richtlinie zur besseren Verständnis kommentiert und erläutert. Dieses Kapitel ersetzt die bisherige Broschüre „Beurteilungswesen - Ergänzende Hinweise“. Weitere ergänzende Materialien zur Erstellung einer Beurteilung (Arbeitshilfen und Checkhilfen) sind im **Kapitel 5** enthalten. Im Anhang in **Kapitel 6** finden Sie die § 94-er Vereinbarung, die Beurteilungsrichtlinie sowie das Beurteilungsformular.

Inhalt

1. PERSONALPOLITISCHE ZIELE DES BEURTEILUNGS-WESENS 4
2. ALLGEMEINE METHODISCHE UND STRUKTURELLE ECKPUNKTE DES BEURTEILUNGSWESENS 5
3. ÜBERSICHT ÜBER DIE ÄNDERUNGEN IM BEURTEILUNGSWESEN 9

4. HINWEISE ZU EINZELNEN NUMMERN DER BEURTEILUNGSRICHTLINIE 13
4.1 Zu Nr. 3.1. der Beurteilungsrichtlinie: Verwendung von Vordrucken 13
4.2 Zu Nr. 3.2 der Beurteilungsrichtlinie Erst- und Zweitbeurteilung 18
4.3. Zu Nr. 3.4 der Beurteilungsrichtlinie Beurteilungsverfahren 19
4.4. Zu Nr. 3.5 der Beurteilungsrichtlinie Beurteilungsmaßstab und Skalierung 20
4.5. Zu Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinie Beurteilungsbeitrag 26
4.6 Zu Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinie Leistungseinschätzung Dritter 27
4.7. Zu Nr. 3.10 der Beurteilungsrichtlinie Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen – zum Aspekt „Berichtigen“ 27
4.8. Zu Nr. 6 der Beurteilungsrichtlinie Das Beurteilungsgespräch 28
4.9. Laufbahnrechtliche Bezüge der Beurteilung 30

5. ARBEITSHILFEN 33
5.1. Stolpern Sie nicht! Vorsicht Vorurteile! Hinweise auf mögliche Beurteilungsfehler 33
5.2. Checkliste für Erstbeurteilerinnen und -beurteiler 37
5.3. Checkliste für Zweitbeurteilerinnen und -beurteiler 40
5.4. Die „Fünf-Minuten-Methode“ – Checkliste zur regelmäßigen Reflexion des Mitarbeiterverhaltens 41
5.5. Checkliste für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 42
5.6. Formblatt zur Dokumentation der Beurteilungsgespräche 44

6. ANHANG 44
6.1 § 94-Vereinbarung zum Beurteilungswesen 46
6.2 Beurteilungsrichtlinie 54
6.3 Beurteilungsformular 70

1. WELCHE PERSONALPOLITISCHEN ZIELE VERFOLGEN WIR MIT DEM BEURTEILUNGSWESEN?

Transparenz und Verhaltenssicherheit

Die Beurteilungskriterien bilden ab, in welchen Bereichen Fähigkeiten und Werthaltungen aller Beschäftigten beurteilt werden sollen. Ausgangspunkt der Beurteilungen sind die am jeweiligen Arbeitsplatz wahrzunehmenden Aufgaben. Bewertet werden dabei die tatsächlich gezeigten Leistungen und Verhaltensweisen.

Ganzheitliches Personalmanagement

Die Beurteilungskriterien sind das Herzstück eines systematischen Personalmanagements. Sie sind die Grundlage für alle Instrumente des Personalmanagements, von der Rekrutierung und Auswahl bis zur beruflichen Entwicklung der Beschäftigten. So müssen z.B. auch die Auswahlkriterien bei der Einstellung von Nachwuchskräften diejenigen Kompetenzen spiegeln, die später im Beurteilungssystem formuliert sind. Ebenso müssen Anforderungsprofile an ihnen ausgerichtet sein. An den Bewertungen zu den einzelnen Kriterien kann dann deutlich werden, welche Kompetenzen ggf. erweitert werden sollten und welche Personalentwicklungsmaßnahmen abzuleiten sind. Die einzelnen Maßnahmen bauen also systematisch aufeinander auf und greifen ineinander.

Entscheidungssicherheit

Beurteilungen haben eine zentrale Funktion in Auswahlverfahren (vgl. dazu auch den Leitfaden „Auswahlverfahren“ des Personalamtes). Sie werden als Grundlage für die im öffentlichen Dienst nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu treffenden Auswahl- und Beförderungsentscheidungen herangezogen, da sie ein objektiviertes Verfahren ermöglichen und durch die große Bedeutung textlicher Anmerkungen auch inhaltlich aussagekräftig sind. Unterstützt wird diese Funktion durch das Stärken-Schwächen-Profil - das ist die Übersicht über die einzelnen Kriterien und Gesamtbewertungen der jeweiligen Kategorien - am Schluss der Beurteilung, das auf das Anforderungsprofil einer anderen Stelle bezogen werden kann.

2. ALLGEMEINE METHODISCHE UND STRUKTURELLE ECKPUNKTE DES BEURTEILUNGSWESENS

Im Folgenden werden die wichtigsten Punkte des Beurteilungswesens im Überblick dargestellt. Auf einige Punkte wird im Abschnitt 4 vertieft eingegangen.

a. Beschreibung der regelmäßig wahrzunehmenden Aufgaben und der damit verbundenen Anforderungen

Im Beurteilungssystem ist zwischen den Aufgaben, die zu erfüllen sind und den damit verbundenen Anforderungen zu unterscheiden. Beides wird verbal zu Beginn des Beurteilungsbogens festgelegt. Durch die Kennzeichnung der „besonders wichtigen Kriterien“ werden die Beurteilungen spezifisch auf den jeweiligen Arbeitsplatz zugeschnitten. Die Zahl der als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien ist zu begrenzen[1] (siehe auch unter den Hinweisen zum „Umgang mit besonders wichtigen Kriterien“, Seite 14).

b. Kriteriengestütztes Verfahren

Beurteilungen sind nie frei von subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler. Die Auswahl und Festlegung der Kriterien vermindert die individuelle und subjektive Interpretation von Anforderungen. Deshalb stützt sich die Beurteilung auf Kriterien, die für alle Beschäftigten gelten.

c. Verhaltensorientierte Beschreibung der Beurteilungskriterien

Bei den Beurteilungskriterien stehen **Arbeits**verhalten und **Arbeits**persönlichkeit und nicht die Bewertung individueller Persönlichkeitsmerkmale im Vordergrund. Um ein gemeinsames Verständnis der Kriterien zu ermöglichen, werden zu jedem Kriterium beobachtbare Verhaltensweisen beispielhaft genannt. Diese Beispiele sind so formuliert, dass sie den Blick weg von (subjektiven) **Interpretationen** hin zu (eher objektiven) Verhaltensbeschreibungen lenken.

[1] Als Richtschnur gilt 1-2 Kriterien pro Kategorie.

d. Differenzierung des Leistungsspektrums durch eine 6-stufige Bewertungsskala

Jedes Kriterium ist anhand einer vorgegebenen Skala zu bewerten. Durch den Bezug auf die Anforderungen des konkreten Arbeitsplatzes, der schon in den Formulierungen deutlich wird, gibt es keinerlei Übereinstimmungen mit einer Schulnotenskala. Die Bewertung **„entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“** heißt: bezogen auf dieses Kriterium sitzt hier genau **die richtige Person am richtigen Platz.** Sie/Er hat genau das Leistungsvermögen und die Kompetenz, die für die Bewältigung der konkreten Aufgabe gebraucht wird.

„Entspricht im Wesentlichen“ meint ebenfalls eine gute Beurteilung. Die Anforderungen an Leistung, Kompetenz und Verhalten werden hierbei nur geringfügig unterschritten (siehe dazu die Übersicht auf Seite 24).

e. Kombination einer mehrstufigen Bewertungsskala mit einem verbalen Ansatz

Die Bewertungen der Skala **sollten** möglichst umfassend mit kurzen, frei formulierten Anmerkungen **begründet werden**, damit sie dadurch konkret und nachvollziehbar werden. Bei Bewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ werden textliche Anmerkungen empfohlen. Alle anderen Ausprägungen sind **grundsätzlich zu begründen** (siehe auch ergänzend unter den Hinweisen zum „Umgang mit Anmerkungstexten“, Seite 15).

f. Zuordnung der Beurteilungskriterien zu verschiedenen Kategorien

Die Kriterien sind in sechs verschiedenen Kategorien nach Kompetenzbereichen zusammengefasst. Jede Kategorie wird mit einer – auch verbalen – Gesamtbewertung abgeschlossen. Am Ende des Beurteilungsformulars werden die einzelnen Kriterien und die Gesamtbewertungen automatisch in ein sogenanntes Stärken-Schwächen-Profil übertragen.

g. Zusammenfassende Bewertung für jede Kategorie

Jede Kategorie wird zusammenfassend bewertet. Diese Bewertung ist inhaltlich auf die bestehenden Anforderungen des jeweiligen Arbeitsplatzes zu beziehen und ist deshalb nicht automatisch der Mittelwert aus den Bewertungen der einzelnen Kriterien der Kategorie. Deshalb muss jede Gesamtbewertung mit einem kurzen Freitext begründet und nachvollziehbar gemacht werden.

h. Potenzialaussagen

Zu jeder Beurteilung gehört eine Potenzialeinschätzung sowie eine zwingend erforderliche frei formulierte Begründung. Damit soll der Blick von Vorgesetzten für Entwicklungsmöglichkeiten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschärft werden.
Es wird zwischen dem „Führungspotenzial“ und dem „Fachlichen und sonstigen Potenzial“ unterschieden.
Beide Potenzialaussagen sind grundsätzlich für alle Beschäftigten einzuschätzen und zu begründen. Abhängig davon, ob es sich bei der/dem Beurteilten um eine/einen Beschäftigten handelt, die/der bereits Führungskraft war oder nicht, ist einzuschätzen, ob sie oder er ein Potenzial für eine erste Führungsaufgabe oder nächsthöhere Führungsebene hat.

i. Beurteilungsanlässe und dynamischer 4-Jahres-Rhythmus für die Regelbeurteilung

Durch regelmäßige und anlassbezogene Beurteilungen werden Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darin bestärkt, gemeinsam Klarheit über Ziele und Anforderungen, Leistungsbild und Entwicklungsbedarfe zu gewinnen. Ziel ist eine weitgehende Vermeidung beurteilungsfreier Zeiten.
Das Beurteilungswesen unterscheidet zwischen Anlassbeurteilungen und Regelbeurteilungen. Beide erfolgen auf dem gleichen Formular.
In der Beurteilungsrichtlinie werden die Anlässe, zu denen eine Anlassbeurteilung erstellt werden muss, konkret benannt (siehe Nr. 5 BeurtRL-FHH).
Abhängig davon, wann die letzte Beurteilung (Anlass- oder Regelbeurteilung) erfolgte, ist eine Regelbeurteilung vier Jahre später zu erstellen (dynamische Beurteilungsregelung).

j. Beurteilungsrelevante Gespräche

Zu unterscheiden sind Beurteilungsgespräche und Gespräche zur Eröffnung einer Beurteilung. Spätestens ein Jahr vor der Regelbeurteilung muss ein **Beurteilungsgespräch** gem. Nr. 6 BeurtRL- FHH geführt werden. In diesem Gespräch formuliert die Beurteilerin/ der Beurteiler die Anforderungen, gibt eine Rückmeldung zu Arbeitsergebnissen und Leistungsverhalten und klärt gemeinsam mit der/dem zu Beurteilenden Möglichkeiten zur Verbesserung der Leistungen, wenn dies notwendig ist. Durch das Beurteilungsgespräch bekommt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Chance, sich mit dem Leistungsbild, das die/der Vorgesetzte hat, auseinanderzusetzen und aktiv darauf zu reagieren.

Davon zu unterscheiden ist die Besprechung **des Beurteilungsentwurfs** nach Nr. 3.4 der BeurtRL- FHH. Die Besprechung des Beurteilungsentwurfs dient im Vorfeld der endgültigen Beurteilung dazu, sich über ggf. unterschiedliche Einschätzungen von Beurteilerinnen/Beurteilern und Beschäftigten auseinander zu setzen (siehe ansonsten Nr. 6 der BeurtRL- FHH zum „Beurteilungsgespräch“, Seite 28).

k. Beurteilungsbeitrag

Ein Beurteilungsbeitrag wird erstellt, wenn die/der Beschäftigte in einem bestimmten Beurteilungszeitraum nicht dem Erstbeurteiler dienstlich unterstellt ist (z.B. im Falle einer zeitlich befristeten Abordnung). Die bzw. der für diesen Zeitraum zuständige Vorgesetzte erstellt in einem solchen Fall anhand des Beurteilungsbeitragsformulars einen Beitrag, der die Leistung der/des Beschäftigten abbildet. Das Beurteilungsbeitragsformular entspricht in großen Teilen dem Beurteilungsformular, die Anforderungen an die textlichen Anmerkungen sind jedoch geringer, textliche Anmerkungen sind lediglich für die Gesamtbewertungen zwingend.[2]

Neben dem Beurteilungsbeitrag kann die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler in Ausnahmefällen zur Einschätzung der fachlichen Kompetenz der/des Beschäftigten eine formlose Leistungseinschätzung Dritter einfordern (siehe auch ausführlich die Darstellung zum Punkt 3.7 der BeurtRL-FHH, Seite 26).

[2] Der Vordruck ist dieser Broschüre nicht beigefügt. Sie finden ihn im Personalportal.

3. ÜBERSICHT ÜBER DIE ÄNDERUNGEN IM BEURTEILUNGSWESEN

Mit der Novellierung des Beurteilungswesens vom 22.03.2013 wurden die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG und die BeurtRL-FHH geändert (siehe Abschnitt 6). In der nachfolgenden Übersicht werden die wesentlichen Änderungspunkte dargelegt. Eine ausführliche Erklärung zu den wichtigsten Änderungsinhalten befindet sich im Kapitel 4.

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Rechtsgrundlage
Neu: Dynamische Regelbeurteilung		
Beurteilungsintervall: alle 4 Jahre ab der letzten Regelbeurteilung	Beurteilungsintervall: alle 4 Jahre ab der letzten Beurteilung (Regel- oder Anlassbeurteilung)	Nr. 4.2. Abs.1 BeurtRL-FHH
Neu: Reduzierung von Beurteilungsanlässen		
- Beim Wechsel des/der Erstbeurteilers/in (z.B.: Versetzung/ Umsetzung des/der Beurteilers/in oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als **6 Monate**), wenn die letzte Beurteilung mehr als **6 Monate** zurückliegt. - Bei Beendigung einer Abordnung von mehr als **6 Monaten**.	- Beim Wechsel der/des Erstbeurteilers/in (z.B.: Versetzung/ Umsetzung des/der Beurteilers/in oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als **12 Monate**), wenn die letzte Beurteilung mehr als **12 Monate** zurückliegt. - **Bei** Beendigung einer Abordnung von mehr als **12 Monaten**.	Nr. 5 g BeurtRL-FHH Nr. 5 h BeurtRL-FHH
Abordnungen und gesonderte Regelung für strukturell mobile Beschäftigte		
Keine gesonderte Regelung für strukturell mobile Beschäftigte in der Richtlinie.	- Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung **mind. 12 Monate**: aufnehmende Behörde zuständig für **Beurteilung**. - Anlassbeurteilung bei Beendigung einer Abordnung von **weniger als 12 Monaten** Dauer: **Beurteilungsbeitrag** durch aufnehmende Behörde. - Bis zu 12 Monate vermittelte **strukturell mobile Beschäftigte**: Möglichkeit der Nutzung eines abweichenden Formulars vom Vordruck „Beurteilung“ für die Anlassbeurteilung.	Nr. 5 h BeurtRL-FHH Nr. 3.7. Abs. 1 BeurtRL-FHH Nr. 3.1. Abs. 3 BeurtRL-FHH

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Rechtsgrundlage
Neu: Längere Bestätigungsfrist		
- Nicht länger als 1 Jahr zurückliegend, vollinhaltlich zutreffend, beschriebene Aufgaben und Anforderungen unverändert, kein Wechsel des Erstbeurteilers/der Erstbeurteilerin → Bestätigung einmalig möglich - Keine Regelung in bisheriger Richtlinie	- Nicht länger als 18 Monate zurückliegend, vollinhaltlich zutreffend, beschriebene Aufgaben und Anforderungen unverändert, kein Wechsel des Erstbeurteilers/der Erstbeurteilerin → Bestätigung einmalig möglich. - Bei Anlassbeurteilungen zum Zweck einer aktuellen Eignungsaussage für unmittelbar bevorstehende/ vorzubereitende Personalentscheidung: keine Bestätigung möglich.	Nr. 3.9. Abs.1 BeurtRL-FHH Nr. 3.9. Abs.3 BeurtRL-FHH
Neu: Regelung für Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen		
Keine Regelung	Jeweils getrennte Beurteilungen oder im Einvernehmen des Beschäftigen nur eine Beurteilung (nicht als Erstbeurteiler bestimmter Vorgesetzter: Fertigung eines Beurteilungsbeitrags).	Nr. 3.8 Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: Antragsumkehr für die Regelbeurteilung von über 55 Jährigen		
Ab 55 Jahren automatisch keine Regelbeurteilung mehr, aber Möglichkeit eines Antrages auf Erhalt.	Nach dem 55. Lebensjahr: Auf Antrag des Beschäftigten ist Verzicht möglich.	Nr. 4.1. Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: freiwillige Angaben zur Schwerbehinderung		
Angabe der Schwerbehinderung – soweit bekannt – bei den beurteilungsrelevanten Besonderheiten auf Blatt 2 des Beurteilungsvordrucks.	Angabe der Schwerbehinderung – soweit vom Beurteilten gewollt – auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks.	Nr. 3.5. Abs. 4 BeurtRL-FHH
Neu: Gesamtübersicht über die Bewertungen (Stärken-Schwächen-Profil)		
- Übersicht umfasst lediglich Kategorien	- Erweiterung der Übersicht um die Kriterien - für den Arbeitsplatz besonders wichtige Kriterien hervorheben	Beurteilungsformular

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Rechtsgrundlage
Angabe beurteilungsrelevanter Besonderheiten		
In dieser Rubrik Hinweise z. B. auf Abweichungen zwischen Wertigkeit des Dienstpostens u. Besoldungsgruppe, Wahrnehmung längerfristiger Vertretung	**zusätzlicher Fall:** Hinweis, wenn Leistungen der bzw. des Beschäftigten - z.B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung - nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler beobachtet werden konnten.	Nr. 3.6. Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: Stärkere Verpflichtung zu schriftlichen Anmerkungen		
Nur zu Gesamtbewertungen Anmerkungen verbindlich - geringe Verpflichtung zu schriftlichen Anmerkungen	Anmerkungen zu Gesamtbewertungen **und** zusätzlich - für Einzelausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „… in vollem Umfang“ Anmerkungen **empfohlen** - für alle anderen Ausprägungen Begründung **grundsätzlich** erforderlich - stärkere Verpflichtung zu schriftlichen Anmerkungen.	Nr. 3.5. Abs. 5 BeurtRL-FHH
Neu: Verschiebungen in zwei Kriterien der Kategorie II Arbeitsweise		
a) Selbstständigkeit/Initiative b) Engagement/Arbeitsorganisation	a) Arbeitsorganisation b) Engagement/Initiative	Beurteilungsformular
Neu: Form der Bewertung des Führungspotenzials		
Identische Potenzialaussagen für Mitarbeiter mit und ohne Führungsaufgaben.	Änderung der Potenzialaussagen in Führungspotenzial bei Beschäftigten mit/ohne Führungsaufgaben.	Beurteilungsformular
Neu: Schärfung der Bedeutung der Schlussbemerkung		
Für Anmerkungen, die bzgl. der/des zu Beurteilenden ggf. noch zu tätigen sind → von der/dem Erstbeurteilenden **nicht zwingend auszufüllen**	Bei Anlassbeurteilungen zum Zweck einer aktuellen Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende/ vorzubereitende Personalentscheidung: Stellungnahme der/des Erstbeurteilenden in Schlussbemerkung dazu **erforderlich.**	Nr. 3.5 Abs. 3 BeurtRL-FHH
Neu: Möglichkeit zur Stellungnahme direkt im Formular		
Möglichkeit einer formlosen Gegendarstellung, die mit zur Personalakte genommen wird.	Möglichkeit der Stellungnahme der/des Beurteilten direkt im Beurteilungsformular.	Beurteilungsformular

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Rechtsgrundlage
Neue Regelungen zum Beurteilungsbeitrag und zur Leistungseinschätzung Dritter		
- Formlos, lediglich auf dem Vordruck „Beurteilung“ (Hinweis auf Mitwirkung bei den Beurteilungsgrundlagen, Seite 1) - Aushändigung des Beurteilungsentwurfs an Beurteilte/n	- Gesondertes Formular, formgleich zum Beurteilungsformular, aber geringere Verpflichtung zu Textanmerkungen; Anmerkungen lediglich für die jeweilige Gesamtbewertung zwingend. - Aufnahme in die Personalakte. - Aushändigung des Beurteilungsentwurfs einschließlich einer Kopie des Beurteilungsbeitrags an Beurteilte/-n.	Nr. 3.7. Abs. 2 BeurtRL-FHH Nr. 3.7. Abs. 4 BeurtRL-FHH
Neu:Leistungseinschätzungen Dritter		
Aufgrund offener Formulierung auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks zwar nicht ausgeschlossen, aber nicht in der Richtlinie erwähnt.	Möglichkeit zur Dokumentation der Leistungseinschätzung Dritter für begründete Ausnahmefälle in die Richtlinie aufgenommen.	Nr. 3.7. Abs. 5 BeurtRL-FHH
Neu: Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung / Freistellung / Langzeiterkrankung		
Verschiebung der Regelbeurteilung auf 6 Monate nach Rückkehr.	Verschiebung der Regelbeurteilung um Zeitraum der Beurlaubung/ Freistellung/ Krankheit, mind. auf 6 Monate nach Rückkehr.	Nr. 4.3. Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: Hinzunahme einer Vertrauensperson zu den Gesprächen (Eröffnungs- und Beurteilungsgespräch)		
Keine Regelung in der Richtlinie.	Möglichkeit der Hinzuziehung einer FHH-internen Vertrauensperson in der Richtlinie direkt eingeräumt.	Nr. 3.4. Abs. 2 sowie Nr. 6 Abs. 5 BeurtRL-FHH
Neu: Regelungen zur Aufbewahrung		
- Keine Regelung in der Richtlinie über Vernichtung der Aufzeichnungen, die innerhalb des Beurteilungsgesprächs gefertigt wurden und sich durch nachfolgende Beurteilung erledigt haben (in Nr. 6 Abs. 3 zum Beurteilungsgespräch geregelt). - Keine entsprechende Regelung in der Richtlinie.	In der Richtlinie geregelt. Aufzeichnungen nach Nr. 6 Abs. 3, Aufzeichnungen für die Erstellung der Beurteilung und Leistungseinschätzungen Dritter → unverzügliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens. Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung/des Beurteilungsentwurfs unzulässig (gilt insb. für die elektronische Erstellung).	Nr. 7 BeurtRL-FHH

4. HINWEISE ZU EINZELNEN NUMMERN DER BEURTEILUNGSRICHTLINIE

4.1 Zu Nr. 3.1. der Beurteilungsrichtlinie: Verwendung von Vordrucken

a. Hinweise zur Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben leiten sich aus den **Zielen** ab, die mit einer Stelle erreicht werden sollen. Aufgaben bündeln die Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Ziele erforderlich sind. Diese finden sich z.B. in den Stellenbeschreibungen, sollten aber im Beurteilungsformular zusammengefasst werden. Zeitanteile sind hier – anders als in den Stellenbeschreibungen – nicht erforderlich.

Beispiel
Personalsachbearbeiter/-innen (Auflistung nicht abschließend)
Ziele:
- Sicherstellen der ordnungsgemäßen Personaladministration
- …

Beispiel
Personalsachbearbeiter/-innen (Auflistung nicht abschließend)
Aufgaben:
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Beratung und Dienstleistungen für Bewerber/-innen und Beschäftigte, die Fachvorgesetzten
- ...

b. Hinweise zum Anforderungsprofil

Neben der Aufgabenbeschreibung müssen Sie als Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler die **Anforderungen** des Arbeitsplatzes konkret beschreiben. Das **Anforderungsprofil** ist die Grundlage einer Beurteilung, da Leistung, Kompetenz und Verhalten der Beschäftigten ausschließlich vor dem Hintergrund der Anforderungen des Arbeitsplatzes beurteilt werden können.

Die **Anforderungen** an die einzelne Person leiten sich aus den Aufgaben ab. Die bloße Wiedergabe der Stellenbeschreibung ist hier jedoch nicht ausreichend. Vielmehr geht es darum, einer dritten Person deutlich zu machen:
- Worum geht es bei der Tätigkeit?
- Was sind die besonderen Charakteristika der Aufgabe?[3]

[3] Vgl. Vordruck Seite 2 sowie in den Arbeitshilfen, Abschnitt 5.2 „Checkliste für Erstbeurteilerinnen und -beurteiler“.

- Welche Erwartungen werden an die Kompetenzen und Verhaltensweisen der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gestellt?
- Welches sind die besonders wichtigen Aspekte oder Kriterien für die Bewältigung der Aufgaben, die sie von anderen Aufgaben auf der gleichen Ebene unterscheiden?

Die Beurteilung bewertet dann den individuellen Grad, mit dem die Anforderungen durch eine konkrete Stelleninhaberin bzw. Stelleninhaber erfüllt werden.

Nicht alle Anforderungen werden sich exakt mit den Begriffen des Beurteilungsformulars decken. Zur Beschreibung der konkreten Besonderheiten des Arbeitsplatzes können Sie deshalb weitere Begriffe und Formulierungen in dem Fließtext auf Seite 2 des Beurteilungsformulars aufnehmen. Der Bezug zu den Beurteilungskriterien sollte allerdings dargestellt werden, um deutlich zu machen, unter welchem Beurteilungskriterium sich die Anforderung niederschlägt.

Beispiel
Personalsachbearbeiter/-innen
Anforderungen:
- Befähigung zur Auslegung von Rechtsvorschriften (Problemlösefähigkeit)
- Verhandlungsgeschick (Konfliktverhalten)
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Dienstleistungsorientierung
- ...

Die Aufgabenbeschreibung und das Anforderungsprofil aus der Beurteilung sollten Sie ebenfalls bei der Formulierung von Ausschreibungstexten zugrunde legen.

c. Hinweise zum Umgang mit „besonders wichtigen“ Kriterien für einen Arbeitsplatz

Als Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler müssen Sie sich bei der Beurteilung entscheiden, welche Kriterien für diesen Arbeitsplatz besonders wichtig sind und dies im Beurteilungsvordruck vermerken.

Die Beurteilungskriterien sind so gewählt, dass sie grundsätzlich für alle Beschäftigten mit den unterschiedlichsten Aufgaben wichtig sind.

Vor diesem Hintergrund ist es folgerichtig, dass die Bewertung eines Kriteriums als „besonders wichtig“ nur in begrenzter Anzahl pro Kategorie vergeben werden sollte. Keinesfalls sinnvoll ist es, keine oder alle Kriterien als wichtig zu bezeichnen.

Diese Entscheidung, welche Kriterien „besonders wichtig“ sind, treffen Sie bevor Sie mit dem Bewerten der Leistungen im Rahmen der einzelnen Kriterien beginnen. Wichtig ist, dass Sie dabei einen Bezug zur Beschreibung der Anforderungen herstellen. Die wichtigen Kriterien müssen also auch aus der Beschreibung der Anforderungen hervorgehen.[4]

Beispiel
In der Arbeitsplatzbeschreibung für eine Stelle steht: „Die Tätigkeit erfordert es, komplexe Arbeitszusammenhänge im Blick zu haben und Schlussfolgerungen daraus zu ziehen“. Dann sollte das Kriterium „Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit“, das diese Anforderung ausdrückt, als „besonders wichtig“ klassifiziert werden.

In vielen Behörden und Ämtern sind in den letzten Jahren von den zuständigen Beurteilerinnen und Beurteilern gemeinsam auch sogenannte **Funktionsgruppen** gebildet worden, d.h. Gruppen von Arbeitsplätzen, für die gleiche oder vergleichbare Anforderungen bestehen. In diesen Fällen bestehen wenig Spielräume bei der Veränderung der Anforderungen. Wenn Sie unsicher darüber sind, ob die betreffende Stelle in Ihrer Behörde/ Ihrem Amt einer solchen Funktionsgruppe angehört, erkundigen Sie sich bitte in Ihrer zuständigen Personalabteilung.

d. Hinweise zum Umgang mit Anmerkungstexten

Die Anmerkungstexte dienen vor allem dazu, die Bewertungen zu begründen. Für die Beurteilten und Dritte, die die Beurteilungen z.B. im Rahmen von Bewerbungsverfahren lesen, soll das Arbeitsverhalten und die Leistungsfähigkeit möglichst an Beispielen konkret und plastisch werden. Die Kombination von Bewertung mittels Kreuz einerseits und Text andererseits muss dafür ein übereinstimmendes Bild zeichnen: Je mehr verbale Beschreibungen vorhanden sind, umso eher entsteht ein Bild von der/dem Beurteilten. Beurteilungen ohne Beispiele sind blutleer!

Wichtig ist, dass die Beispiele und Beobachtungen die Bewertung unterstützen und nicht Ausnahmen beschreiben!

[4] Vgl. dazu auch Seite 13 unter 4.1.b. Hinweise zum Anforderungsprofil.

Beispiel
Wenn Sie z.B. jemanden bezogen auf ein Kriterium mit „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ bewerten, drücken Sie damit aus, dass Sie im Wesentlichen zufrieden sind, da die Leistungen den Anforderungen entsprechen, wenn auch mit geringen Einschränkungen. Dies sollten Sie an konkreten Beispielen erläutern. Gleichzeitig sollten Sie aber auch in der Anmerkung deutlich machen, an welchen Beobachtungen Sie es festmachen, dass der oder die zu Beurteilende sich in einzelnen Punkten noch verbessern kann.

Die Begründung in der Gesamtbewertung gewichtet die Einzelaussagen zu den Kriterien im Sinne von „alles in allem ist die/der Beurteilte in der Kategorie so einzuschätzen…“. In der Gesamtbewertung können Sie besonders gewichtige Argumente der vorherigen Einzelanmerkungen wieder aufgreifen und ergänzen.

Nutzen Sie als Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler die in der Broschüre beschriebene Fünf-Minuten-Methode, um im Laufe des Beurteilungszeitraums Material für ihre Beispiele zu sammeln (vgl. 5.4. Die „Fünf-Minuten-Methode“ – Checkliste zur regelmäßigen Reflexion des Mitarbeiterverhaltens).

e. Hinweise zum Umgang mit „Potenzialaussagen“

Mit den in der Beurteilung erforderlichen Potenzialaussagen geben Sie als Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler eine Prognose über die weiteren Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters vor. Diese Prognosen dienen sowohl der Einschätzung und Orientierung der/des Beurteilten als auch der Beurteilung laufbahnbezogener Anforderungen (z.B. Eignung für höherwertigen Dienstposten) und müssen daher begründet werden. Dies gilt insbesondere bei Zuordnung „Einschätzung derzeit nicht möglich/ entfällt“, weil hier zwei unterschiedliche Gründe für diese Bewertung vorliegen können: Entweder ist es für Sie tatsächlich unmöglich, etwas zu beobachten oder Sie schätzen ein, dass ein entsprechendes Potenzial nicht vorhanden ist. Nur Ihre Erläuterung verdeutlicht, was Sie gemeint haben.
In einem Bewerbungsverfahren kann sich die Auswahlkommission durch die vorgenommenen Potenzialaussagen ein Bild davon machen, was die Bewerberin / der Bewerber an anderen bzw. weitergehenden Potenzialen für die neue Stelle mit sich bringt.

Die Potenzialaussage kann im Rahmen einer Anlassbeurteilung (z.B. wenn eine Beförderung nach der Bewährungszeit ansteht) auch dazu dienen, eine Prognose für die weitere Leistungsentwicklung auf der Stelle vorzunehmen.

Wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in Leistung, Kompetenz und Verhalten bezogen auf einzelne oder mehrere Kriterien oberhalb der Anforderungen an die derzeitige Stelle liegt, könnten Potenzialaussagen ein Indiz dafür sein, wohin sich die- bzw. derjenige weiter entwickeln könnte. Beachten Sie aber auch, dass ein hohes fachliches Potenzial nicht zwangsläufig auch ein Führungspotenzial bedeuten muss. In allen Beurteilungen sind Aussagen zur Einschätzung sowohl des **„fachlichen und sonstigen Potenzials“ als auch des Führungspotenzials** zu treffen! Diese sind zu begründen! Begründen Sie anhand von Beispielen, woran Sie Potenzial erkennen können. Mehrfachnennungen sind hier möglich. Im Rahmen des **Führungspotenzials** ist zwischen Beschäftigten mit und ohne Führungsaufgaben zu unterscheiden.

Für Beschäftigte **ohne Führungsaufgaben** gilt:

- Sofern Sie als Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler keinerlei Führungsaufgaben beobachten können, kreuzen Sie das Kästchen **„Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich/ entfällt“** an.
- Als Beurteilerin bzw. Beurteiler bedenken Sie bitte, dass Sie Führungspotenzial auch bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen können, die noch keine direkte Führungsaufgabe haben, aber z.B. in Stellvertretungsfunktionen sind, Projekte oder Teams leiten oder als Ausbilderin und Ausbilder tätig sind.

Das Kästchen „**Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden, Empfehlung für…**“ trifft dann zu, wenn bislang noch keine „echte“ Führungsaufgabe wahrgenommen wird, aber durch andere Quellen beobachtbar ist, dass Führungspotenzial vorhanden ist (Stellvertretung, Ausbildung etc.). „Erste Führungsaufgabe“ meint dabei nicht zwangsläufig auch die im Laufe einer Biographie erste Führungsaufgabe, sondern kann auch die erneute Aufnahme einer Führungsfunktion nach einer „Führungspause“ meinen. Die erste Führungsaufgabe kann demzufolge auch auf einer höheren Hierarchieebene angesiedelt sein. Ihre Einschätzung ist in dem entsprechenden Feld möglichst anhand konkreter Beispiele und für andere nachvollziehbar zu begründen.

Für Beschäftigte **mit Führungsaufgaben** gilt:

„Führungspotenzial für eine nächst höhere Ebene vorhanden, Empfehlung für…“ trifft dann zu, wenn die/der Beurteilte über die jetzige Führungsebene hinaus Potenziale aufweist. Sofern eine Mitarbei-

terin / ein Mitarbeiter bereits auf einer hohen Führungsebene tätig ist und aus diesem Grunde keine weitere Karrieremöglichkeit mehr gegeben ist, lässt sich dieses ergänzend textlich zum Ausdruck bringen.

„Empfehlung für…“ gibt den Beurteilerinnen und Beurteiler die Möglichkeit potenzielle Zielpositionen zu benennen, um plastischer zu machen, welche Entwicklungsmöglichkeiten passen könnten.

Sie sollten Ihre Einschätzung zu den Führungspotenzialen an konkreten Beispielen und für andere nachvollziehbar begründen.

f. Hinweise zum Umgang mit der Schlussbemerkung

Eine Schlussbemerkung ist erforderlich, wenn über die Gesamtbewertungen zu den einzelnen Kategorien hinaus zusammenfassende Aussagen getroffen werden müssen. Dann bedarf es einer konkreten Stellungnahme in der Schlussbetrachtung. Dies ist vor allem bei vielen Anlassbeurteilungen[5] der Fall (z.B. im Vorfeld von Beförderungen).

4.2 Zu Nr. 3.2. der Beurteilungsrichtlinie: Erst- und Zweitbeurteilung

Zweitbeurteilerinnen und -beurteiler wirken durch ihre Übersicht über eine Reihe von Erstbeurteilungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zumindest in ihrem Zuständigkeitsbereich darauf hin, dass die Maßstäbe vergleichbar sind. Sie sind verantwortlich für die Durchführung von Beurteilungskonferenzen.[6]

Der Begriff „Beurteilungskonferenz“ setzt auf der Richtlinie zum Beurteilungswesen auf:
„Sie (die Zweitbeurteilerinnen und -beurteiler) besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern (vertikale Beurteilungskonferenz). Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale Beurteilungskonferenz).[7]

Die Zweitbeurteilenden müssen die zu Beurteilenden sowie die jeweiligen Aufgabengebiete kennen und einen Überblick über die Verwendungsmöglichkeiten haben.[8] Dabei können sie auch auf Eindrücke aus gelegentlichen dienstlichen Kontakten und auf die Kenntnis von Arbeitsergebnissen zurückgreifen. Zur Vervollständigung können sie zusätzliche Informationen der bzw. des Erstbeurteilenden einholen.

---

[5] Vgl. Nr. 5 Buchstabe a - e BeurtRL-FHH
[6] Das Herstellen möglichst gleicher Maßstäbe ist auch eine Aufgabe der Beurteilungskonferenzen. Siehe hierzu die Broschüre des Personalamtes zu Beurteilungskonferenzen im Personalportal.
[7] Nr. 3.3, (2) BeurtRL-FHH
[8] Nr. 3.2, der BeurtRL- FHH

Die eigenständige Würdigung der Leistung durch die Zweitbeurteilende bzw. den Zweitbeurteilenden soll aus dem Text erkennbar sein. Die Formulierung „Der Beurteilung wird zugestimmt“ erfordert deshalb eine inhaltliche Begründung, die auf die eigenen Wahrnehmungen aus der Perspektive der oder des Zweitbeurteilenden Bezug nimmt.

4.3 Zu Nr. 3.4. der Beurteilungsrichtlinie: Beurteilungsverfahren

Das Gespräch zur Eröffnung der Beurteilung wird erst geführt, wenn Erst- und Zweitbeurteilerinnen und -beurteiler den Beurteilungsentwurf angefertigt und miteinander abgestimmt haben. Es unterscheidet sich durch seinen unmittelbaren Bezug zu dem angefertigten Beurteilungsentwurf von dem zeitlich deutlich vorgelagerten Beurteilungsgespräch nach Nr. 6. BeurtRL-FHH.

Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler muss die Möglichkeit haben, ihre bzw. seine besondere Rolle bei der Einhaltung möglichst gleicher Maßstäbe[9] wahrnehmen zu können, **bevor** die Beurteilung der bzw. dem Beurteilten bekannt gemacht wird. Dies bedeutet ausdrücklich nicht, dass die/der Zweitbeurteilende gegenüber der/dem Erstbeurteilenden weisungsbefugt ist.[10] Vielmehr muss die/der Zweitbeurteilende im Rahmen ihrer bzw. seiner Verantwortung bei der Einhaltung einheitlicher Maßstäbe in ihrem/seinem Gespräch mit der bzw. dem Erstbeurteilenden auf diesen Maßstab hinweisen. Sofern beide keine Einigung erzielen können, finden sich beide Positionen in der Beurteilung wieder.[11] Die beiden Beurteilenden müssen aber die Möglichkeit haben, ihre Positionen **vor** der Bekanntgabe gegenüber der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter aufeinander abzustimmen.[12]

Nach Nr. 3.4 Abs.3 BeurtRL-FHH ist die Beurteilung nach der Besprechung des Entwurfs in der dann zu erstellenden Endfassung der/dem Beurteilten bekannt zu geben. Diese/r hat die **Kenntnisnahme** zu **bestätigen**. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Dies bedeutet: Die Beurteilung wird mit der Bekanntgabe wirksam. Die Wirksamkeit der Beurteilung und die Aufnahme in die Personalakte ist danach und in Übereinstimmung mit dem Wortlaut von Nr. 3.4 Abs.3 S.3 BeurtRL-FHH nicht an die zuvor geleistete Unterschrift, sondern an die tatsächliche Kenntnisnahme und damit an die ordnungsgemäße Bekanntgabe der Beurteilung gebunden. Der Unterzeichnung kommt lediglich eine Nachweisfunktion für die Bekanntgabe zu. Die/Der Beurteilte bestätigt mit der Unterschrift nur

[9] Nr. 3.3 der BeurtRL- FHH
[10] Nr. 3.2 der BeurtRL- FHH
[11] ebd.
[12] vgl. BeurtRL-FHH insbesondere Nr. 3.4

die Bekanntgabe, nicht jedoch die inhaltliche Richtigkeit. Bei Zweifeln an der Richtigkeit kann Stellung genommen[13] oder der Rechtsweg beschritten werden.

Nachdem die/der Erst- und die/der Zweitbeurteilende unterschrieben haben, besteht die Möglichkeit einer **Stellungnahme der/des Beurteilten**. Es handelt sich dabei ausdrücklich um die bloße Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben, keinesfalls besteht eine Verpflichtung hierzu. Vielmehr wird die – auch bisher schon – mögliche Stellungnahme direkt im Formular verankert.
Das schließt nicht aus, dass sich in der Praxis Beurteilte/r und Beurteilende/r auf eine gewisse Frist verständigen – hier hat sich eine 14-Tages-Frist als praktikabel herausgestellt –, bis zu der die Stellungnahme vorgelegt werden soll, um sie zusammen mit der Beurteilung zur Akte zu nehmen. Die Stellungnahme kann handschriftlich auf dem Beurteilungsformular vermerkt oder als gesondertes Blatt dem Beurteilungsformular beigefügt werden.

Der/Dem Beurteilten steht es frei, auch zu einem späteren Zeitpunkt gesondert zur Beurteilung Stellung zu nehmen, unabhängig davon, ob sie/er diese Möglichkeit im Rahmen der Eröffnung der Beurteilung genutzt hat.

Verweigert die/der Beurteilte die Unterschrift, so ist der Nachweis der Bekanntgabe anderweitig zu erbringen, vorzugsweise durch einen Vermerk der/des Beurteilenden über Ort und Zeit der Bekanntgabe und die Umstände der Verweigerung einer Unterzeichnung. Die Beurteilung ist mit diesem Vermerk zur Personalakte zu nehmen. Der Vermerk ersetzt damit einen Verfahrensschritt der Beurteilung.

4.4 Zu Nr. 3.5 der Beurteilungsrichtlinie: Beurteilungsmaßstab und Skalierung – Schlussfolgerungen auf die Notwendigkeit von Personalentwicklungsmaßnahmen

In der Praxis hat sich vielfach gezeigt, dass die Abgrenzung zwischen den Bewertungsstufen von den Beurteilenden unterschiedlich ausgelegt wurde. Wie und worin unterscheiden sich Beurteilungen, die die Anforderungen „in vollem Umfang“ erfüllt sehen von solchen, wo dies „im Wesentlichen“ der Fall ist? Worin unterscheidet sich „mit Einschränkungen“ von „im Wesentlichen“? Was bedeutet es in der Praxis, wenn eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter die Anforderungen „in besonderem Maße“ übersteigt? Wir haben deshalb die Bedeutung der Bewertungs-

[13] Nr. 3.4 Abs.3 BeurtRL-FHH

stufen in der nachfolgenden Übersicht konkretisiert. Diese Konkretisierung ist eine **Entscheidungshilfe** für die Erst- und Zweitbeurteilenden, jedoch ausdrücklich **kein Formulierungsvorschlag für eigene Beurteilungen!**

Entscheidend für den Umgang mit der Skala sind folgende Kernpunkte (siehe dazu auch die nachstehende Übersicht):

- **Schöpfen Sie ggf. die ganze Bandbreite der Beurteilungsskala aus!** Behördenspezifische Regelungen, die von den in der Richtlinie festgelegten Grundsätzen abweichen, sind nicht zulässig!

- Die Beurteilung selbst soll den „aktuellen Leistungsstand“ widerspiegeln. Prognostische Aussagen haben nur bei der Potenzialeinschätzung und der Schlussbemerkung ihren Platz. Gerade bei Anlassbeurteilungen, die teilweise relativ kurzfristig nach einem Tätigkeitswechsel anstehen, ist somit darauf zu achten, dass die Bewertung der Beurteilungskriterien nur auf Basis der tatsächlich möglichen Beobachtungen bis zum Zeitpunkt der Beurteilung erfolgt. Sofern ein Beurteilungskriterium von einer längeren Beobachtung der Leistungen und Kompetenzen abhängig ist (z.B. „Arbeitsergebnisse“), kommt eine Bewertung mit „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ zu einem solch frühen Zeitpunkt der Tätigkeit bei vielen Kriterien noch nicht in Betracht. Verhaltensorientierte Beurteilungskriterien (z.B. „Umgang mit anderen / Kommunikation“) können einer derartigen Einschätzung dagegen schon früher zugänglich sein. Dies unterstreicht auch den Stellenwert der Schlussbemerkung: Erst auf der Basis der dort zu treffenden prognostischen Aussagen kann abschließend beurteilt werden, ob bevorstehende laufbahn- oder statusrechtliche Maßnahmen auch dann getroffen werden können, wenn den Anforderungen noch nicht vollumfänglich entsprochen wird.[14]

- **Beachten Sie bei der Beurteilung das Anforderungsprofil!** Bitte bedenken Sie, dass bei der Beurteilung das Anforderungsprofil des Dienstpostens als Maßstab herangezogen wird. An Dienstposten mit höherer Wertigkeit werden also höhere Anforderungen gestellt als an Dienstposten mit geringerer Wertigkeit!

[14] Näher dazu unten unter 4.7 zu Nr. 3.10 der Beurteilungsrichtlinie: „Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen“ – zum Aspekt “Berichtigen“.

- Wenn Sie als Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler ein bestimmtes Verhalten, bestimmte Kompetenzen oder Leistungen Ihrer Mitarbeiterin oder Ihres Mitarbeiters beobachten und diese der Beurteilungsskala zuordnen, müssen Sie – bei aller Subjektivität Ihrer Einschätzung – objektivierbare Unterscheidungsmerkmale heranziehen. Dazu gehören vor allem das Ausmaß und die Häufigkeit der beobachteten Stärken oder Verbesserungsbedarfe in Bezug auf die Anforderungen. Die Anforderungen können auch durch vereinbarte Arbeits- und Verhaltensziele, z.B. die Erledigung bestimmter Arbeitspakete oder -mengen konkretisiert werden. Die folgende Skala soll diesen Zusammenhang verdeutlichen. Sie ist abstrakt formuliert und kann Ihnen nicht die Zuordnung im Einzelfall abnehmen!

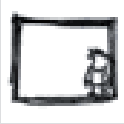
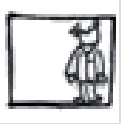
- Sowohl gegenüber Beschäftigten, die bezogen auf mehrere Kriterien die Anforderungen nicht bzw. nur wenig erfüllen, als auch solche, die die Anforderungen in besonderem Maße übertreffen, besteht **Handlungsbedarf für die Führungskräfte**: Gerade wenn mehrere Kriterien so beurteilt werden, ist dies ein Hinweis darauf, dass die/der Beurteilte möglicherweise über- oder unterfordert ist und nicht an der richtigen Stelle eingesetzt ist. In diesen Fällen sollten **Maßnahmen der Personalentwicklung** angeboten werden. Der Handlungsbedarf kann aus speziellen Förderungen und Unterstützungen bestehen bzw. auch das Bemühen um die Umsetzung in neue Aufgabenfelder bedeuten (siehe dazu die folgende Übersicht).

SKALENAUSPRÄGUNG

Die folgende Doppelseite gibt **Hinweise** zur Zuordnung der Skalenausprägung des Beurteilungsbogens.

Anschließend setzen sich die Hinweise zu einzelnen Nummern der Beurteilungsrichtlinie fort.

Hinweise zur Zuordnung des beobachteten Verhaltens zu den Bewertungskategorien des Beurteilungsbogens

unterhalb der Anforderungen	anforderungsgemäß mit Einschränkungen	anforderungsgemäß		oberhalb der Anforderungen	
„Entspricht nicht den Anforderungen“ 	„Entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen“	„Entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ 	„Entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“	„Übertrifft die Anforderungen“	„Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maß“
Erfüllungsgrad					
Die Anforderungen an die Leistung, Kompetenz und Verhalten werden nicht erfüllt.	Die Anforderungen an Leistung, Kompetenz und Verhalten werden unterschritten.	Die Anforderungen an Leistung, Kompetenz und Verhalten werden nur geringfügig unterschritten.	Leistung, Kompetenz und Verhalten sind vollständig im Einklang mit den Anforderungen.	Die Anforderungen an Leistung, Kompetenz und Verhalten werden übertroffen.	Die Anforderungen an Leistung, Kompetenz und Verhalten werden deutlich übertroffen.
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/oder qualitativer Hinsicht	Regelmäßige Mehrleistung in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht	Permanente Mehrleistung in quantitativer und/oder qualitativer Hinsicht
Mögliche Auswirkungen der Beobachtungen					
Permanent Überprüfung notwendig Die stark eingeschränkten Leistungen bzw. das Verhalten können sich gravierend negativ über den konkreten Arbeitsplatz hinaus auswirken.	Regelmäßige Überprüfung notwendig Die eingeschränkten Leistungen bzw. das Verhalten können zeitweise oder in Teilen negativ über den konkreten Arbeitsplatz hinaus wirken.	Überprüfung nur vereinzelt auch außerhalb der Fachaufsicht nötig	Überprüfung nur im Rahmen der Fachaufsicht notwendig	Überprüfung nur im Rahmen der Fachaufsicht notwendig	Überprüfung nur im Rahmen der Fachaufsicht notwendig Es besteht die Gefahr, dass die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter an diesem Arbeitsplatz dauerhaft unterfordert ist.

„Entspricht nicht den Anforderungen“	„Entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen“	„Entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“	„Entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“	„Übertrifft die Anforderungen“	„Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maß“
Hinweise für die Beurteilung					
Die Bewertung sollte in den Anmerkungen begründet werden, um sie an konkreten Beispielen nachvollziehbar zu machen.	Die Bewertung sollte in den Anmerkungen begründet werden, um sie an konkreten Beispielen nachvollziehbar zu machen.	Aus den Anmerkungen zu dem Kriterium sollte deutlich werden, wie die Anforderungen noch besser erfüllt werden können.	Trotz dieses einheitlichen Leistungsbildes können Anmerkungen sinnvoll sein. Hierbei sollten auch Beispiele dafür aufgeführt werden, woran erkennbar war, dass die Anforderungen in vollem Umfang erfüllt wurden.	Besondere Leistungen/ Verhaltensweisen in einem Kriterium sollten gewürdigt werden. Die Bewertung sollte in den Anmerkungen begründet werden, um sie an konkreten Beispielen nachvollziehbar zu machen. Wenn dieses Feld bei einem Kriterium angekreuzt ist, wird das in der Regel in der „Potenzialaussage“ des Beurteilungsvordrucks (sonstiges und fachliches Potenzial bzw. Führungspotenzial) zum Ausdruck kommen.	Die Bewertung sollte in den Anmerkungen begründet werden, um sie an konkreten Beispielen nachvollziehbar zu machen. Wenn dieses Feld bei einem Kriterium angekreuzt ist, wird das in der Regel in der „Potenzialaussage“ des Beurteilungsvordrucks (sonstiges und fachliches Potenzial bzw. Führungspotenzial) zum Ausdruck kommen.
Besonderen Handlungsbedarf aus der Beurteilung					
ϟ Es besteht Handlungsbedarf! Wenn mehrere Kriterien so bewertet werden, sitzt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter am falschen Platz. Es besteht das Risiko, dass sie/er die Erfüllung der Aufgaben des gesamten Bereiches dauerhaft stark einschränkt.	Es besteht Handlungsbedarf, wenn diese Bewertung für ein „für den Arbeitsplatz besonders wichtiges Kriterium“ abgegeben wird.				ϟ Es besteht Handlungsbedarf! Wenn mehrere Kriterien so bewertet werden, ist davon aus zugehen, dass die/der Beschäftigte ihr/sein Leistungsvermögen am gegenwärtigen Arbeitsplatz nicht ausschöpfen kann und evtl. am falschen Platz eingesetzt ist (Unterforderung).

4.5 Zu Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinie Beurteilungsbeitrag

Ein Beurteilungsbeitrag ist von der/dem zuständigen Erstbeurteiler/in für die Zeiträume innerhalb des Beurteilungszeitraums anzufordern, in denen sie/er sich keinen eigenen Eindruck von der/dem Beurteilten machen konnte. Bitte beachten Sie, dass der Beurteilungsbeitrag auf einem eigenen Formular, dem Beurteilungsbeitragsformular, zu erstellen ist.

Der Beurteilungsbeitrag wird als Erkenntnisquelle und Arbeitsgrundlage für die Erstbeurteilerin/ den Erstbeurteiler „für die Erstellung der Beurteilung“ angefordert, also nicht bereits im Zeitpunkt der Rückkehr in den Zuständigkeitsbereich der zuständigen Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers.[15]
Der Beurteilungsbeitrag wird Bestandteil der Beurteilung (Nr. 3.7 Abs. 4 der BeurtRL-FHH) und ist daher (in Kopie) auch der/dem Beurteilten zusammen mit dem Beurteilungsentwurf auszuhändigen.
Er gelangt nach Bekanntgabe der Endfassung der Beurteilung[16] als Anlage zur Beurteilung zur Personalakte. Als Teil der Beurteilung ist er von der antragsabhängigen Entfernung von Unterlagen aus der Personalakte ausgenommen (vgl. § 90 Abs. 1 Nr. 2, 2. Halbsatz HmbBG); im Übrigen kann ein Beurteilungsbeitrag nicht separat rechtlich angegriffen werden.

In einem Bewerbungsverfahren ist der Beurteilungsbeitrag nicht zwingend von der Bewerberin/ dem Bewerber selbst vorzulegen bzw. (wenn er fehlt) nachzufordern. Für den im Rahmen des Auswahlverfahrens erforderlichen Eignungs- und Leistungsvergleich ist grundsätzlich die Beurteilung selbst maßgeblich. Abweichend wäre allenfalls einzelfallbezogen aus besonderem Anlass zu verfahren – etwa, wenn sich aus einer Beurteilung Hinweise ergeben, die es erforderlich machen, den Beitrag schon frühzeitig im Rahmen der ersten Einschätzung / Vorauswahl zu kennen. Selbst in diesem Fall wird allerdings in aller Regel die ohnehin im weiteren Auswahlverfahren erforderliche Einsichtnahme in die Personalakte (in der künftig Beurteilung und Beurteilungsbeitrag enthalten sind) ausreichen.

---

[15] Hierdurch entsteht regelmäßig eine zeitliche Lücke zwischen der Phase, über die ein Beitrag verfasst wird und der Erstellung des Beitrags selbst. Diese Lücke entsteht zum einen deshalb, weil der Beitrag nicht ohne die Beurteilung selbst in die Akte genommen werden kann, zum anderen aus datenschutzrechtlichen Gründen. Es ist jedoch sinnvoll, wenn eine Führungskraft der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zum Ende des Arbeitseinsatzes ein ausführliches Abschlussgespräch führt. Die dort angesprochenen Aspekte sollten später auch Grundlage des Beurteilungsbeitrags werden.

[16] Vgl. Nr. 3.4 Abs.3 BeurtRL-FHH.

4.6 Zu Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinie Leistungseinschätzung Dritter

Leistungseinschätzungen Dritter können in besonders gelagerten Fällen herangezogen werden, wenn eine Erstbeurteilerin bzw. ein Erstbeurteiler über wesentliche Aspekte der Beurteilung nicht aufgrund eigener Beobachtungen abschließend urteilen kann. Auch diese Einschätzungen Dritter, die aufgrund der Bestimmung in der Beurteilungsrichtlinie stets schriftlich zu erfolgen haben, sind lediglich Arbeitsunterlagen, die nach Ziel und Zweck an die Stelle höchstpersönlicher Wahrnehmungen und Eindrücke der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers treten. Sie werden kein Bestandteil der Beurteilung und gelangen auch nicht zur Personalakte.

4.7 Zu Nr. 3.10 der Beurteilungsrichtlinie: Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen – zum Aspekt “Berichtigen“

Bei Beurteilerinnen und Beurteilern, die in der **Anwendung** des Beurteilungswesens noch ungeübt sind, kommt es immer wieder vor, dass sie die Richtlinie zum Beurteilungswesen noch nicht richtig anwenden. Nächsthöhere Vorgesetzte haben im Rahmen der Dienstaufsicht das Recht und die Pflicht, die ordnungsgemäße Anwendung der Beurteilungsrichtlinie zu überwachen. Sie können zu diesem Zweck Einsicht in Beurteilungen nachgeordneter Beurteilerinnen und Beurteiler nehmen, Stellungnahmen hinsichtlich der Plausibilität anfordern und im Falle erkennbar falscher Anwendung der Beurteilungsrichtlinie die Beurteilerin bzw. den Beurteiler zur Neubeurteilung anweisen. Eine eigene Änderungs- oder Aufhebungsbefugnis kommt ihnen jedoch nicht zu.

Die Überprüfung ist nur für Beurteilungen der den Vorgesetzten unmittelbar nachgeordneten Beschäftigten möglich. Eine anderweitige Delegation dieser Befugnisse, etwa auf andere Vorgesetzte gleicher Ebene oder besondere Gremien, ist unzulässig.

Im Rahmen der Wahrnehmung der Aufgaben des Senats als oberste Dienstbehörde hat das Personalamt ebenfalls das Recht, die ordnungsgemäße Anwendung der Beurteilungsrichtlinie zu überprüfen (z.B. bei erkennbaren Mängeln im Zusammenhang mit Ernennungsverfahren).

4.8 Zu Nr. 6. der Beurteilungsrichtlinie: Das Beurteilungsgespräch

Das Beurteilungsgespräch nach Nr. 6 BeurtRL-FHH unterscheidet sich vom Gespräch zur Eröffnung der Beurteilung nach Nr. 3.4 dadurch, dass es spätestens ein Jahr vor der nächsten Regelbeurteilung geführt wird und seinem Zweck nach der Leistungssteigerung oder -sicherung der/des zu Beurteilenden dient. Als Beurteilerin bzw. Beurteiler müssen Sie nicht eine vollständige Beurteilung erstellen, um das Gespräch führen zu können. Nutzen Sie das Beurteilungsformular als Checkliste für das Gespräch. Themen des Gesprächs können dabei Leistungsschwächen und -stärken, nachlassende Leistungen, unzureichende Leistungen oder Verabredungen von Maßnahmen der Personalentwicklung zur Verbesserung des Leistungsstandes sein.

Hilfreich ist es hierbei, wenn Sie die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter regelmäßig mit der Fünf-Minuten-Methode eingeschätzt haben[17] und dieses Material für die Vorbereitung des Gesprächs nutzen.

Der Termin des Beurteilungsgespräches ist im Beurteilungsvordruck auf der ersten Seite einzutragen und von der/dem Beurteilten nach Bekanntgabe der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen.

Nach Nr. 6 BeurtRL-FHH müssen Sie dokumentieren, dass das Beurteilungsgespräch geführt wurde. Wenn in dem Gespräch keine unzureichenden Leistungen zu besprechen waren, ist lediglich gemeinsam festzuhalten, dass das Gespräch stattgefunden hat. Dann kann die Dokumentation auch aus datenschutzrechtlicher Sicht bei der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler verbleiben. Sind jedoch unzureichende Leistungen Gegenstand des Beurteilungsgesprächs, so ist auch zu dokumentieren, welche Beurteilungskriterien in diesem Zusammenhang besprochen wurden. Gerade dann dient das Beurteilungsgespräch der Vorbereitung der späteren Beurteilung, weil mögliche, absehbar negative Wertungen der nachfolgenden Beurteilung ihren plausiblen und damit rechtssicheren Ursprung bereits in dem durch das Beurteilungsgespräch erfolgten Leistungsfeedback haben. Deshalb regelt die Richtlinie, dass bei „unzureichenden Leistungen“, eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnung in die Personalakte genommen werden soll.[18]

---

[17] Siehe Seite 41
[18] Nr. 6 (4) der BeurtRL-FHH

Begrifflich liegen „unzureichende Leistungen“ dann vor, wenn der zu Beurteilende „den Anforderungen nicht entspricht“, sie können aber auch dann vorliegen, wenn der zu Beurteilende „den Anforderungen mit Einschränkungen entspricht“. Ob Letzteres der Fall ist und ob ausnahmslos alle unzureichenden Leistungen in den Personalakten zu dokumentieren sind, richtet sich vor allem nach der Bedeutung des betroffenen Beurteilungskriteriums, der Anzahl betroffener Beurteilungskriterien und dem daraus zu erwartenden Niederschlag der Leistungen in den Bewertungskategorien der folgenden Beurteilung. Sie müssen die Kernpunkte des Gesprächs also dann in der Personalakte dokumentieren, wenn die Leistungen sich auf ein Beurteilungskriterium beziehen, das als „besonders wichtig für den Arbeitsplatz“ gekennzeichnet ist oder wenn eine Häufung unzureichender bzw. eingeschränkter Leistungsbewertungen auftritt.

Beispiel
Ist eine hohe Belastbarkeit als besonders wichtiges Kriterium angegeben und zeigt sich die oder der zu Beurteilende den Belastungen des Arbeitsplatzes nicht gewachsen, so muss dies zur Vorbereitung der mit hoher Sicherheit spätestens durch die folgende Beurteilung zu veranlassenden Maßnahmen des Dienstherrn in der Personalakte dokumentiert werden. Gleiches gälte, wenn etwa die Leistungen in den Beurteilungskriterien der Kategorie „Arbeitsweise“ durchgängig den Anforderungen nur mit Einschränkungen entsprächen.

Dagegen kann z.B. eine Dokumentation bestehender Sprachdefizite eines nicht deutschsprachigen Beschäftigten in der Personalakte entbehrlich sein, wenn klar erkennbar ist, dass diese durch zwischenzeitliche Maßnahmen behoben werden und die tatsächlichen Auswirkungen auf die Aufgabenwahrnehmung auch bisher begrenzt waren.

Das Beurteilungsgespräch unterscheidet sich sowohl durch die Zielsetzung als auch durch die Gesprächshaltung vom Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MAVG). Im MAVG geht es um eine kooperative, gleichwertige Auseinandersetzung rund um die gemeinsame Arbeit. Im Beurteilungsgespräch legt die/der Vorgesetzte ihre/seine Einschätzung zum Leistungsbild der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters offen, erläutert ihre bzw. seine Einschätzung an Beispielen und übersetzt die Anforderungen des Arbeitsplatzes auf die Beurteilungskriterien. Das Beurteilungsgespräch ist damit klar durch die unterschiedlichen Rollen der beiden Beteiligten und den aus dem hierarchischen Verhältnis resultierenden Verantwortlichkeiten geprägt. Eine Trennung beider Gespräche – Beurteilungsgespräche und MAVG – ist vor allem wichtig, um die Chancen, die in beiden Gesprächsarten lie-

gen, nutzen zu können: Das MAVG ermöglicht den offenen, von der wechselseitigen Rückmeldung geprägten Austausch zu Fragen des miteinander Arbeitens. Das Beurteilungsgespräch hingegen zielt vorrangig auf die klare Kommunikation über das Leistungsbild der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4.9 Laufbahnrechtliche Bezüge der Beurteilung[19]

Laufbahnrechtliche Maßnahmen stehen oftmals in engem Bezug zu dienstlichen Beurteilungen. Dies betrifft gerade die Zuordnung der im Rahmen einer Beurteilung vorgenommenen Bewertungen zu den laufbahnrechtlichen Voraussetzungen, insbesondere bei Bewährungsfragen im Zusammenhang mit der Probezeit und Beförderung. An dieser Stelle soll daher kurz auf die Verknüpfung der Bewertungskategorien der Beurteilung zu diesen Bewährungsanforderungen im Laufbahnrecht eingegangen werden.

Bewährung im laufbahnrechtlichen Sinn liegt vor, wenn die an den Beschäftigten gestellten Anforderungen erfüllt werden. Der dabei notwendige Erfüllungsgrad kann mit Blick auf die laufbahnrechtliche Maßnahme variieren. So sind an die Erfüllung der Anforderungen für die Bewährung in einem höherwertigen Amt zwecks Beförderung[20] höhere Maßstäbe anzulegen, als bei der Bewährung in den Aufgaben der Laufbahn zur erfolgreichen Ableistung der Probezeit.[21]

Denn die/der Beschäftigte kann zur Wahrnehmung der Laufbahnaufgaben nach der Probezeit auch dann „in der Lage“ sein, wenn sie/er trotz festzustellender Schwächen noch das Mindestmaß der für ihre/seine Laufbahn definierten Anforderungen erreicht und eine schrittweise weitere Verbesserung des Leistungsniveaus zu erwarten ist. Dagegen ist ein **beruflicher Aufstieg** durch Beförderung gerade an die Prognose gekoppelt, dass der Beschäftigte die Aufgaben des ihm übertragenen höherwertigen Amtes umfassend zu erfüllen vermag und sich damit vom Kreis der Mitbewerberinnen und Mitarbeiter und vom Anforderungsniveau in ihrem/seinem bisherigen Statusamt deutlich abhebt. Die anlässlich einer Beförderung bereits nach sechs Monaten zu treffende Bewährungsaussage hat zwangsläufig noch prognostischen Charakter und kann damit auch bei noch geringfügigen Abweichungen von den Anforderungen erfolgen.

---

[19] Auf eine vergleichbare Darstellung für den Bereich des Arbeitsrechts wurde zunächst verzichtet, weil dieses weniger durch Gesetz als erheblich durch die Rechtsprechung geprägt ist.
[20] § 20 Abs.2 S.1 Nr. 1 HmbBG und § 6 Abs. 1 S. 2 HmbLVO
[21] § 19 HmbBG und § 5 Abs. 2 S. 1HmbLVO

Noch höher ist der Anspruch an das Resultat der Beurteilung, wenn die bis zur ersten Beförderung in der Laufbahn zu beachtende Beförderungssperrfrist von zwölf Monaten aufgrund „hervorragender Leistungen“ abgekürzt werden soll (anstelle der nach altem Laufbahnrecht möglichen vorzeitigen Beendigung der Probezeit).

Das bedeutet:

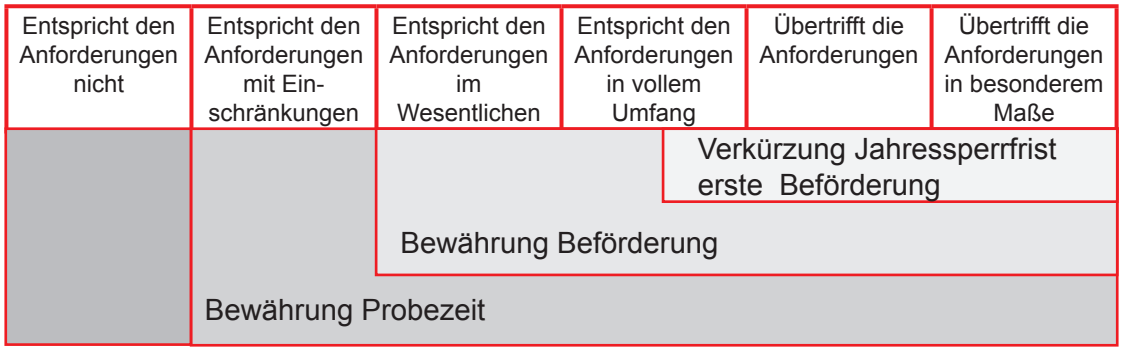
- **Bewährung in der Probezeit**[22] liegt i.d.R. auch dann vor, wenn in der Gesamtbetrachtung der Beurteilung die Anforderungen nur **„mit Einschränkungen“** oder **„im Wesentlichen“** erfüllt sind. Die Einschätzung der Beurteilerin/ des Beurteilers muss aber auf Basis der positiv beurteilten Kriterien die Prognose ergeben, dass bestehende Mängel behoben werden können und damit künftig die vollumfängliche Erfüllung der Anforderungen möglich ist.

- **Bewährung zwecks Beförderung**[23] ist auch dann anzunehmen, wenn in der Gesamtbetrachtung die Anforderungen nur **„im Wesentlichen“** erfüllt sind, nicht jedoch bei einer Erfüllung „mit Einschränkungen“. Auch hier gilt, dass aufgrund positiver Bewertungen die Prognose einer künftigen Aufgabenerfüllung „in vollem Umfang“ möglich sein muss.

Die zur Feststellung der Bewährung notwendige Gesamtbetrachtung findet allerdings nicht als bloße Aufrechnung im Sinne eines Ausgleichs von weniger guten durch bessere Bewertungen statt. Werden Anforderungen nicht erfüllt, die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichnet wurden, so kann auch durch Kumulation mit anderen, die Anforderungen übertreffenden Kriterien regelmäßig keine Bewährungsfeststellung getroffen werden. Im Rahmen prognostischer Aussagen über die künftige Erfüllung der Anforderungen liegt es auch in der unvermeidbar subjektiven Bewertung der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers, welches Gewicht er hierbei den noch festgestellten Verbesserungsbedarfen und den ggf. über den Anforderungen liegenden Kriterien beimisst.

[22] § 5 Abs. 2 S.1 HmbLVO
[23] § 6 Abs. 1 S. 2 HmbLVO

- Hervorragende Leistungen zur Abkürzung der Beförderungssperrfrist für das erste Beförderungsamt[24] sind schon nach dem Wortsinne Leistungen, die über die Leistungen vergleichbarer Beamtinnen und Beamter am Anfang der beruflichen Laufbahn deutlich hinausgehen. Hierzu ist im Rundschreiben zur Einführung des neuen Laufbahnrechts vom 15.07.2010 auf Seite 12 ausgeführt, dass hierzu unmittelbar nach dem Berufseinstieg schon solche Leistungen gezählt werden können, mit denen die Anforderungen in vollem Umfang und darüber hinaus erfüllt werden, so dass eine mehrheitliche Beurteilung der Leistungen mit dem Prädikat „in vollem Umfang“ sowie eine deutliche Tendenz in den Bereich der übertreffenden Leistungen die Verkürzungsentscheidung tragen kann.



[24] § 20 Abs. 2 S.1 Nr.3 HmbBG

5. ARBEITSHILFEN

5.1 Stolpern Sie nicht! Vorsicht Vorurteile! Hinweise auf mögliche Beurteilungsfehler

Beurteilungen haben durch die Beurteilerin bzw. den Beurteiler immer auch eine subjektive Komponente. Gleichzeitig ist es Ziel des Beurteilungssystems, möglichst objektiv zu beurteilen.
Doch trotz noch so großer Sorgfalt sind Verzerrungen nicht auszuschließen. Denn unsere persönlichen Wertbilder nehmen Einfluss auf die Beobachtung, Interpretation und Bewertung des Verhaltens, das wir bei anderen erleben. Zumeist ist uns dies in der konkreten Situation nicht bewusst. Erst durch ein genaueres Hinschauen kann sich zeigen, dass unsere Bewertungen evtl. mehr mit unseren eigenen Erwartungen an eine ideale Mitarbeiterin, einen idealen Mitarbeiter zu tun haben als mit den tatsächlichen Leistungen der oder des Beurteilten.
Hier kommen verschiedene Effekte zum Tragen, die immer wieder bei Beurteilungen beobachtet werden. Um diese „Stolpersteine“ zu vermeiden, ist es gut, sie zu kennen:

Klebeeffekt

Damit wird das Phänomen beschrieben, dass die Gefahr besteht, dass Personen, die länger nicht befördert wurden, schlechter beurteilt werden.

Fokussierung

Forschungen haben herausgefunden, dass Menschen dazu neigen, bei Personen, die einmal negativ aufgefallen sind, positive Verhaltensweisen nicht mehr oder nur noch begrenzt wahrzunehmen. Gleiches gilt auch umgekehrt.

Ähnlichkeitseffekt

Wenn Menschen eine Ähnlichkeit der zu beurteilenden Person mit sich selbst wahrzunehmen meinen, kann dies unbewusst die Beurteilung positiv, aber auch negativ beeinflussen. Das bedeutet in der Praxis, dass dem/der Beurteiler/in „ähnliche“ Personen durch bessere Beurteilung „belohnt“ werden. In langfristiger Betrachtung kann dieses Phänomen dazu führen, dass sich andere Organisationsteilnehmer berechtigterweise benachteiligt fühlen und die Organisationseinheit verlassen. Im Ergebnis des Prozesses gleichen sich die Mitglieder von Organisationen immer mehr an, und die Vielfalt (mit allen damit verbundenen Vorteilen von Kreativität, Perspektivenwechsel etc.) leidet oder geht verloren.

Strenge- bzw. Mildeeffekt

Ein Verhalten, das nicht zu unseren eigenen Normen und Wertvorstellungen passt, bewerten wir vielleicht besonders streng, bei Übereinstimmung besonders milde. Im Ergebnis mündet das konsequente Anwenden dieser Regel (wie beim Ähnlichkeitseffekt) in der Einschränkung der „Vielfalt von Beschäftigten“.

Tendenz zur Mitte

Damit wird der Effekt beschrieben, dass wir eher zur Mitte geneigt sind, d.h. wir versuchen, Extremwerte in der Beurteilung zu vermeiden.

Unterschiedliche Bewertung von Frauen und Männern

Auch unsere Vorstellungen von Eigenschaften, die wir Frauen und Männern zuschreiben, können unsere Beurteilung beeinflussen. Wir erwarten ein bestimmtes Verhalten aufgrund des Geschlechts, unabhängig davon, ob die Person diesem Rollenklischee entspricht oder nicht. Mit diesen Bildern verbinden wir oftmals ein System von Höherbewertung bzw. Abwertung von Fähigkeiten und Leistungen. Die folgenden plakativen Beispiele sollen diesen Effekt verdeutlichen:

- So empfinden wir das Konfliktverhalten von Frauen als konsensorientiert, das von Männern als durchsetzungsorientiert. Letzteres wird oft höher bewertet.

- Gleiche Verhaltensweisen können unterschiedlich bewertet werden: Zeigt ein Mann die Bereitschaft, zwischen verschiedenen Positionen zu vermitteln, so schreiben wir ihm die Fähigkeit zum sozialen Ausgleich zu; das gleiche Verhalten bei Frauen legen wir evtl. als Mangel an Führungskompetenz aus.

- Selbst widersprüchliche Auslegungen sind möglich: Ein Mann, der sich einfühlsam verhält, kann als zu weich empfunden werden. Es ist aber auch möglich, dass wir diese Verhaltensweise bei einem Mann besonders positiv bewerten, weil sie Männern traditionell eher nicht zugeschrieben wird.

- Untersuchungen legen den Schluss nahe, dass Teilzeitbeschäftigte häufig schlechter beurteilt werden als Vollzeitbeschäftigte. Unsere Vorerwartung könnte sein, dass Frauen ihr berufliches Engagement und ihr Aufstiegsinteresse zugunsten ihrer Familie reduzieren. Die ihnen zugeschriebenen Verhaltensweisen – geringere zeitliche Flexibilität, eingeschränkte Möglichkeiten, Über-

stunden/Mehrarbeit zu machen etc. – können dazu führen, dass wir ihre Arbeitsleistung schlechter bewerten als die von Vollzeitkräften. Dies selbst dann, wenn die Teilzeitbeschäftigten durch eine gute Selbstorganisation und eine hohe Konzentration auch bei größerem Arbeitsanfall effektiver erarbeiten als ihre in Vollzeit arbeitenden Kolleginnen und Kollegen.

Die Reihe der Beispiele könnte weiter fortgesetzt werden. Doch schon diese wenigen geben einen Eindruck davon, wie stark Leitbilder, die wir in uns tragen, eine Beurteilung beeinflussen können.

Wie umgehen Sie die Stolpersteine?

Sie als Beurteilerin/ Beurteiler können viel dafür tun, Ihrem Ziel einer möglichst objektiven Beurteilung nahe zu kommen. Ihre Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten hilft Ihnen dabei.

- Seien Sie sensibel für besonders diskriminierungsanfällige Kriterien. Kriterien wie Initiative, Engagement, Belastbarkeit, Einfühlsamkeit oder Konfliktverhalten können zu nachteiligen Bewertungen sowohl von Männern als auch von Frauen führen, sofern Sie sich bei der Beurteilung nicht eng an dem beobachtbaren Arbeitsverhalten und an den Beschreibungen der Kriterien orientieren. Eine Methode, wie Sie diesen Fehler vermeiden können, ist die sogenannte Umkehrmethode, bei der Sie sich zur Selbstkontrolle fragen, wie Sie das gleiche Verhalten beurteilen würden, wenn es sich statt um eine zu beurteilende Frau um einen zu beurteilenden Mann handelte bzw. umgekehrt.

- Wenn Sie sich regelmäßig Notizen über Ihre Eindrücke zu Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern machen (nicht zugänglich für Dritte aufzubewahren!), verringern Sie den Effekt, dass einschneidende positive und negative Beobachtungen das Gesamtbild verwischen (siehe dazu unter 5.2 Checkliste für Erstbeurteilerinnen und -beurteiler).

- Hilfreich ist darüber hinaus, sensibel mit der Beobachtung von Arbeitsverhalten umzugehen. Sie sollten Beobachtung und Bewertung sorgfältig voneinander trennen. Beobachten Sie Ihre Mitarbeiterin/Ihren Mitarbeiter kontinuierlich, über einen längeren Zeitraum hinweg (siehe dazu auch unter 5.4 Die „Fünf-Minuten-Methode“ – Checkliste zur regelmäßigen Reflexion des Mitarbeiterverhaltens). So können Sie die Beurteilung aufgrund

vielfältiger Eindrücke erstellen. Sie minimieren damit auch die Gefahr, bei Erinnerungslücken auf Vorurteile zurückzugreifen.

- Kriterien, die zur Beurteilung des Führungsverhaltens herangezogen werden, sind in der Regel besonders heikel in Bezug auf geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung. Hier ist Vorsicht geboten! Subjektive Einstellungen z.B. zur Karriereorientierung von Männern und Frauen können Ihre konkreten Beobachtungen zum Führungsverhalten überlagern. Dieser Fehler ist zu vermeiden, indem Sie konkrete Beispiele für das zu beurteilende Verhalten finden.

- Kriterien wie die fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung sollten Sie daraufhin prüfen, ob Sie Teilzeitkräfte benachteiligen. Die Bereitschaft und Fähigkeit zur Weiterentwicklung beispielsweise ist nur gerecht zu beurteilen, wenn Teilzeitbeschäftigten die gleichen Möglichkeiten zur Fortbildung – organisatorisch und zeitlich – eingeräumt werden wie Vollzeitkräften.

- Auch die Arbeitsmenge, die eine Teilzeitkraft erledigt, darf nur mit Bezug auf die geringeren Präsenzzeiten bewertet werden.

- Fragen Sie sich, ob Sie das Verhalten der zu beurteilenden Person umfassend wahrgenommen haben, d.h. auch mit den Facetten, die gängigen Verhaltenserwartungen entgegenstehen.

- Bedenken Sie in der Beurteilung das unterschiedliche Präsentationsverhalten und die Selbstdarstellung von Menschen. Auf den Wert der geleisteten Arbeit hat dies oft nur wenig Auswirkung, es sei denn, der Arbeitsplatz selbst erfordert ein bestimmtes Präsentationsvermögen. Um dies herauszubekommen, kann es hilfreich sein, sich zu fragen, wodurch Sie als Führungskraft die Qualität der Arbeit einschätzen können – können Sie auf eigene Beobachtungen zurückgreifen? Stützen Sie sich auf die Darstellung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder auf das Urteil Dritter?

Die Liste möglicher „Stolpersteine“ ist damit nicht abschließend beschrieben, aber sicherlich vermittelt sie einen Eindruck davon, welche Einflussmöglichkeiten Sie als Führungskraft haben.

5.2 Checkliste für Erstbeurteilerinnen und -beurteiler

Diese Checkliste soll Ihnen als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter eine schnelle Übersicht über die notwendigen Schritte auf dem Weg zu einer Beurteilung geben.

Bitte beachten Sie, dass das Schreiben von Beurteilungen zu Ihren Dienstpflichten als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter gehören. Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Recht darauf, von Ihnen ein Feedback über ihre Leistungen bzw. ihr Verhalten zu bekommen.

Im Rahmen der Hierarchie haben Vorgesetzte auf höheren Ebenen die Verpflichtung, auf eine hohe Beurteilungsdisziplin der ihnen zugeordneten Führungskräfte zu achten.

Aufgaben und Anforderungen der Stelle beschreiben

Beschreiben Sie die Aufgaben der/des zu Beurteilenden. Soweit vorhanden berücksichtigen Sie eine möglichst aktuelle Stellenbeschreibung oder die Stellenausschreibung. Ausgehend davon erstellen Sie eine Übersicht über die Anforderungen, die mit der Erfüllung der Aufgaben verbunden sind. Dies ist auch die Basis für Ihre Gewichtung im Beurteilungsvordruck, welche Kriterien für diesen Arbeitsplatz besonders wichtig sind. Achten Sie dabei darauf, dass im Tarifbereich die übertragenen Aufgaben und damit auch die Beschreibung der Stellen Auswirkungen auf deren Wertigkeit haben.

Klären Sie nach Möglichkeit mit Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter gemeinsam, ob die von Ihnen vorgenommenen Gewichtungen auch den tatsächlichen Aufgaben entsprechen. Dies kann z.B. auch im Rahmen des MAVG geschehen.

Regelmäßige Notizen zum Leistungsverhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Damit Sie Ihre Einschätzungen überprüfen und begründen können, empfehlen wir, dass Sie sich regelmäßig – z.B. einmal pro Quartal – Gedanken und kurze Notizen zum Leistungsverhalten Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters machen. Dadurch minimieren Sie die Gefahr, dass Sie später Erinnerungslücken mehr mit Hilfe von Verhaltenserwartungen ausfüllen als mit konkreten Beobachtungen. Hinweise dazu gibt unsere Anlage „Die „Fünf-Minuten-Methode“ (siehe auch unter 5.4 Die „Fünf-Minuten-Methode“ – Checkliste zur regelmäßigen Reflexion des Mitarbeiterverhaltens).

Beurteilungsgespräch führen

Führen Sie das verpflichtend vorgesehene Beurteilungsgespräch: Dieses Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten Regelbeurteilung stattfinden. Es ist ein leistungsbezogenes Personalgespräch, in dem Sie deutlich machen, was Sie von Ihrer Mitarbeiterin/ Ihrem Mitarbeiter erwarten, wo Sie Stärken und Entwicklungsbedarfe sehen.

Zu dem Gespräch kann die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter auch eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen (siehe Nr. 6 (5) BeurtRL-FHH sowie unter 5.5 Checkliste für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter). Diese Person hat über die Inhalte des Gesprächs Stillschweigen zu bewahren.

Das Beurteilungsgespräch ist zu dokumentieren; wir empfehlen hierfür das beigefügte „Formblatt, das von Ihnen beiden unterschrieben werden muss. Soweit **kein Anlass** zu besonderen Bemerkungen besteht, verbleibt das Formblatt bis zur endgültigen Ausfertigung der fälligen Beurteilung bei der bzw. dem Vorgesetzten. Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter erhält eine Kopie. Sind Gegenstand des Gesprächs jedoch Leistungsschwächen oder nachlassende Leistungen, so ist auch dies schriftlich festzuhalten und zunächst zur Personalakte zu nehmen. So wird sichergestellt, dass sich niemand darauf berufen kann, ein Beurteilungsgespräch hätte nicht stattgefunden (siehe dazu auch unter 5.5 Checkliste für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter). Denken Sie daran, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch einen inhaltlichen Anspruch darauf haben, von ihren Vorgesetzten eine Rückmeldung über ihren Leistungsstand zu erhalten.

Beurteilungsentwurf erstellen

Sie werden von Ihrer Personalabteilung aufgefordert eine Beurteilung zu erstellen. In dem Vordruck werden Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Abschnitte geführt. Nutzen Sie für Ihre Einschätzungen Ihre Notizen zum Leistungsverhalten und begründen Sie für sich Ihre Bewertungen anhand von konkreten Beobachtungen und Arbeitsergebnissen. Um Bewertungsverzerrungen, die beispielsweise aufgrund des Geschlechts der/des Beschäftigten oder aufgrund von Teilzeitbeschäftigung vorliegen können, möglichst zu minimieren, können Sie für sich prüfen: Würden Sie ein bestimmtes Verhalten bei dem zu beurteilenden Mitarbeiter anders bewerten, wenn er eine Frau wäre (oder umgekehrt)? Wie ist die Arbeitsleistung der bzw. des Teilzeitbeschäftigten in Relation zu ihrer/seiner reduzierten Arbeitszeit zu beurteilen? Denken Sie dabei auch daran, dass an Mitarbeiterinnen

und Mitarbeiter unterschiedlicher Besoldung und Vergütung auch unterschiedliche Maßstäbe angelegt werden müssen (siehe dazu auch unter 5.4 Die „Fünf-Minuten-Methode“ – Checkliste zur regelmäßigen Reflexion des Mitarbeiterverhaltens).

Gegebenenfalls Beurteilungsbeitrag anfordern und einbeziehen.

Überlegen Sie, ob die/der Beurteilte innerhalb des Beurteilungszeitraums, einer anderen Erstbeurteilerin/ einem anderen Erstbeurteiler unterstellt war (z.B. im Zuge ihrer oder seiner Abordnung), ohne dass hierfür eine Anlassbeurteilung zu erstellen war, und fordern sie in diesen Fällen einen Beurteilungsbeitrag auf dem Beurteilungsbeitragsformular von der damals zuständigen Erstbeurteilerin/ dem Erstbeurteiler ab. Berücksichtigen und würdigen Sie den Beitrag in Ihrem Beurteilungsentwurf.

Sind Sie selbst aufgefordert worden, einen Beurteilungsbeitrag zu erstellen, sollten Sie auf Erinnerungen und Notizen aus der Phase Ihrer Zuständigkeit zurückgreifen können (vgl. Fußnote 15, Seite 26).

Zweitbeurteilung abfordern

Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler erstellt unabhängig von Ihrer Erstbeurteilung ihre bzw. seine Stellungnahme. Sofern beide Beurteilungen wesentlich voneinander abweichen, besprechen Sie die Differenzen. Auf verbleibende Differenzen soll in der Zweitbeurteilung eingegangen werden.

Beurteilungsentwurf der/dem zu Beurteilenden aushändigen und besprechen

Händigen Sie der/dem zu Beurteilenden den Beurteilungsentwurf aus und vereinbaren Sie einen Gesprächstermin nach einer Frist von mindestens zwei Arbeitstagen.

Besprechen Sie den Beurteilungsentwurf mit Ihrer Mitarbeiterin/ Ihrem Mitarbeiter. Hier können Sie Ihre Einschätzungen erläutern und anhand von Beispielen deutlich machen, außerdem können Sie Fragen Ihrer Mitarbeiterin/ Ihres Mitarbeiters zur Beurteilung klären. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat auch zu diesem Zeitpunkt die Möglichkeit, zu diesem Gespräch eine FHH-interne Person ihres/seines Vertrauens (z.B. Mitglied des Personalrats) hinzuziehen. Die Rolle ist jedoch nicht die einer/s „Bevollmächtigten“, sondern die Person ist eher als „Beistand“ zu verstehen, da diese Person die Leistungsfähigkeit nicht aus der Vorgesetztenrolle einschätzen kann.

Abschließende Beurteilung verfassen und der/dem zu Beurteilenden zur Kenntnis geben

Unmittelbar nach Beendigung des Gesprächs erarbeiten Sie die abschließende Beurteilung und geben sie Ihrer Mitarbeiterin/ Ihrem Mitarbeiter zur Kenntnis. Der/dem zu Beurteilenden steht es frei, zur Beurteilung schriftlich Stellung zu nehmen. Die/der Beurteilte „quittiert“ die Kenntnisnahme der Beurteilung. Anschließend geht die Beurteilung, ggf. auch der vorliegende Beurteilungsbeitrag, zur Personalakte (vgl. 4.3 zu Nr. 3.4 der Beurteilungsrichtlinie: „Beurteilungsverfahren“, Seite 19).

5.3 Checkliste für Zweitbeurteilerinnen und -beurteiler

Sofern Sie Zweitbeurteilerin bzw. Zweitbeurteiler sind, soll Ihnen diese Checkliste Hinweise auf Ihre Rolle im Beurteilungsprozess geben.

Zu Ihrer Rolle als Zweitbeurteilerin bzw. Zweitbeurteiler

Ihre Aufgabe als Zweitbeurteilerin bzw. Zweitbeurteiler ist es, innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereiches für gleiche Maßstäbe bei der Beurteilung zu sorgen. Für die Durchführung der sogenannten Beurteilungskonferenzen ist die jeweilige Behörde zuständig.[25] Erkundigen Sie sich bei der für Sie zuständigen Personalentwicklerin bzw. dem Personalentwickler, welches Verfahren in Ihrer Behörde dazu vereinbart wurde. Zu Ihren Pflichten gehört es auch, auf die Beurteilungsdisziplin der Ihnen zugeordneten Führungskräfte zu achten.

Es ist Ihre Aufgabe, dafür Sorge zu tragen, dass die Ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler ihre Beurteilungsgespräche fristgerecht führen und die Beurteilungen fristgerecht erstellen. Sofern dies nicht geschieht, können solche Versäumnisse auch Gegenstand Ihrer Beurteilung der „zusätzlichen Führungsanforderungen“ Ihrer Mitarbeiterin/ ihres Mitarbeiters sein.

Zweitbeurteilung erstellen

Erstellen Sie Ihre Zweitbeurteilung als frei formulierte Stellungnahme unabhängig von der Erstbeurteilung. Sofern beide Beurteilungen wesentlich voneinander abweichen, besprechen Sie die Differenzen.

Ggf. Teilnahme am Gespräch zur Eröffnung der Beurteilung

Sollte Ihre Beurteilung von der Erstbeurteilung wesentlich abweichen, so sind Sie als Zweitbeurteilerin bzw. Zweitbeurteiler am Gespräch zur Eröffnung der Beurteilung zu beteiligen.

[25] Siehe Nr. 3.3 Abs. 2 BeurtRL-FHH

Beurteilungskonferenzen durchführen

Als Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler sind Sie für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich.[26] Hierzu besprechen Sie sich einmal jährlich mit den Ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern (vertikale Beurteilungskonferenz). Zudem sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale Beurteilungskonferenz).

5.4 Die „Fünf-Minuten-Methode“ – Checkliste zur regelmäßigen Reflexion des Mitarbeiterverhaltens

Einschätzungen entstehen aus Beobachtungen und Bewertungen von Verhalten. Wir bemerken allerdings häufig nur Verhalten, das auch zu unserem schon bestehenden Bild einer Person passt oder das uns in unseren geschlechtsspezifischen Bildern bestärkt. Oft hängt die Bewertung auch von unserer Vorstellung einer „idealen“ Mitarbeiterin/ eines „idealen“ Mitarbeiters ab und weniger von den konkreten Anforderungen der Stelle.

Um Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fair und mit etwas mehr Distanz zu den eigenen (Vor-)Urteilen wahrzunehmen und deren Verhalten zu bewerten, können Sie die „Fünf-Minuten-Methode“ nutzen.
Dafür nehmen Sie sich regelmäßig (z.B. einmal im Quartal) fünf Minuten Zeit für jede bzw. jeden Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Nutzen Sie dafür z.B. folgende Fragen:

- Was ist Ihnen an dieser Person in der letzten Zeit aufgefallen?
- Welche besonderen Leistungen hat sie/er erbracht?
- Wann und worüber haben Sie sich über sie/ihn gefreut?
- Wie ist sie/er mit einer schwierigen Situation klar gekommen?
- Was gelingt ihr/ihm in letzter Zeit besser?
- Wo braucht sie/er Unterstützung?
- Würden Sie die Leistungen und Verhaltensweisen anders bewerten, wenn Ihre Mitarbeiterin ein Mann/ Ihr Mitarbeiter eine Frau wäre (siehe dazu auch unter 5.1 Stolpern Sie nicht! Vorsicht Vorurteile! Hinweise auf mögliche Beurteilungsfehler, Seite 26)
- Haben Sie bedacht, dass sich der Maßstab, nach dem Sie beurteilen, unterscheidet, je nachdem welche Anforderungen der Dienstposten an die jeweilige Mitarbeiterin/ den jeweiligen Mitarbeiter stellt?

[26] Siehe zu Nr. 3.3 Abs. 2 BeurtRL-FHH Seite 18 sowie die Broschüre des Personalamts zu den Beurteilungskonferenzen im Personalportal.

Ist Ihre Mitarbeiterin/ Ihr Mitarbeiter teilzeitbeschäftigt, können beispielsweise auch folgende Fragen relevant sein:

- Wie ist die erbrachte Arbeitsleistung in Relation zur reduzierten Arbeitszeit der/des Beschäftigten zu bewerten?
- Wie ist die/der Beschäftigte damit umgegangen, Termine auch unter schwierigen Rahmenbedingungen einzuhalten?
- Wie sind die betrieblichen Voraussetzungen dafür, dass die/der Beschäftigte die Anforderungen in gleicher Weise erfüllen kann wie eine Vollzeitbeschäftigte/ ein Vollzeitbeschäftigter?

In ähnlicher Weise können Sie auch mit den anderen „Einfallstoren“ für Wahrnehmungsverzerrungen umgehen, wie sie unter Arbeitshilfe 5.1 Stolpern Sie nicht! Vorsicht Vorurteile! Hinweise auf mögliche beurteilugnsfehler“ beschrieben sind.
Notieren Sie sich kurz ein paar Stichworte und verwahren Sie diese unzugänglich für Dritte.

Wenn Sie jeder und jedem Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diese Weise regelmäßig fünf Minuten Zeit widmen, gewinnen Sie einen guten Überblick über ihre Entwicklungen, können Ihre Einschätzungen und Bewertungen besser absichern und erinnern konkrete Beispiele für Ihr Beurteilungsgespräch. Die Beurteilung von Kompetenzen hat selbstverständlich immer auch eine subjektive Prägung. Mit Hilfe einer kontinuierlichen Aufmerksamkeit können Sie Ihre Bewertungen besser nachvollziehen, Ihre Perspektive erweitern, geschlechtergerecht beurteilen und dadurch die subjektive Prägung minimieren.

5.5 Checkliste für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Klarheit über Ihre Aufgaben und die damit verbundenen Anforderungen an Ihre Fähigkeiten sind eine wichtige Grundlage für die Qualität Ihrer Arbeit. Im beruflichen Alltag gibt es unterschiedliche Anlässe, darüber mit Ihrer Vorgesetzten/ Ihrem Vorgesetzten zu sprechen (z.B. beim Erteilen von Aufträgen). Legen Sie deshalb Wert darauf, dass Ihre Vorgesetzte/ Ihr Vorgesetzter auch bei Veränderungen die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes mit Ihnen bespricht und dass die im Beurteilungsvordruck vorzunehmende Gewichtung auch den tatsächlichen Aufgaben entspricht. Dies können Sie im Rahmen des MAVG oder in anlassbezogenen Gesprächen tun.

Diese Checkliste soll Ihnen als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter eine schnelle Übersicht über die Auswirkungen der Beurteilungsreform und Ihre Handlungsmöglichkeiten geben.

Zeitpunkt des Beurteilungsgespräches klären

Regelbeurteilungen erhalten Sie alle vier Jahre nach Ihrer letzten Beurteilung (Anlass- oder Regelbeurteilung). Stellen Sie sich rechtzeitig darauf ein, wann Ihre nächste Regelbeurteilung sein wird und wann – davon abgeleitet spätestens ein Jahr vorher – Ihre Erstbeurteilerin bzw. Ihr Erstbeurteiler das Beurteilungsgespräch mit Ihnen führen wird. Ggf. erinnern Sie sie bzw. ihn an diese Termine. Sie haben einen Anspruch darauf, dass Sie eine Rückmeldung über die Einschätzung Ihrer Leistungen bekommen!

Beurteilungsgespräch führen

Achten Sie darauf, dass das vorgeschriebene Beurteilungsgespräch geführt wird: Dieses Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der jeweils fälligen Regelbeurteilung stattfinden. Es ist ein leistungsbezogenes Personalgespräch, in dem Sie erfahren, was Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter von Ihnen erwartet, wo sie oder er Ihre Stärken und Entwicklungsbedarfe sieht. Das Beurteilungsgespräch wird durch ein Formblatt dokumentiert, das von Ihnen beiden unterschrieben wird. Soweit kein Anlass zu besonderen Bemerkungen besteht, verbleibt das Formblatt bis zur endgültigen Ausfertigung der fälligen Beurteilung bei der/dem Vorgesetzten. Sind Gegenstand des Gesprächs jedoch unzureichende Leistungen, so ist auch dies schriftlich festzuhalten und zunächst zur Personalakte zu nehmen. So wird sichergestellt, dass sich niemand darauf berufen kann, ein Beurteilungsgespräch hätte nicht stattgefunden (siehe dazu auch unter Arbeitshilfe 5.6 Formblatt zur Dokumentation der Beurteilungsgespräche“).[27]

Zu dem Gespräch können Sie auch eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen (z.B. ein Mitglied des Personalrats). Voraussetzung ist, dass diese Person bei der FHH beschäftigt ist (siehe Nr. 6 (5) BeurtRL-FHH). Die Rolle ist jedoch nicht die eines „Bevollmächtigten“, sondern eher als „Beistand“ zu verstehen, da die Person die Leistungsfähigkeit nicht aus der Vorgesetztenrolle einschätzen kann. Diese Person hat über die Inhalte des Gesprächs Stillschweigen zu bewahren.

Beurteilungsentwurf besprechen

Ihre Vorgesetzte/ Ihr Vorgesetzter erstellt einen Beurteilungsentwurf, die Zweitbeurteilerin/ der Zweitbeurteiler fügt eine eigene, frei formulierte Stellungnahme hinzu. Sie erhalten von Ihrer/ Ihrem Vorgesetzten den Entwurf und vereinbaren einen Gesprächstermin nach einer Frist von mindestens zwei Arbeitstagen. Ihre Vorgesetzte/ Ihr Vorgesetzter bespricht mit Ihnen den Entwurf der Beurteilung. Hier können Sie Fragen zur Beurteilung stellen und Ihre Sichtweise einbringen.

[27] Siehe zur Abgrenzung zum MAVG die Ausführungen Seite 29.

Die/der Vorgesetzte kann ihre/seine Einschätzungen erläutern und anhand von Beispielen deutlich machen (siehe dazu auch unter 5.2 Checkliste für Erstbeurteilerinnen und -beurteiler).
Auch zu diesem Gespräch können Sie eine Person Ihres Vertrauens hinzuziehen (siehe Seite 43 unter „Beurteilungsgespräch führen“).

Endgültige Beurteilung zur Kenntnis nehmen

Unmittelbar nach Beendigung des Gesprächs wird die Beurteilung endgültig ausgefertigt und Ihnen zur Kenntnis gegeben. Sie haben hier die Möglichkeit, ggf. eine Stellungnahme, in dem dafür vorgesehenem Feld des Formulars abzugeben (siehe dazu ausführlich unter 4.3 zu Nr. 3.4 der Beurteilungsrichtlinie: „Beurteilungsverfahren“).

5.6 Formblatt zur Dokumentation der Beurteilungsgespräche

Beschäftigungsstelle:

zu Beurteilende/r:

Beurteilungsgespräch geführt am:

Angesprochene Kriterien, bei denen Verbesserung / Leistungssteigerung / Entwicklung angestrebt werden sollte:

Datum und Unterschrift der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers

Datum und Unterschrift der/des zu Beurteilenden

6. Anhang

6.1 § 94-Vereinbarung des Personalamtes mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände zum Beurteilungswesen vom 22.03.2013
6.2 Richtlinie vom 01.04.2013
6.3 Beurteilungsformular

ANHANG

Im Folgenden finden Sie die **§ 94-Vereinbarung** des Personalamtes mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände zum Beurteilungswesen vom 22.03.2013.

VEREINBARUNG NACH § 94 DES HAMBURGISCHEN PERSONALVERTRETUNGSGESETZES (HMBPERSVG) ZUM BEURTEILUNGSWESEN VOM 22.03.2013 (IM FOLGENDEN BEURTEILUNGSWESEN GENANNT)

Zwischen
der Freien und Hansestadt Hamburg
– vertreten durch den Senat - Personalamt –

einerseits

und

dem dbb hamburg – beamtenbund und tarifunion –
sowie dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Bezirk Nord –
als Spitzenorganisation der Gewerkschaften und Berufsverbände
des Öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Der Senat und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände haben sich am 26. Mai 2004 über die Einführung eines Neuen Beurteilungswesens für die Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg geeinigt (§ 94-Vereinbarung zur Reform des Beurteilungswesens vom 26. Mai 2004). In einer weiteren, ergänzenden § 94-Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände vom 24. Januar 2006 wurde vereinbart, den Spitzenorganisationen einen Zwischenbericht des Personalamtes über die Erfahrungen mit der Anwendung der Beurteilungsrichtlinie vorzulegen. Der Zwischenbericht wurde im Oktober 2007 den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbänden übermittelt.
Am 23. August 2010 hat das Personalamt einen qualitativen und quantitativen Evaluationsbericht, der auf Grundlage einer Beschäftigtenumfrage erstellt wurde, veröffentlicht und den Spitzenorganisationen vorgelegt. Die Ergebnisse des Evaluationsberichtes haben verdeutlicht, dass die Einführung und die Umsetzung des Neuen Beurteilungswesens weitgehend gelungen sind. Es wurden jedoch auch Handlungsbedarfe bezüglich folgender Aspekte ermittelt:

- Verbesserung der Beurteilungsdisziplin der Führungskräfte,
- Reduzierung der Beurteilungsanlässe,
- erhöhte Aussagefähigkeit von Beurteilungen durch stärkere Verbindlichkeit von textlichen Anmerkungen,
- stärkere Verbreitung von Beurteilungskonferenzen zur besseren Maßstabfindung,
- Überarbeitung der Kategorie der Potenzialeinschätzung.

Mit der Novellierung des Beurteilungswesens geht das Personalamt auf die aus der Evaluation resultierenden Handlungsbedarfe ein und kommt seinen Verpflichtungen zu einer Überarbeitung des Neuen Beurteilungswesens nach.
Das Instrument Beurteilungswesen wird als ein wesentliches Element der Personalentwicklung verstanden. Aufgrund von Beurteilungen können Beschäftigte auf Arbeitsplätzen eingesetzt werden, die ihren Qualifikationen und Fähigkeiten bestmöglich entsprechen. Sie können deshalb Ausgangspunkt für weitergehende Personalentwicklungsmaßnahmen sein und sollten bei der Planung und dem Einsatz solcher Maßnahmen berücksichtigt werden. Die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit der Anwendung des Personalentwicklungsinstrumentes „Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch“ (MAVG) bleibt davon unberührt. Über die Anwendung eines weiteren Personalentwicklungsinstrumentes zur Beurteilung der Führungskräfte durch ihre/seine Mitarbeiter/innen (Führungskräftefeedback) entscheiden die Dienststellen im eigenen Ermessen.

§ 1
Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung ist die Fortentwicklung des Neuen Beurteilungswesens (im Folgenden Beurteilungswesen genannt). Bestandteile des Beurteilungswesens sind:

- Die Richtlinie über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 22.03.2013 (Anlage 1),
- der Beurteilungsvordruck (Anlage 2) und der Vordruck Beurteilungsbeitrag (Anlage 2a)
- der dem Beurteilungsverfahren zugrunde liegende Merkmalkatalog, der eine verbindliche inhaltliche Beschreibung der Kriterien umfasst und auf dieser Basis das Risiko der individuellen Interpretation einzelner Kriterien mindern soll (Anlage 3),
- Übersicht über die zu erfassenden Daten / Kriterien zur Evaluation des Beurteilungswesens (Anlage 4),
- Prozessbeschreibung der Datenerfassung (Anlage 5).

§ 2
Unterstützung der Umsetzung des Beurteilungswesens

Über die Änderungen, die das Beurteilungswesen zur Folge hat, werden die Beschäftigten im Rahmen einer Informations- und Qualifizierungskampagne unterrichtet. Die Elemente der Kampagne umfassen mindestens folgende Angebote:

- Informationsbroschüre,
- Leitfaden zur Durchführung von Beurteilungskonferenzen,
- Fortbildungsveranstaltungen,
- Informationssammlung auf dem Personalportal.

Über die Informations- und Qualifizierungskampagne hinaus werden die bisherigen Angebote des Zentrums für Aus- und Fortbildung (ZAF) für Beurteilerinnen und Beurteiler an das Beurteilungswesen angepasst und fortgeführt. Diese umfassen zurzeit folgende Fortbildungsveranstaltungen:

- „Das Beurteilungswesen sicher anwenden“,
- „Beurteilungsgespräche erfolgreich durchführen“,
- „Beurteilungen sicher und effizient schreiben“
- „Beurteilungswesen: Auffrischungstag kompakt“,
- „Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter beurteilen“.

Die Dienststellen haben Sorge zu tragen, dass Beurteilerinnen und Beurteiler an Qualifizierungsmaßnahmen zum Beurteilungswesen teilnehmen.

§ 3
Information der Spitzenorganisationen bei abweichenden oder ergänzenden Regelungen

Sollen gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 BeurtRL-FHH vom 22.03.2013 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde abweichende oder ergänzende Regelungen durch Dienstvereinbarungen getroffen werden, so erhalten die Spitzenorganisationen diese Vereinbarungen vor Abschluss zur Kenntnis.
Ein gesonderter Beurteilungsvordruck gemäß. Nr. 3.1 Abs. 3 BeurtRL-FHH vom 22.03.2013 für strukturell mobile und ihnen gleichgestellte Beschäftigte wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Zustimmung vorgelegt.

§ 4
Verfahren zur Sachdatenerhebung (Beurteilungsmaßstäbe, Statistiken)

Um Fehlentwicklungen bezüglich der Einheitlichkeit der Maßstäbe entgegenzusteuern, bedarf es weiterhin einer fortlaufenden flächendeckenden Erhebung der aus den Beurteilungen gewonnenen anonymisierten Maßstabsdaten (Sachdaten). Dieses Verfahren der Auswertung der Beurteilungen wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung fortgesetzt, deren Anwendung den Mitbestimmungstatbestand des § 87 Abs. 1 Nr. 32 HmbPersVG erfüllt und die datenschutzrechtliche Zulässigkeit der Übermittlung der erforderlichen Daten voraussetzt. Das Beurteilungswesen hat grundsätzlich keine Änderungen bezüglich des Verfahrens zur Sachdatenerhebung zur Folge.

(1) Bei allen Beurteilungen wird ein Teil der erhobenen Daten separiert. Dabei handelt es sich um die in der Beurteilung verwendeten Prädikate, nicht um personenbezogene Daten. Außerdem werden jeweils unterstützend anonyme Statistikdaten zugeordnet. Die Daten werden an das Personalamt weitergegeben. Die genauen Daten ergeben sich aus der Anlage 4. Die Auflistung der zu erfassenden Daten gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der FHH, es sei denn, sie sind in der BeurtRL-FHH vom 22.03.2013 gemäß Nr. 1.1 aus dem Geltungsbereich herausgenommen oder sie gehören der Gruppe der strukturell mobilen und ihnen gleichgestellten Beschäftigten an. Notwendige Sonderregelungen für die in der Richtlinie gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 ausgenommenen Bereiche sind in der jeweiligen Dienstvereinbarung zu treffen.

(2) Die Datenerhebung bei Beurteilerinnen und Beurteilern bzw. den zuständigen Personalabteilungen geschieht auf unterschiedlichen Wegen, je nach technischer Ausstattung der Arbeitsplätze. Bei allen Varianten trennt die jeweils zuständige Personalstelle die Evaluations- und Statistikdaten von den in der Beurteilung enthaltenen personenspezifischen Daten. An das Personalamt werden nur die anonymisierten Daten weitergeleitet. Die jeweils erforderlichen Schritte ergeben sich aus der Prozessbeschreibung gemäß Anlage 5.

§ 5
Auswertung der anonymisierten Daten

Das Beurteilungswesen hat grundsätzlich keine Änderungen bezüglich der Auswertung der anonymisierten Daten zur Folge.
Das Personalamt wertet die anonymisierten, lediglich auf die Organisationsebenen Behörde/Amt (bei großen Behörden zusätzlich: Abteilung) beziehbaren Daten zur Maßstabsanwendung aus und stellt die Ergebnisse in einem auf die gesamte hamburgische Verwaltung bezogenen Koordinatensystem dar. Die behördenspezifischen aggregierten und anonymisierten Aussagen aus der zentralen Auswertung der Maßstabsanwendungen werden den Behörden durch das Personalamt jeweils für ihren eigenen Bereich zur weiteren Orientierung in der Anwendung des Beurteilungswesens zur Verfügung gestellt. Die internen Zugriffsregeln auf diese Auswertung sind vorgegeben; sie orientieren sich an den bestehenden Regelungen und Strukturen für das Personalberichtswesen. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände werden über das hamburgweite Ergebnis, die Personalräte über die dienststellenbezogenen Ergebnisse der Auswertungen informiert.

§ 6
Schlussbestimmung

(1) Diese Vereinbarung tritt am 01.05.2013 in Kraft. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(2) Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

(3) Diese Vereinbarung ersetzt:

- die § 94-Vereinbarung zur Reform des Beurteilungswesens vom 26. Mai 2004
- die § 94-Vereinbarung zur „Ergänzung der Vereinbarung zur Reform des Beurteilungswesens vom 26. Mai 2004“ vom 24. Januar 2006.

Protokollnotiz

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände geben zu Protokoll:

„Kants Kritik der Urteilskraft gilt auch für diese Beurteilungsrichtlinien: Die Subjektivität von wertenden Urteilen ist notwendiger Maßen bedingt. Es gewinnt die Subjektivität allerdings eine kritische Größe, wenn vorgegebene Normen die subjektive Bedingung des Erkennens verschleiern. Gerade die in einem Verfahren vorgegebenen Wertnormungen stehen dem Bemühen um Objektivität entgegen. Insofern können Beurteilungen nicht alleinige Grundlage für Personalentscheidungen sein.“

Hamburg, den 22.03.2013

Freie und Hansestadt Hamburg
für den Senat
gez. Bettina Lentz

……

……
dbb hamburg
beamtenbund und tarifunion
gez. Rudolf Klüver

……
Deutscher Gewerkschaftsbund
Bezirk Nord –
gez. Carlos Sievers

ANHANG

Im Folgenden finden Sie die **Richtlinien** über die Beurteilung der Beschäftigten der FHH vom 22.03.2013.

RICHTLINIEN ÜBER DIE BEURTEILUNG DER BESCHÄFTIGTEN DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG (BeurtRL-FHH) VOM 22. MÄRZ 2013

INHALT

1 Allgemeines
1.1 Geltungsbereich
1.2 Ziele der Beurteilungen
1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

2 Beurteilungsarten

3 Gemeinsame Vorschriften
3.1 Verwendung von Vordrucken
3.2 Erst- und Zweitbeurteilung
3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler
3.4 Beurteilungsverfahren
3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung
3.6 Beurteilungszeitraum
3.7 Beurteilungsbeitrag und sonstige Mitwirkung Dritter
3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen
3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung
3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

4 Regelbeurteilung
4.1 Zu beurteilende Beschäftigte
4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag
4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Aufbewahrung

8 In-Kraft-Treten

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für alle Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) der Freien und Hansestadt Hamburg, soweit im Folgenden keine Ausnahmen getroffen oder zugelassen werden.

(2) Diese Richtlinien gelten nicht für

a) Personen, die sich in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis, einem Vorbereitungsdienst, einem Aufstiegslehrgang für die Laufbahngruppe 2 sowie vergleichbaren Qualifizierungsmaßnahmen für die Übertragung eines über dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 liegenden Beförderungsamtes befinden.[1]

b) Richterinnen und Richter, sofern sie nicht in die Verwaltung abgeordnet sind,

c) Beschäftigte mit wissenschaftlichen oder künstlerischen Tätigkeiten in Forschung und Lehre.

(3) Ergänzende oder abweichende Regelungen dürfen, sofern die besondere personelle oder organisatorische Struktur der Dienststelle oder besondere gesetzliche Regelungen dies erfordern, mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung für

a) den Steuerverwaltungsdienst,

b) den Polizeivollzugsdienst, den feuerwehrtechnischen Dienst,

c) die Lehrkräfte an Hamburger Schulen,

e) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Rechnungshof, denen Prüfungs- und Beratungsaufgaben übertragen sind,

f) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in justizbezogenen Laufbahnen

getroffen werden.

[1] Diese Personen erhalten ihre erste bzw. nächste Beurteilung in der anschließenden Verwendung, in der Regel also anlässlich der Feststellung der Bewährung in der Laufbahn bzw. im übertragenen höheren Amt.

1.2 Ziele der Beurteilungen

(1) Beurteilungen haben das Ziel, ein möglichst objektives und differenziertes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu zeichnen. Neben einer aktuellen Leistungsbewertung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage). Beurteilungen sollen insbesondere

- die fachliche Verwendung der Beschäftigten entsprechend ihren Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und damit den Leistungsstandard der öffentlichen Verwaltung heben,

- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,

- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,

- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

(2) Bei allem Streben nach größtmöglicher Objektivität sind Beurteilungen unvermeidlich durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler beeinflusst und enthalten neben tatsächlichen Aussagen auch persönlichkeitsbedingte Werturteile über die Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten. Die mit der Beurteilung verbundenen Ziele erfordern daher von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten.

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Betroffene oder den Betroffenen in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung

beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen, dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist. Die Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung bzw. des Beurteilungsentwurfs ist unzulässig.

2 Beurteilungsarten

(1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).

(2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag sowie die Leistungseinschätzung Dritter (Nr. 3.7) und das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilung“ zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und im Anhang zum Beurteilungsvordruck beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Anmerkungen erfolgen in dem dafür vorgesehenen Feld.

(2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Anmerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann für Anlassbeurteilungen gemäß Nr. 5 Buchstabe h) für strukturell mobil Beschäftigte und ihnen Gleichgestellte, die für Zeiträume bis zu zwölf Monaten vermittelt sind, ein vom Vordruck „Beurteilung“ abweichendes Formular genutzt werden.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die bzw. der Beschäftigte wird von zwei Beurteilerinnen bzw. Beurteilern unabhängig voneinander beurteilt (Erst- und Zweitbeurteilung). Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler ist dabei gegenüber der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler in Bezug auf die Beurteilung nicht weisungsbefugt. Die Erstbeurteilung umfasst das vollständige Ausfüllen des Vordrucks „Beurteilung“. Die Zweitbeurteilung besteht in einer frei formulierten Stellungnahme in dem hierfür vorgesehenen Feld des Beurteilungsbogens.

(2) Wer Erstbeurteilerin bzw. -beurteiler und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler ist, bestimmt die bzw. der Dienstvorgesetzte (§ 3 HmbBG). Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen. In der Regel wird die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte zur Erstbeurteilerin bzw. zum Erstbeurteiler zu bestimmen sein. Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler muss die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet kennen sowie einen Überblick über die Verwendungsmöglichkeiten besitzen. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, kann nach einer Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten ausnahmsweise von einer Zweitbeurteilung abgesehen werden. Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z.B. Angehörige), dürfen nicht Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der Dienstvorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

(1) Jede Beurteilerin bzw. jeder Beurteiler hat die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden fortlaufend sorgfältig zu beobachten.

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern (vertikale Beurteilungskonferenz). Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale Beurteilungskonferenz). Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheiden die einzelnen Behörden.

3.4 Beurteilungsverfahren

(1) Nach Erstellung eines Beurteilungsentwurfs durch die Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. -beurteiler ist der Entwurf - ggf. einschließlich einer Kopie des als Anlage beizufügenden Beurteilungsbeitrags (Nr. 3.7) - der bzw. dem Beschäftigten auszuhändigen. Kommen Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler zu wesentlich unterschiedlichen Bewertungen, sind diese vor Aushändigung des Beurteilungsentwurfs zu erörtern. 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 daran ist der Entwurf mit der bzw. dem Beschäftigten eingehend zu besprechen. Das Gespräch führt die zuständige Erstbeurteilerin bzw. der zuständige Erstbeurteiler. Kommt die Zweitbeurteilung zu von der Erstbeurteilung wesentlich abweichenden Ergebnissen, ist die Zweitbeurteilung durch die Zweitbeurteilerin bzw. den Zweitbeurteiler zu vertreten.

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht eindeutig zu erkennen. Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch eine FHH-interne Person des Vertrauens (z.B. Mitglied des Personalrats) hinzuziehen. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

(3) In der Regel ist unmittelbar nach der Besprechung des Beurteilungsentwurfs die Endfassung der Erst- und Zweitbeurteilung zu erstellen und der bzw. dem Beschäftigten bekannt zu geben. Die bzw. der Beschäftigte hat die Kenntnisnahme der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Die Möglichkeit, zu der Beurteilung Stellung zu nehmen, bleibt unberührt.

3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung

(1) Grundlage der Beurteilung ist der im Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Soweit mit dem Aufgabenbereich richterliche Tätigkeiten im Sinne von § 3 Rechtspflegergesetz verbunden sind, bleiben diese unberücksichtigt. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

(2) Die Beurteilung orientiert sich an den Anforderungen, die mit dem konkreten Arbeitsplatz verbunden sind. Die Maßstäblichkeit - auch im Quergleich - wird deshalb nicht über den Status der Person, sondern über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes hergestellt, d.h. auf das Statusamt oder die tarifliche Eingruppierung der bzw. des Beschäftigten kommt es für die Bewertung anhand der Kriterienliste nicht an. Weicht das Statusamt von der Einstufung des konkreten Dienstpostens ab, so ist dies im Feld „beurteilungsrelevante Besonderheiten“ zu vermerken (diese Fallgestaltung hat lediglich im Beamtenbereich praktische Bedeutung).

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen. Bei Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg) hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler hierzu im Anschluss an die Leistungsbeurteilung und Potentialeinschätzung in der Schlussbemerkung Stellung zu nehmen.

(4) Ist der oder dem Vorgesetzten die Schwerbehinderung der oder des Beschäftigten bekannt (die Mitteilung ist grundsätzlich freiwillig), kann mit ihrer oder seiner Zustimmung die Tatsache der Schwerbehinderung einschließlich ihres Grades auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks eingetragen werden. Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 9 Absatz 5 HmbLVO bzw. Nr. 7.3 des Erlasses zur Teilhabe und Förderung von schwerbehinderten Beschäftigten und schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern im hamburgischen öffentlichen Dienst - Teilhabeerlass - vom 21.08.2012 (MittVw 2012, Seite 143 ff).

(5) Die Beurteilung wird anhand einer sechsstufigen Bewertungsskala mit folgenden Ausprägungen vorgenommen:

- „entspricht nicht den Anforderungen“
- „entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen“
- „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“
- „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“
- „übertrifft die Anforderungen“
- „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“

Für die einzelnen Beurteilungskategorien sind Gesamtbewertungen ebenfalls anhand der in Satz 1 genannten Ausprägungen vorzunehmen. Sie ergeben sich aus der Gesamtschau der Bewertung der Einzelmerkmale, jedoch nicht aus deren rechnerischem Mittel. Vielmehr sind die Gesamtbewertungen Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen. Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen in den Absätzen 2 und 3 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

(2) Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen die Leistungen der bzw. des Beschäftigten - z.B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung - nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler oder von an der Beurteilung mitwirkenden Personen gemäß Nr. 3.7 beobachtet werden konnten. In der Beurteilung soll auf diese beurteilungsrelevanten Besonderheiten hingewiesen werden.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann der Beurteilungszeitraum einer Anlassbeurteilung, die aus Anlass der Beendigung einer Abordnung erstellt wird, auf die Zeit der Abordnung begrenzt werden. Sofern Zeiten vor Beginn der Abordnung auf diese Weise beurteilungsfrei bleiben, werden sie nach Möglichkeit in die nächste nach Beendigung der Abordnung fällige Beurteilung einbezogen.

3.7 Beurteilungsbeitrag und sonstige Mitwirkung Dritter

(1) Für die Erstellung einer Beurteilung ist ein Beurteilungsbeitrag zu fertigen

- durch die frühere Erstbeurteilerin/ den früheren Erstbeurteiler, wenn im Beurteilungszeitraum ein Wechsel der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers stattgefunden hat und nach Nr. 5 Buchstabe g keine Beurteilung zu fertigen war.

- durch den Vorgesetzten der aufnehmenden Behörde bei Beendigung einer Abordnung von weniger als 12 Monaten Dauer. Ist während einer Abordnung durch die abgebende Behörde eine Anlassbeurteilung zu erstellen, so ist auch hierfür ein Beurteilungsbeitrag durch den Vorgesetzten der aufnehmenden Behörde zu fertigen.

Ein Beurteilungsbeitrag soll auch von Personen erstellt werden, die im Beurteilungszeitraum dem Beschäftigten hierarchisch unmittelbar übergeordnet waren (z.B. Projektleitung), wenn deren Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter dies bestimmt. Nr. 3.10 Absatz 2 Satz 1 findet entsprechende Anwendung.

(2) Für Beurteilungsbeiträge ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilungsbeitrag“ zu verwenden. Nr. 3.1 Absätze 1 und 2 sowie Nr. 3.5 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass textliche Anmerkungen lediglich für die jeweiligen Gesamtbewertungen zwingend sind. Abweichend von Satz 1 können die Dienststellen im Einvernehmen mit ihren Personalräten und mit Zustimmung des Personalamts eigene Formulare für Beurteilungsbeiträge nutzen. Das Personalamt unterrichtet im Zustimmungsverfahren die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

(3) Beurteilungsbeiträge sind als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind an die Bewertungen in den Beurteilungsbeiträgen jedoch nicht gebunden.

(4) Beurteilungsbeiträge werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

(5) Eine Beurteilung kann in begründeten Ausnahmefällen unter sonstiger Mitwirkung Dritter erstellt werden, die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind jedoch an diese Leistungseinschätzungen Dritter nicht gebunden. Derartige Leistungseinschätzungen Dritter erfolgen schriftlich. Ist eine Beurteilung unter Mitwirkung Dritter erstellt worden, so ist dies im Beurteilungsvordruck zu dokumentieren.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen

(1) Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die aufnehmende Behörde zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 12 Monate angedauert hat.

(2) Ist eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter zu gleichen Teilen verschiedenen Erstbeurteilern zugeordnet, erfolgen grundsätzlich jeweils getrennte Beurteilungen. Die Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteiler können im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten festlegen, dass nur eine Beurteilung erstellt wird. Im Fall des Satzes 2 fertigt die nicht als Erstbeurteilerin oder der nicht als Erstbeurteiler bestimmte Vorgesetze einen Beurteilungsbeitrag gemäß Nr. 3.7. Absätze 1-4.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als 18 Monate zurück, trifft sie noch vollinhaltlich zu und haben sich die im Beurteilungsbogen beschriebenen Aufgaben und Anforderungen nicht verändert sowie die Beurteilerinnen bzw. die Beurteiler nicht gewechselt, so genügt eine schriftliche Bestätigung der letzten Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler.

(2) Die mehrmalige Bestätigung einer zeitlich früheren Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 ist nicht zulässig.

(3) Eine Bestätigung ist nicht möglich für Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg).

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 12 Monate zurückliegt und sie den Zweck der an sich fälligen Beurteilung erfüllen kann.

(2) Von der Abgabe einer Beurteilung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn die Abgabe einer Beurteilung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler längere Zeit abwesend ist oder gegen die zu beurteilende Beamtin bzw. den zu beurteilenden Beamten ein Disziplinarverfahren schwebt. Fällt der Hinderungsgrund weg, ist die Beurteilung unverzüglich nachzuholen.

(3) Ist eine Beurteilung versehentlich unterblieben oder bedarf sie der Berichtigung, so ist sie unverzüglich nachzuholen oder zu berichtigen. Sofern die Berichtigung Interessen der bzw. des Beurteilten berühren kann, ist vorher eine Besprechung gemäß Nr. 3.4 Absatz 1 durchzuführen.

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

(1) Der Regelbeurteilung unterliegen grundsätzlich alle Beschäftigten, die unter diese Richtlinien fallen und die sich nicht in einer laufbahnrechtlichen oder tarifrechtlichen Probezeit befinden. Hiervon sind ausgenommen:

a) Beamtinnen und Beamte auf Zeit,

b) der Personenkreis nach § 37 HmbBG (sog. politische Beamtinnen und Beamte),

c) Drittmittelbeschäftigte, soweit sie nicht unter Nr. 1.1 Abs. 2 Buchstabe c fallen und das Beschäftigungsverhältnis die Dauer von fünf Jahren nicht überschreitet.

(2) Nach Vollendung des 55. Lebensjahres unterliegen Beschäftigte auf ihren Antrag hin den Vorschriften über die Regelbeurteilung nicht.

(3) Die Behörden und Ämter können mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde bestimmte Beschäftigtengruppen von der Regelbeurteilung ausnehmen, wenn eine differenzierte Beurteilung aufgrund der Art der Tätigkeit nicht möglich ist.

4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

(1) Eine Regelbeurteilung ist vier Jahre nach der letzten Anlass- oder Regelbeurteilung zu erstellen. Sie ist zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.
(2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange können die Behörden abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorsehen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrhythmus zurück.

4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt insbesondere für die Zeiten, die nicht beurteilt werden, wie die Zeiten der Tätigkeit als Mitglied des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung. Beurteilt werden nur Leistungen und Fähigkeiten, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen; dabei wird die anteilige Arbeitszeit berücksichtigt.

(2) Ist die bzw. der Beschäftigte zum Fälligkeitszeitpunkt einer Beurteilung beurlaubt, freigestellt oder seit mehr als einem Jahr dienst- bzw. arbeitsunfähig, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung um den Zeitraum der Beurlaubung, Freistellung oder Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, mindestens jedoch auf 6 Monate nach Rückkehr. Satz 1 gilt entsprechend für das Beurteilungsgespräch und die darauf folgende Regelbeurteilung.

5 Anlassbeurteilung

Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

a) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,

b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,

c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,

d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,

e) vor Eintritt in eine Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 12-monatiger Dauer, soweit diese als Dienst gilt (z.B. Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 oder Weiterbildungsmaßnahme für Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) und der zu beurteilende Zeitraum mehr als sechs Monate umfasst,

f) vor Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes) oder zur Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

g) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

h) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als 12 Monaten Dauer, bei strukturell mobil Beschäftigten und ihnen Gleichgestellten auch bei Beendigung einer Abordnung von weniger als 12 Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

i) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z.B. anlässlich einer Bewerbung).

6 Beurteilungsgespräch

(1) Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler von Beschäftigten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist verpflichtet, mindestens einmal in dem vierjährigen Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit diesen Beschäftigten zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden. Im Vordruck „Beurteilung“ ist zu dokumentieren, wann das Gespräch geführt wurde.

(2) In dem Gespräch sollen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ihre bzw. seine Leistungen erörtert werden, sofern Leistungsschwächen oder nachlassende Leistungen vorliegen, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen. Es sollen Anleitungen zur Förderung der Leistungen und Befähigungen gegeben werden.

(3) Das Gespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die schriftliche Aufzeichnung verbleibt bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie ist nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnung.

(4) Soweit im Vorfeld einer späteren Anlass- oder Regelbeurteilung die oder der Beschäftigte unzureichende Leistungen zeigt, gelten die Absätze 2 und 3 mit der Maßgabe, dass eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnung an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiterzuleiten ist.

(5) Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch eine FHH-interne Person des Vertrauens (z.B. Mitglied des Personalrats) hinzuziehen.

7 Aufbewahrung

(1) Aufzeichnungen, die der Erstellung der Beurteilung dienten sowie schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben und sonstige Leistungseinschätzungen Dritter nach Nr. 3.7 Absatz 5 sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten, es sei denn, dass die bzw. der Beurteilte die Änderung der Beurteilung verlangt. In diesem Falle sind die Dokumente erst nach Abschluss dieses Verfahrens zu vernichten.

(2) Schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

(3) Beurteilungsbeiträge gemäß Nr. 3.7 Absätze 1-4 werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

8 In-Kraft-Treten

(1) Diese Richtlinien treten am 01.05.2013 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 26. Mai 2004 außer Kraft.

(2) Diese Richtlinie ist von ihrem In-Kraft-Treten an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor Inkrafttreten dieser Richtlinie umfasst.

(3) Mit Beschäftigten, die über 55 Jahre alt sind und für die in den letzten vier Jahren keine Beurteilung zu erstellen war, soll unmittelbar nach Inkrafttreten der Richtlinie ein Beurteilungsgespräch für die nun erstmalig wieder zu erstellende Regelbeurteilung geführt werden, sofern sie keinen Antrag nach Ziffer 4.1 Absatz 2 dieser Richtlinie gestellt haben. Die Regelbeurteilung ist ein Jahr nach der Gesprächsdurchführung fällig, sofern nicht durch eine dazwischentretende Anlassbeurteilung Ziffer 4.2 Absatz 1 Satz 1 dieser Richtlinie Anwendung findet. Der Beurteilungszeitraum ist auf die letzten vier Jahre zu begrenzen.

(4) Dienstvereinbarungen aufgrund von Nr.1.1 Absatz 3, Nr. 4.2 Absatz 2 der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 26. Mai 2004 gelten fort.

ANHANG

Im Folgenden finden Sie den Beurteilungsvordruck in der Gegenüberstellung mit den entsprechenden Erläuterungen.

Es handelt sich um Mustervorlagen;
die Originaldokumente finden Sie

im **Personalportal** unter
http://fhhportal.stadt.hamburg.de/personalportal
- Suchwort Beurteilung -

im **Internet** unter
www.hamburg.de/personalamt/veroeffentlichungen/

Beurteilung

Beschäftigungsstelle _____

zu Beurteilende/r

Name, Vorname _____

Geburtsdatum _____

Schwerbehinderung ☐

Grad der Behinderung

(freiwillige Mitteilungen des Beschäftigten)

_____

Amts- / Dienstbez. / Lohn- / Verg.Gruppe _____

Beschäftigungsumfang _____

Längerfristige Beurlaubungen _____

Führungsverantwortung ☐ ja ☐ nein

Art der Beurteilung
(s. Anhang zum Beurteilungsvordruck Seite 1) bitte auswählen

☐ Beurteilungsbeitrag liegt vor (gemäß Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinien)

Beurteilungsgrundlagen

Beurteilungszeitraum vom _____ bis _____

Der Erstbeurteilerin / Dem Erstbeurteiler unterstellt seit _____

Persönliche und / oder fachliche Kontakte zu

Erstbeurteiler/in bitte auswählen
Zweitbeurteiler/in bitte auswählen

An dieser Beurteilung hat / haben mitgewirkt
(gemäß Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinien) _____
Name, Amtsbezeichnung

Ein Beurteilungsgespräch wurde mit der / dem Beurteilten am _____ geführt.

_____ _____
Datum Unterschrift/ Amtsbezeichnung

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Beurteilungsarten und -anlässe

Gemäß der Richtlinie über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg vom 22.03.2013 gibt es zwei Arten der Beurteilung:

1. die Regelbeurteilung,
2. die Anlassbeurteilung.

In Nr. 5 der Richtlinien ist die Anlassbeurteilung in folgenden Fällen vorgesehen:

a) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,

b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,

c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,

d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,

e) vor Eintritt in eine Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 12-monatiger Dauer, soweit diese als Dienst gilt (z.B. Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 oder Weiterbildungsmaßnahme für Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) und der zu beurteilende Zeitraum mehr als sechs Monate umfasst,

f) vor dem Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes), oder zur Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

g) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

h) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als 12 Monaten Dauer, bei strukturell mobilen und ihnen gleichgestellten Beschäftigten auch bei Beendigung einer Abordnung von weniger als 12 Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

i) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z.B. anlässlich einer Bewerbung).

Die Art der Beurteilung sowie der entsprechende Anlass sind auf Seite 1 des Beurteilungsbogens einzutragen.

Arbeitsplatzbeschreibung

Wodurch ist der **Aufgabenbereich bzw. der Arbeitsplatz** der / des zu Beurteilenden überwiegend geprägt?

Bitte beschreiben Sie unter Berücksichtigung der vorhandenen Stellenbeschreibung die regelmäßig wahrzunehmenden Aufgaben der / des zu Beurteilenden sowie die Anforderungen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind. Bedenken Sie bei Ihrer Beschreibung auch, wodurch der Aufgabenbereich bzw. Arbeitsplatz der / des zu Beurteilenden überwiegend geprägt ist. Die folgende Auflistung soll Ihnen dazu Hinweise geben.

Der Arbeitsplatz kann geprägt sein durch
- Routineaufgaben,
- wechselnde Aufgaben,
- relativ einfache und / oder eher komplexe Aufgaben,
- wenige oder viele interne / externe Arbeitsbeziehungen,
- intensiven Kundenkontakt,
- ein spezialisiertes Aufgabengebiet oder ein breites Aufgabenspektrum.

Beschreibung
der regelmäßig wahrzunehmenden Aufgaben der/des zu Beurteilenden unter Berücksichtigung ggf. vorhandener Stellenbeschreibungen.

Anforderungen,
die mit dieser Aufgabe verbunden sind.

Beschreibung beurteilungsrelevanter Besonderheiten
(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretung, Projektarbeit, Abweichungen zwischen Wertigkeit des Dienstpostens und Besoldungsgruppe, Schwerbehinderung - soweit bekannt -).

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Erläuterungen zum Beurteilungsbogen

Zum Verfahren bei der Beurteilung beachten Sie bitte stets die geltenden Beurteilungsrichtlinien.
Beim Ausfüllen des Beurteilungsvordrucks sollen Ihnen die folgenden Hinweise helfen:

– Beschreiben Sie sorgfältig den Aufgabenbereich der bzw. des zu Beurteilenden sowie die Anforderungen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind. Diese Beschreibung ist sehr wichtig, weil sie die Grundlage der Beurteilung bildet. Die **Anforderungen des konkreten Arbeitsplatzes** bestimmen den Beurteilungsinhalt und den Beurteilungsmaßstab. Sie sollen sich – soweit vorhanden – zur Beschreibung des Aufgabenbereichs auf die aktuelle Stellenbeschreibung stützen.

Der Vordruck enthält einen Katalog von Kriterien, die grundsätzlich alle zu bewerten sind. Sofern darüber hinaus Anforderungskriterien im Arbeitsalltag / bei der konkreten Erfüllung der Aufgaben tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, vermerken Sie dies bitte im Textfeld.

– Jedes Kriterium wird über einige **Verhaltensbeispiele** konkretisiert. Diese Verhaltensbeispiele sollen zu Ihrer Orientierung dienen. Beurteilen Sie die zu beurteilende Person anhand der einzelnen Kriterien. Kreuzen Sie an, wie Sie die Leistungen in Bezug auf das jeweilige Kriterium einschätzen. Überlegen Sie sich dabei immer, an welchem konkreten Verhalten Sie Ihre Bewertung festmachen. Im Feld „Anmerkungen“ begründen Sie, warum sie sich für eine bestimmte Ausprägung entschieden haben. Die Gesamtbewertungen sind das Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen. Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

– Am Ende jeder Kriteriengruppe ist eine Gesamtbewertung abzugeben. Die Gesamtbewertung wird nicht aus den Einzelwertungen errechnet, sondern von Ihnen wertend vorgenommen. Dabei müssen Sie für sich abwägen, welchen Kriterien Sie in der jeweiligen Gruppe ausschlaggebende Bedeutung beimessen wollen.

– Am Ende der Beurteilung ist eine **Potenzialeinschätzung** vorzunehmen. Diese wird unterteilt in Einschätzung des fachlichen und sonstigen Potenzials sowie des Führungspotenzials.

  Bei der fachlichen und sonstigen Potenzialeinschätzung geht es um die Frage, wie Sie auf der Grundlage des bisher gezeigten Verhaltens die Fähigkeit der bzw. des Beschäftigten einschätzen, sich in der jetzigen Aufgabe weiter zu entwickeln bzw. andere oder höherwertige Aufgaben zu erfüllen.

  Bei der Einschätzung des Führungspotenzials wird unterschieden zwischen Beschäftigten **ohne** Führungsaufgaben und Beschäftigten **mit** Führungsaufgaben. Bei den Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgaben übernommen haben, können Sie einschätzen, ob bei ihnen Anhaltspunkte für eine Führungseignung erkennbar sind (z.B. in Stellvertretungsfunktionen, bei Projekt- oder Teamleitung oder in der Tätigkeit als Ausbilder/in). Bei Beschäftigten, die bereits Führungskräfte sind, müssen Sie einschätzen, ob ein Führungspotenzial für eine nächsthöhere Ebene vorhanden ist.

– Füllen Sie die Kategorie „Zusätzliche Aktivitäten / Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse“ gemeinsam mit der bzw. dem Beschäftigten aus.

I Denken und Urteilen

Mit dieser Kategorie werden die intellektuellen Fähigkeiten und Anlagen der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße		Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Selbstreflexion Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!):	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

I Denken und Urteilen

Mit dieser Kategorie werden die geistigen / intellektuellen Fähigkeiten und Anlagen der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben.

Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit
Sie / Er
- erfasst, ordnet, verarbeitet und verknüpft Informationen,
- unterscheidet Wesentliches von Unwesentlichem,
- erkennt Zusammenhänge, unterschiedliche Ursachen und Interessenlagen,
- zieht folgerichtige und begründete Schlüsse,
- ist in der Lage, verschiedene Lösungsansätze zu entwickeln, ggf. auch jenseits der eingeübten Pfade,
- kann zukünftige Entwicklungen einschätzen und berücksichtigen.

Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft
Sie / Er
- ist offen für andere Personen und deren Standpunkte,
- variiert Handlungsstrategien je nach Situation und Anforderung,
- stellt sich neuen Aufgaben und Herausforderungen,
- kann mit Unvorhergesehenem sachgerecht umgehen.

Selbstreflexion
Sie / Er
- kann die eigenen Stärken und Schwächen nennen und angemessen einschätzen,
- reflektiert im Dialog persönliche Werturteile und Verhaltensweisen,
- fordert Kritik ein,
- übernimmt Verantwortung für die persönliche Weiterentwicklung.

II Arbeitsweise

Mit dieser Kategorie werden die Herangehensweise an die gestellten Aufgaben sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten erfasst und beschrieben, sich selbst und den eigenen Aufgabenbereich zu organisieren.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße		Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Arbeitsorganisation Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Entscheidungsverhalten Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Wirtschaftlichkeit des Handelns Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Engagement / Initiative Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Belastbarkeit Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!):	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

II Arbeitsweise

Mit dieser Kategorie werden die Herangehensweise an die gestellten Aufgaben sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten erfasst und beschrieben, sich selbst und den eigenen Aufgabenbereich zu organisieren.

Arbeitsorganisation
Sie / Er
- arbeitet eigenständig und eigenverantwortlich,
- fordert für den eigenen Arbeitszusammenhang notwendige Entscheidungen anderer ab,
- plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet, setzt Prioritäten,
- entscheidet im Hinblick auf ein definiertes Ziel über die notwendigen Teilschritte,
- überprüft und optimiert kontinuierlich ihre / seine Arbeitsprozesse und Handlungsweisen,
- schöpft vorhandene Verantwortungsspielräume aus.

Entscheidungsverhalten
Sie / Er
- trifft in angemessener Zeit bzw. termingerecht sachgerechte, eindeutige Entscheidungen,
- bezieht andere rechtzeitig und angemessen in Entscheidungsprozesse ein,
- kann im Einzelfall (erforderlichenfalls) schnell entscheiden und eine Sache zum Abschluss bringen,
- bedenkt Folgen / Risiken der Entscheidung (z.B. Folgekosten, Auswirkungen auf Kundinnen und Kunden, etc.),
- begründet und verantwortet Entscheidungen.

Wirtschaftlichkeit des Handelns
Sie / Er
- trägt durch die Gestaltung der eigenen Arbeitsprozesse dazu bei, Doppelarbeit zu vermeiden,
- setzt Ressourcen (Arbeitszeit, Finanz- und Sachmittel) sinnvoll, effektiv und kostenbewusst ein,
- berücksichtigt den Arbeitseinsatz von anderen,
- gestaltet und verbessert Arbeitsabläufe, Arbeitsumfeld, soziale Arbeitsbeziehungen.

Engagement / Initiative
Sie / Er
- initiiert und fördert Veränderungsprozesse,
- setzt Ideen in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge um,
- setzt sich anspruchsvolle Maßstäbe für die eigene Leistung.

Belastbarkeit
Sie / Er
- handelt auch in Stresssituationen mit Ruhe und Übersicht,
- lässt sich durch Widerstände und Enttäuschungen nicht entmutigen,
- erreicht auch unter belastenden Umständen (z.B. Zeitdruck, schwankender Arbeitsanfall) und unter seelischem Druck
- (z.B. schwieriges Kundenklientel, Umgang mit sozialer Not) gesetzte Arbeitsziele,
- bleibt auch bei langwierigen Aufgaben zielgerichtet und beharrlich
- geht mit den eigenen physischen und psychischen Kräften verantwortungsbewusst um.

Optional bei physischer Belastung:
ist ausdauernd, teilt die körperlichen Kräfte der Aufgabe entsprechend ein.

III Fachliche Kompetenz

Mit dieser Kategorie wird die fachliche Kompetenz der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben. Dabei ist weniger das unmittelbar für den Arbeitsplatz erforderliche Wissen zu betrachten, sondern vielmehr steht die Methodenkompetenz im Vordergrund, d.h. die Fähigkeit, sich das unmittelbare fachliche Wissen zu erschließen.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße		Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Fachliche Kenntnisse Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!):	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

III Fachliche Kompetenz

Mit dieser Kategorie wird die fachliche Kompetenz der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben. Dabei ist weniger das unmittelbar für den Arbeitsplatz erforderliche Wissen zu betrachten, sondern vielmehr steht die Methodenkompetenz im Vordergrund, d.h. die Fähigkeit, sich das unmittelbare fachliche Wissen zu erschließen.

Fachliche Kenntnisse
Sie / Er
- besitzt Fach- und Methodenkenntnisse in der erforderlichen Breite und Tiefe,
- wendet die Fach- und Methodenkenntnisse zielorientiert und sachgerecht an,
- vermag Fach- und Methodenkenntnisse auf neue Fragestellungen anzuwenden.

Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung
Sie / Er
- entwickelt ihre / seine Fach- und Methodenkenntnisse kontinuierlich weiter, eignet sich fehlende Fach- und Methodenkenntnisse zügig an,
- verfolgt aktiv die Entwicklung des eigenen Fachgebietes und trägt neue Entwicklungen und Ansätze in den eigenen Arbeitsbereich hinein,
- nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen und fachübergreifenden Weiterentwicklung (Fortbildung, Hospitationen, etc.),
- hat Interesse an anderen Fachdisziplinen, denkt interdisziplinär.

IV Umgang mit anderen / Kommunikation

Mit dieser Kategorie wird erfasst und beschrieben, wie die / der zu Beurteilende im betrieblichen Zusammenhang handelt (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Kolleginnen / Kollegen, Kundinnen / Kunden) und in welcher Art und Weise die / der zu Beurteilende kommuniziert.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Sprachlicher Ausdruck / Argumentation Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Wertschätzung / Einfühlsamkeit Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kooperationsverhalten Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Konfliktverhalten Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dienstleistungsorientierung Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!):	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

IV Umgang mit Anderen / Kommunikation

Mit dieser Kategorie wird erfasst / beschrieben, wie die / der zu Beurteilende im betrieblichen Zusammenhang handelt (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Kolleginnen / Kollegen, Kundinnen / Kunden) und in welcher Art und Weise die / der zu Beurteilende kommuniziert.

Sprachlicher Ausdruck / Argumentation
Sie / Er
- verfügt über einen angemessenen Wortschatz,
- drückt sich situations- und adressatengerecht aus,
- spricht und schreibt korrekt, inhaltlich schlüssig, strukturiert,
- formuliert und argumentiert klar, nachvollziehbar und mit breitem Argumentationsspektrum,
- schafft Akzeptanz für den eigenen Standpunkt.

Wertschätzung / Einfühlsamkeit
Sie / Er
- begegnet anderen Menschen mit respektvoller, unvoreingenommener Haltung,
- lässt anderen Raum zur persönlichen Entfaltung, versetzt sich in andere hinein und nimmt Rücksicht auf deren Befinden und Persönlichkeit,
- äußert Kritik so, dass sie für andere nicht verletzend ist,
- übernimmt Verantwortung für die Gestaltung sozialer Beziehungen.

Kooperationsverhalten
Sie / Er
- verhält sich schlüssig und für andere nachvollziehbar, hält sich an Vereinbarungen und Termine
- wahrt Vertraulichkeit,
- unterstützt andere u.a. mit rechtzeitiger und umfassender Information und der Weitergabe von Wissen,
- fordert Informationen und Wissen von anderen ab,
- verfolgt aktiv gemeinsame Ziele, trägt zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung in einer Gruppe / einem Team bei,
- ordnet persönliche Interessen dem Sachinteresse unter,
- übernimmt die Verantwortung für ihr / sein Handeln, steht auch bei Fehlern dafür ein,
- trägt die Entscheidungen ihrer / seiner Vorgesetzten bzw. Dienststelle mit - nach innen und außen.

Konfliktverhalten
Sie / Er
- ist sensibel für Spannungen und Konflikte im eigenen Arbeitsumfeld, greift sie frühzeitig auf,
- reagiert in Konfliktsituationen emotional und sachlich angemessen,
- wirkt der Eskalation einer Konfliktsituation entgegen und entwickelt Lösungen,
- hält Konflikte mit anderen aus, weicht Konfliktsituationen nicht unnötig aus,
- respektiert andere Meinungen / Positionen, bezieht sich darauf.

Dienstleistungsorientierung
Sie / Er
- orientiert sich an den Rechten, Bedürfnissen und Interessen der internen und externen Kundinnen und Kunden,
- erläutert internen und externen Kundinnen und Kunden Bedeutung, Zweck und Tragweite von Verwaltungsentscheidungen,
- klärt über Ablauf, Struktur und Dauer von Verwaltungsverfahren auf,
- trägt den individuellen Besonderheiten der Kundinnen und Kunden Rechnung.

V Zusätzliche Führungsanforderungen

Mit dieser Kategorie wird das personelle sowie das aufgabenorientierte Führungsverhalten einer / eines Vorgesetzten erfasst und beschrieben. Die hier aufgeführten Kriterien formulieren ausschließlich die besonderen, zusätzlichen Anforderungen an Führungskräfte. Die in den Kategorien I - IV beschriebenen Anforderungen gelten für alle Führungskräfte, je nach Aufgabenbereich in unterschiedlicher Ausprägung. Insbesondere sollte beachtet werden, welche Reichweite das Handeln der jeweiligen Führungskraft hat.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße		Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Ziel- und ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Chancengerechte Förderung und Motivation Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Verantwortungsübernahme Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Steuerung des Aufgabenbereichs Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!):	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

V Zusätzliche Führungsanforderungen

Mit dieser Kategorie wird das personelle sowie das aufgabenorientierte Führungsverhalten einer / eines Vorgesetzten erfasst und beschrieben. Dabei wird davon ausgegangen, dass die in den Kategorien I - IV beschriebenen Anforderungen für alle Führungskräfte gelten, je nach Aufgabenbereich in unterschiedlicher Ausprägung: Die Bedeutsamkeit der einzelnen Kriterien der vorangegangenen Kategorien muss mithilfe der Arbeitsplatzbeschreibung dem Aufgabenbereich entsprechend gewichtet werden. Dabei sollte auch beachtet werden, welche Reichweite das Handeln der jeweiligen Führungskraft hat. Die hier unter V. aufgeführten Kriterien formulieren daher ausschließlich die besonderen, zusätzlichen Anforderungen an Führungskräfte.

Ziel- und ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung
Sie / Er
- schafft die Möglichkeit zu einem regelmäßigen Informationsaustausch im Arbeitsbereich,
- stellt die fachlich-methodische Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen und Mtarbeitern sicher,
- benennt Ziele, setzt und überprüft Prioritäten,
- führt vorrangig über Zielvorgaben, vermeidet ins Detail gehende Handlungsanweisungen,
- bindet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Zielfi ndung ein,
- überträgt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung nach Maßgabe der individuellen Befähigung, auch für die Vertretung der Dienststelle gegenüber Dritten,
- überprüft regelmäßig die Zielerreichung, gibt entsprechende Rückmeldung und ergreift ggf. wirksame, unterstützende Maßnahmen,
- ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ihre Arbeitsergebnisse vor anderen zu vertreten und zu präsentieren.

Chancengerechte Förderung und Motivation
Sie / Er
- lobt und spricht Anerkennung aus,
- macht den Anteil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Arbeitsergebnissen deutlich,
- setzt sich mit dem Potenzial (Stärken und Entwicklungsfelder) der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auseinander,
- fördert die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, z.B. durch Qualifizierungsmaßnahmen,
- gibt regelmäßig und in angemessener Form Rückmeldung über die individuelle Leistung der einzelnen, nutzt die entsprechenden Instrumente (MAVG),
- erkennt und berücksichtigt insbesondere geschlechtsspezifische sowie kulturelle Unterschiede,
- gibt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die gleichen Chancen zur Entfaltung und Entwicklung,
- achtet auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Verantwortungsübernahme
Sie / Er
- übernimmt Verantwortung für die Entwicklung des gesamten Arbeitsbereiches,
- steht auch im Konfliktfall zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- übernimmt Verantwortung auch für Misserfolge.

Steuerung des Aufgabenbereiches
Sie / Er
- hinterfragt den Sinn und die Notwendigkeit von Aufgaben, auch im Hinblick auf Ziele der Gesamtorganisation,
- kennt verschiedene Managementinstrumente und -methoden und nutzt diese situations- und aufgabengerecht,
- handelt vorausschauend und stellt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen die Arbeitsfähigkeit des
- Bereiches auch für die Zukunft sicher,
- denkt vorausschauend, kann notwendige Veränderungen gedanklich vorwegnehmen,
- denkt funktionsübergreifend, sieht die an einem Prozess insgesamt beteiligten Personen, Interessengruppen, Institutionen, gesellschaftlichen und sozialen Bedingungen,
- stößt Veränderungsprozesse an und beteiligt sich aktiv an deren Gestaltung.

VI Arbeitsergebnisse

Mit dieser Kategorie wird - unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (z.B. Umfang der Beschäftigung; Struktur des Aufgabenbereichs) - die individuelle Leistung der / des zu Beurteilenden im Hinblick auf Qualität und Menge der Arbeitsergebnisse erfasst und beschrieben. Qualität und Quantität der individuellen Arbeitsergebnisse sind Ausdruck und Ergebnis des Zusammenwirkens aller anderen Beurteilungskategorien!

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße		Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Qualität der Arbeitsergebnisse Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Arbeitsmenge Anmerkungen Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Arbeitsergebnisse, die eine besondere Erwähnung verdienen und / oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben Anmerkungen								
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!):	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

VI Arbeitsergebnisse

Mit dieser Kategorie wird - unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (z.B. Umfang der Beschäftigung; Struktur des Aufgabenbereichs) - die individuelle Leistung der / des zu Beurteilenden im Hinblick auf Qualität und Menge der Arbeitsergebnisse erfasst und beschrieben. Qualität und Quantität der individuellen Arbeitsergebnisse sind Ausdruck und Ergebnis des Zusammenwirkens aller anderen Beurteilungskategorien.

Qualität der Arbeitsergebnisse
Sie / Er arbeitet
- zielorientiert,
- fundiert und nachvollziehbar (inhaltlich und formal),
- vollständig,
- termingerecht,
- inhaltlich richtig, formal fehlerfrei und rechtmäßig.

Arbeitsmenge
Sie / Er
- erledigt - gemessen an der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit - die übertragenen bzw. mit dem Arbeitsplatz verbundenen Aufgaben,
- erreicht die vereinbarten oder vorgegebenen, gegebenenfalls angepassten Ziele.

Die nachfolgenden Kriterien werden nicht standardisiert bewertet, vielmehr können hier besonders erwähnenswerte einzelne Arbeitsergebnisse oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben beschrieben werden.

Arbeitsergebnisse, die eine besondere Erwähnung verdienen
Hier können einzelne Arbeitsergebnisse beschrieben werden, die sich aufgrund ihrer Qualität, ihrer Quantität oder wegen besonderer Umstände bei der Aufgabenerledigung (z.B. Terminlage, Zeitaufwand, besonders schwieriger Sachverhalt) von den übrigen Arbeitsergebnissen abheben.

Übernahme zusätzlicher Aufgaben
Hier kann beschrieben werden, ob und inwieweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Anforderungen des eigenen Arbeitsplatzes hinaus Aufgaben wahrnehmen, die nur mittelbar im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz stehen.
Mit dieser Kategorie wird die Möglichkeit geboten zu beschreiben, welches Engagement die oder der zu Beurteilende zur Förderung übergeordneter betrieblicher Zusammenhänge zeigt.

VII Zusätzliche Aktivitäten, Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse

Mit dieser Kategorie wird die Möglichkeit geboten zu beschreiben, welches Engagement die oder der zu Beurteilende zur Förderung übergeordneter betrieblicher Zusammenhänge zeigt. Hierbei geht es ausdrücklich nicht um Aktivitäten und Kenntnisse, die der Arbeitsplatz erfordert.
Diese Kategorie ist **gemeinsam** mit der oder dem zu Beurteilenden auszufüllen.

Mehrfachnennungen sind möglich!

Sie / er engagiert sich in der / als

- ☐ innerbetrieblichen Fortbildung,
- ☐ innerbetrieblichen Ausbildung,
- ☐ innerbetrieblichen Suchthilfe,
- ☐ Zirkelarbeit (z.B. Qualitätszirkel, Gesundheitszirkel),
- ☐ Beauftragte / Beauftragter für
- ☐ Ehrenamtliche Tätigkeit
- ☐
- ☐

Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse
Sie / er

- ☐ verfügt über spezielle fachliche und / oder methodische Kenntnisse, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind (z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse / Erfahrungen in der Erwachsenenarbeit etc.)

Erläuterungen:

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

VII Zusätzliche Aktivitäten, Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse

Hierbei geht es ausdrücklich nicht um Aktivitäten und Kenntnisse, die der Arbeitsplatz erfordert, Beispiele finden Sie in VII im Vordruck zur Beurteilung.

Diese Kategorie ist gemeinsam mit der oder dem zu Beurteilenden auszufüllen!

Übersicht über die Gesamtbewertungen der einzelnen Kategorien

Bitte die Bewertungen übertragen!

		entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
I	**Denken und Urteilen**							
	- Urteilsvermögen / Problemlösungsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Flexibilität Lern- und Veränderungsbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Selbstreflexion	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Gesamtbewertung I	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
II	**Arbeitsweise**							
	- Arbeitsorganisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Entscheidungsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Wirtschaftlichkeit des Handelns	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Engagement / Initiative	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Gesamtbewertung II	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
III	**Fachliche Kompetenz**							
	- Fachliche Kenntnisse	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Gesamtbewertung III	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
IV	**Umgang mit anderen / Kommunikation**							
	- Sprachlicher Ausdruck / Argumentation	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Wertschätzung / Einfühlsamkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Kooperationsverhalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Konfliktverhalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	- Dienstleistungsorien-tierung							
	Gesamtbewertung IV	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Übersicht über die Gesamtbewertungen der einzelnen Kategorien

Bitte die Bewertungen übertragen!

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
V Zusätzliche Führungsanforderungen							
- Ziel- und ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Chancengerechte Förderung und Motivation	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Verantwortungsüber-nahme	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Steuerung des Aufgabenbereichs	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gesamtbewertung V	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
VI Arbeitsergebnisse							
- Qualität der Arbeitsergebnisse	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
- Arbeitsmenge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gesamtbewertung VI	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Potenzialeinschätzung

Fachliches und sonstiges Potenzial

Die Perspektive von Beurteilungen ist zunächst grundsätzlich vergangenheitsbezogen. In der Potenzialeinschätzung geht es dagegen darum, deutlich zu machen, welche Entwicklungsschritte für die Beurteilte / den Beurteilten aus der Wahrnehmung der/ des Vorgesetzten möglich sind.

Für alle Beschäftigten ist eine Einschätzung des fachlichen und sonstigen Potenzials grundsätzlich verbindlich. Sollte eine Potenzialeinschätzung für die Vorgesetzte / den Vorgesetzten noch nicht möglich sein (z.B. der Arbeitszusammenhang besteht erst seit kurzer Zeit), so ist dies von der/ dem Vorgesetzten zu begründen.

Mehrfachnennungen sind möglich:

- ☐ Potenzialeinschätzung derzeit nicht möglich / entfällt
- ☐ weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe gegeben
- ☐ Potenzial für andere / erweiterte Aufgaben (auf gleicher Ebene) vorhanden
- ☐ Potenzial über die jetzige Aufgabenstellung hinausgehend (nächste Ebene) vorhanden.

Fachliches und sonstiges Potenzial
Begründung (zwingend erforderlich!)

Führungspotenzial

Bei der Beurteilung des Führungspotenzial wird grundsätzlich unterschieden zwischen:

a) Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgabe haben und
b) Beschäftigten, die bereits Führungsaufgaben übernommen haben.

a) Bei Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgaben haben , bzw. ohne selbst Führungskraft zu sein, Aufgaben wahrnehmen, aus denen Führungspotenziale erkennbar sind, (z.B. aus der Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung heraus):

- ☐ Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich / entfällt
- ☐ Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden Empfehlung für…

Führungspotenzial bei Beschäftigten <u>ohne</u> Führungsaufgaben
Begründung (zwingend erforderlich!)

b) Bei Beschäftigten, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, ist zu bewerten, ob Potenzial für nächsthöhere Führungsebene beobachtet werden konnte.

- ☐ Führungspotenzial für eine nächsthöhere Ebene vorhanden Empfehlung für…

Führungspotenzial bei Beschäftigten <u>mit</u> Führungsaufgaben
Begründung (zwingend erforderlich!)

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Potenzialeinschätzung

Mit den in der Beurteilung erforderlichen Potenzialaussagen nehmen Sie als Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler eine Prognose über die weiteren Entwicklungsmöglichkeiten ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters vor. Diese Prognosen dienen sowohl der Einschätzung und Orientierung der / des Beurteilten als auch der Beurteilung der Eignung für höherwertige Dienstposten und müssen daher begründet werden.

Fachliches und sonstiges Potenzial

Das fachliche und sonstige Potenzial bezieht sich auf die Einschätzung und Beobachtung der/des Vorgesetzten bezüglich der Leistung, Kompetenz und des Verhaltens des/der Beschäftigten. Begründen Sie anhand von Beispielen, woran Sie dieses Potenzial erkennen können. Mehrfachnennungen sind hier möglich.

- Bei der Zuordnung „Potenzialeinschätzung derzeit nicht möglich / entfällt“, können zwei unterschiedliche Gründe für diese Bewertung vorliegen: Entweder ist es für Sie tatsächlich unmöglich, etwas zu beobachten (weil z.B. der Arbeitszusammenhang seit kurzer Zeit besteht) oder Sie schätzen ein, dass ein entsprechendes Potenzial derzeit nicht vorhanden ist. Nur die Erläuterung der/des Vorgesetzten verdeutlicht, was gemeint ist.

- Bei der Zuordnung „Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe gegeben“ wird das Potenzial aufgezeigt, sich im Rahmen des bestehenden Verantwortungsbereiches weiterzuentwickeln.

- Die Zuordnung „Potenzial für andere / erweiterte Aufgaben (auf gleicher Ebene)“ trifft zu, wenn einzelne oder mehrere Kriterien oberhalb der Anforderungen an die derzeitige Stelle liegen. Dann kann die Potenzialaussage ein Indiz dafür sein, wohin sich die- bzw. derjenige weiter entwickeln könnte. Bei Entwicklung „auf gleicher Ebene“ bestehen folgende Möglichkeiten:

  - Potenzial für den Einsatz in einem anderen, gleichwertigen Aufgabenbereich (Jobrotation)
  - Potenzial für erweiterte, zusätzliche Aufgaben (Jobenrichment)
  - Potenzial für komplexere Aufgaben (Jobenlargement).

- Die Zuordnung „Potenzial über die jetzige Aufgabenstellung hinausgehend (nächste Ebene)“ beschreibt eine Empfehlung für eine nächsthöhere Hierarchiestufe.

Führungspotenzial

Bei der Kategorie Führungspotenzial muss zuerst von der/dem Vorgesetzten entschieden werden, ob es sich bei der/dem Beurteilten um eine/einen Beschäftigten handelt, der noch keine Führungsaufgaben inne hatte oder der bereits Führungsaufgaben übernommen hat.
Bei Beschäftigten ohne bisherige Führungsverantwortung kann die Zuordnung „Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich / entfällt“ gewählt werden. Dabei muss begründet werden, ob es tatsächlich unmöglich ist, etwas zu beobachten (weil z.B. der Arbeitszusammenhang seit kurzer Zeit besteht) oder ob ein entsprechendes Potenzial derzeit nicht beobachtet werden kann. Nur die Erläuterung der/des Vorgesetzten verdeutlicht, was gemeint ist. Als zweite Möglichkeit kann die Zuordnung „Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden. Empfehlung für…“ gewählt werden. Dies kann z.B. beobachtet werden, wenn Beschäftigte, ohne selbst Führungskraft zu sein, Aufgaben wahrnehmen, aus denen Führungspotenziale erkennbar sind, z.B. aus der Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung heraus.
Bei Beschäftigten mit Führungsverantwortung gibt es lediglich eine Möglichkeit der Einschätzung des Führungspotenzials und zwar die Zuordnung, dass „Führungspotenzial für eine nächsthöhere Ebene vorhanden“ ist und eine „Empfehlung für…“ ausgesprochen werden kann. Eine Begründung ist auch in diesem Falle zwingend erforderlich.

Schlussbemerkungen

Schlussbemerkung der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

Name der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteiler und Amtsbezeichnung

Bemerkung:

Datum

Unterschrift

Stellungnahme der Zweitbeurteilerin / des Zweitbeurteilers

Name der Zweitbeurteilerin / des Zweitbeurteilers und Amtsbezeichnung

Stellungnahme:

Datum

Unterschrift

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Ggf. Stellungnahme der/des Beurteilten
(Die/ Der Beurteilte hat die Möglichkeit, bei Bedarf kurz handschriftlich oder auf einer eigenen Seite zur Beurteilung Stellung zu nehmen. Der/ Dem Beurteilten steht es frei, auch zu einem späteren Zeitpunkt gesondert zur Beurteilung Stellung zu nehmen, unabhängig davon, ob sie/er diese Möglichkeit im Rahmen der Eröffnung der Beurteilung genutzt hat.)

Stellungnahme:

Eine Stellungnahme der/des Beurteilten liegt der Beurteilung bei ○ **ja**

Die Beurteilung wurde mir nach vorheriger Besprechung eines Entwurfs am _____ bekannt gegeben.

_____ _____
Datum Unterschrift

MUSTERVORLAGEN - BITTE NICHT VERWENDEN!

Impressum

Herausgeberin:
Bettina Lentz
Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt
Steckelhörn 12
20457 Hamburg
E-Mail: Katharina.Dahrendorf@personalamt.hamburg.de

Telefon: (040) 4 28 31 - 14 10
Telefax: (040) 4 28 31 - 22 26

Redaktion:
Katharina Dahrendorf (V.i.S.d.P.)
Isabella Krause, Ines Arnold

Layout und Druckvorbereitung:
Susanne Neugebauer, Susanne Walter

Druck:
RieckDruck GmbH
Schnackenburgallee 41 B
22525 Hamburg

Auflage: 15.000 Stück

Ausgabe: 1. Auflage April 2013 (Vordrucknummer P10110d)

oder als Download:
im **Personalportal** unter
http://fhhportal.stadt.hamburg.de/personalportal
- Suchwort Beurteilung -

im **Internet** unter
www.hamburg.de/personalamt/veroeffentlichungen

Der Inhalt dieser Broschüre ersetzt keine offiziellen Rundschreiben des Personalamtes.

Anmerkung zur Verteilung:

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlbewerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zur Wahlwerbung genutzt werden. Dies gilt für Bürgerschafts- und Bundestagswahlen sowie für Wahlen zur Bezirksversammlung. Mißbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zweck der Wahlwerbung.

Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte.

Die genannten Beschränkungen gelten unabhängig davon, wann, auf welchem Weg und in welcher Anzahl diese Druckschrift dem Empfänger zugegangen ist.

Den Parteien ist es jedoch gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.