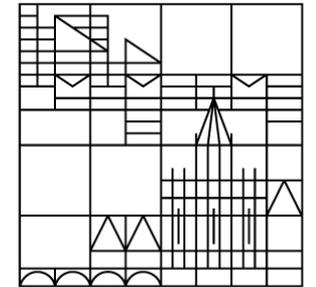


# Beurteilung von Beamtinnen und Beamten an der Universität Konstanz

Universität  
Konstanz



Prof. Dr. Gabi Meissner  
gm@gabi-meissner.de

Konstanz, den 01. Oktober 2018

# Rechtsgrundlagen



## § 9 BeamtStG - Kriterien der Ernennung

Ernennungen **sind** nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ohne Rücksicht auf Geschlecht, Abstammung, Rasse oder ethnische Herkunft, Behinderung, Religion oder Weltanschauung, politische Anschauungen, Herkunft, Beziehungen oder sexuelle Identität vorzunehmen.



## § 51 LBG Dienstliche Beurteilung, Dienstzeugnis

- (1) Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der .. Beamten **sind** in regelmäßigen Zeitabständen zu beurteilen. Die Landesregierung kann durch RVO bestimmen, dass Beurteilungen außerdem anlässlich bestimmter Personalmaßnahmen erfolgen. In der RVO können für .. Beamte des Landes auch Grundsätze der Beurteilung und des Verfahrens, insbesondere die Zeitabstände der regelmäßigen Beurteilung, festgelegt sowie Ausnahmen für bestimmte Gruppen von .. Beamten zugelassen werden.
- (2) Die Beurteilungen sind den .. Beamten zu eröffnen und auf Verlangen mit ihnen zu besprechen. Eine schriftliche Äußerung .. des Beamten zu der Beurteilung ist zu den Personalaktendaten zu nehmen.

## VO der Landesregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (BeurtVO v. 16.12.2014, GBl. 2014, 778)

- bisher
- ➔ Gemeinsame VwV aller Ministerien und des RH über die dienstliche Beurteilung der ..Beamten des Landes (Beurteilungsrichtlinien – BRL)
  - ➔ Gemeinsame VwV des IM, WM, MLR, SM und UM zur Durchführung der Beurteilungsrichtlinien (VwV-BRL)
  - ➔ VwV des FM zur Anwendung der BRL im Geschäftsbereich des FM
  - ➔ VwV des MWK zur Durchführung der BRL
- ➔ Bisherige VwV-BRL mit neuer BRL außer Kraft gesetzt



# Inhalt - Beurteilungsverordnung vom 16.12.2014

## Abschnitt 1 - Allgemeine Vorschriften § 1

- Probezeitbeurteilung – Abs. 1
- Regelbeurteilung - Abs. 2, 1. HS
- Anlassbeurteilung – Abs. 2, 2. HS

## Abschnitt 2 - Vorschriften für Beamtinnen und Beamte des Landes

§ 2 - Zeitabstand Regelbeurteilung

§ 3 - Ausnahmen von der Regelbeurteilung

§ 4 – Inhalt und Verfahren

Abs. 1 Leistungs- und Befähigungsbeurteilung = Gesamturteil

Abs. 2 Leistungsbeurteilung anhand der Aufgabenbeschreibung und Beurteilungsmaßstab

Abs. 3 Befähigungsbeurteilung und Definition der Befähigungsmerkmale

Abs. 4 Beurteilungsverfahren

Abs. 5 Mögliche Ausnahmeregelung für Befähigungsbeurteilung im mittleren Dienst

Abs. 6 Sonderregelung für die Beurteilung von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten

.....



.....

## § 5 – Bildung von Vergleichsgruppen

Abs. 1 Zugehörigkeit zur Vergleichsgruppe

Abs. 2 Bildung der Prozentsätze für die Richtwerte

Abs. 3 – Differenzierungsgebot falls Vergleichsgruppen nicht möglich

Abs. 4 – Aufgabe der Beurteilungskommission

## § 6 Beurteilung in der Probezeit

## § 7 ErmächtigungsVO für Sonderregelungen der Ressorts



## Abschnitt 3 - Übergangs- und Schlussvorschriften



<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=BeamtBeurtV+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true&aiz=true>

## Gliederung der Beurteilungsrichtlinie (BRL vom 30.04.2015)

1. Ziel der dienstlichen Beurteilung
2. Ausnahmen von der Beurteilungspflicht (zu § 3 Nr. 5 BeurtVO)
3. Regelbeurteilung (zu § 2 Abs. 1 BeurtVO)
4. Anlassbeurteilung (zu § 1 Abs. 2 BeurtVO)
5. Leistungsbeurteilung (zu § 4 Abs. 2 BeurtVO)
6. Befähigungsbeurteilung (zu § 4 Abs. 3 BeurtVO)
7. Gesamturteil (zu § 4 Abs. 1 BeurtVO)
8. Förderungs- und Verwendungshinweise
9. Allgemeine Verfahrensregeln
10. Vorbeurteilung
11. Endbeurteilung
12. Beurteilungsbeiträge
13. Anwendung der Richtwerte (zu § 5 BeurtVO)
14. Beurteilungskommission (zu § 5 Abs. 4 BeurtVO)
15. Sonderregelung für schwerbehinderte Menschen (zu § 4 Abs. 6 BeurtVO)
16. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen
17. Öffnungsklausel
18. Schulungen
19. Schlussvorschriften



Anlagen:

- Anlage 1: Definition der Leistungsmerkmale
- Anlage 2: Definition der Befähigungsmerkmale
- Anlage 3: Übersicht über die Vor- und Endbeurteiler/innen
- Anlage 4: Beurteilungsvordruck für Regel- und Anlassbeurteilungen
- Anlage 5: Beurteilungsvordruck für Probezeitbeurteilungen
- Anlage 6: Vordruck Beurteilungsbeitrag

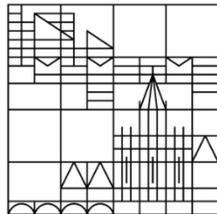


<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVBW-Min-20150430-SF&psml=bsbawueprod.psml&max=true>

**Verwaltungsvorschrift des Wissenschaftsministeriums zur Durchführung der  
Beurteilungsrichtlinien in seinem Geschäftsbereich  
(VwV – BRL - MWK/Geschäftsbereich)  
Vom 27. Februar 2017 – Az. 13-0300.4/41/70-  
Gültigkeit von 01. Februar 2017 bis 31. Januar 2024**



Universität  
Konstanz



Allgemeine Hinweise zu den Regel-Beurteilungen entsprechen nahezu  
wörtlich der BeurteilungsVO



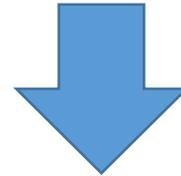
# Ziel und Hintergrund der Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten



## Aktuelle Beurteilungsrichtlinie (BRL)

### Rz 1. Ziel der dienstlichen Beurteilung

*Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, die Leistungen und Befähigungen der Beamtinnen und Beamten abgestuft und untereinander vergleichbar zu bewerten.*



### Auswahl-/Vorstellungsgespräche (AC)

nur bei Auswahlentscheidungen zwischen **im Wesentlichen gleicher Qualifikation** der Bewerber (BVerwG v. 11.02.2009 - 2 A 7/06; VGH Mannheim v. 22.07.2008 - 4 S 3097/07)

Rspr (z.B. OVG Berlin, 08.12.2000 - 4 SN 60.00 oder aktuell VG Karlsruhe Beschluss v. 10.11.2016 – 9 K 4614/16 Rz. 10):

*"...Auswahlverfahren mit AC – Elementen haben im Vergleich mit dienstlichen BU eine nur beschränkte Aussagekraft .... Prüfungen ... vermitteln idR. nicht mehr als eine Momentaufnahme... Dienstliche BU beziehen sich regelmäßig auf längeren, meist sogar mehrjährigen Zeitraum, in dem Beamter den konkreten vielfältigen Anforderungen seines Amtes gerecht zu werden hatte und bieten nach ihrer Zweckbestimmung eine weitaus gesichertere Grundlage für die Feststellung der Eignung .."*



## Qualifikationsvergleich der Bewerber

- besondere Bedeutung der RBU wegen größerer Objektivität  
Verpflichtung zu **aussagekräftiger und hinreichend differenzierter** Beurteilung (VGH BW Beschl. v. 29.11.2010, 4 S 2416/10)
- **zeitnahe** dienstliche Beurteilungen, d.h. Möglichkeit des aktuellen Leistungsvergleichs  
Rspr uneinheitlich:  
Hess. VGH v. 28.3.2006, ZBR 2007, S. 271 (272) BU-Zeitraum ein Jahr, übrige Obergerichte mehrheitlich drei Jahre (VGH BW v. 16.6.2003, NVwZ-RR 2004,120; OVG NRW v. 19.9.2001, NVwZ-RR 2002, 594; v. 15.11.2002, NVwZ-RR 2003, S. 373 und v. 4.12.2008, DöD 2009, S.130)





## Qualifikationsvergleich der Bewerber

- Maßgebend ist zunächst aktuelle dienstliche BU;
- bei Gleichstand: Heranziehung der Vor- bzw. Vor-Vorbeurteilungen (VGH BW v. 21.06.2011, 4 S 1075/11);
- Gesamturteil;
- Binnendifferenzierung, d.h. bei gleicher BU Verpflichtung des Dienstherrn zur Würdigung des weiteren Inhalts BU in Bezug auf Qualifikationsvorsprung eines Bewerbers (VGH Baden-Württemberg, Beschluss vom 21.06.2011, 4 S 1075/11);
- Hilfskriterien wie die bisher ausgeübte Dienstaufgabe sowie das Dienst- und Lebensalter erst **nach** Ausschöpfung aller unmittelbar leistungsbezogener Erkenntnisquellen (BVerwG v. 28.10.2004 - 2 C 23.03)



## **BVerwG, Urteil, 26.09.2012, - 2 A 2/10 – juris**

Die dienstliche Beurteilung dient der Verwirklichung des mit Verfassungsrang ausgestatteten Grundsatzes, Beamte nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung einzustellen und zu befördern (Art. 33 Abs. 2 GG). Ihr Ziel ist es, die den Umständen nach optimale Verwendung des Beamten zu gewährleisten und so die im öffentlichen Interesse liegende Erfüllung hoheitlicher Aufgaben durch Beamte (Art. 33 Abs. 4 GG) bestmöglich zu sichern. Zugleich dient die dienstliche Beurteilung dem berechtigten Anliegen des Beamten, in seiner Laufbahn entsprechend seiner Eignung, Befähigung und Leistung voranzukommen. Die dienstliche Beurteilung soll den Vergleich mehrerer Beamter miteinander ermöglichen. Ihre wesentliche Aussagekraft erhält eine dienstliche Beurteilung erst aufgrund ihrer Relation zu den Bewertungen in den dienstlichen Beurteilungen anderer Beamter. Daraus folgt, dass die Beurteilungsmaßstäbe gleich sein und gleich angewendet werden müssen.



## Nr. 1 der VwV-BRL-MWK

### 1. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift regelt für den nachgeordneten Bereich des Wissenschaftsministeriums Ergänzungen und im Rahmen der vorgesehenen Öffnungsklauseln auch Abweichungen von den Beurteilungsrichtlinien (BRL).

Ziel ist die sachgerechte Übertragung der im Landesbeamtengesetz, in der Beurteilungsverordnung und in den Beurteilungsrichtlinien bestehenden Regelungen zur Beurteilung von Beamtinnen und Beamten im Geltungsbereich dieser Verwaltungsvorschrift unter Berücksichtigung der bei den Einrichtungen des Wissenschaftsministeriums bestehenden Spezifika und erforderlichen Ergänzungen.



# Verfahren



## Regelbeurteilung § 1 Abs. 2 1. HS BeurtVO, Nr. 3 BRL

Grundsatz: aller drei Jahre  Stichtage Rz. 3 BRL

## Anlassbeurteilung § 1 Abs. 2 2. HS BeurtVO, Nr. 4 BRL

wenn

1. die Beamtin oder der Beamte an der letzten Regelbeurteilung nicht teilgenommen hat,
2. sich die zu vergleichenden Beurteilungen auf erheblich abweichende Zeiträume beziehen, insbesondere wenn das jeweilige Enddatum der Beurteilungszeiträume der zu vergleichenden Beurteilungen um mehr als ein Jahr auseinanderfällt oder
3. seit dem Stichtag der letzten Beurteilung einschneidende Änderungen, insbesondere die Wahrnehmung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes oder erhebliche Leistungsschwankungen, eingetreten sind.





## **BVerwG, Beschluss, 22.11.2012, - 2 VR 5.12**

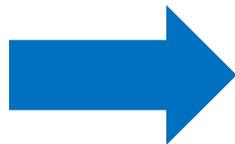
**Eine Anlassbeurteilung, die zwischen zwei Regelbeurteilungen erstellt wird, darf die Feststellungen und Bewertungen zu Eignung, Leistung und Befähigung in der zuvor erstellten Regelbeurteilung lediglich fortentwickeln.**

Der Befugnis des Dienstherrn, Beförderungen auf der Grundlage von Anlassbeurteilungen vorzunehmen, wenn Regelbeurteilungen nicht mehr hinreichend aktuell sind, korrespondiert seine Verpflichtung, Anlassbeurteilungen lediglich in einem die Regelbeurteilung fortentwickelnden Sinne zu erstellen. Das bedeutet, dass Ausgangspunkt der Anlassbeurteilung die in der vorherigen Regelbeurteilung enthaltenen Feststellungen und Bewertungen zu Eignung, Leistung und Befähigung sind und die Anlassbeurteilung ihren Schwerpunkt darin hat aufzuzeigen, inwieweit bei einzelnen Feststellungen und Bewertungen Veränderungen zu verzeichnen sind. In diesem Sinne werden sich bei der Erstellung von Regelbeurteilungen ggf. zu beachtende Richtwerte für die Vergabe von Spitzenbeurteilungen auch bei den Anlassbeurteilungen niederschlagen, selbst wenn für diese entsprechende Richtwerte nicht gelten sollten. Weicht das Notengefüge der Anlassbeurteilungen demgegenüber deutlich von demjenigen der Regelbeurteilungen ab, ist das ein Indiz für das Fehlen des erforderlichen Fortentwicklungscharakters der Anlassbeurteilungen und ggf. sogar für eine an sachfremden Gesichtspunkten orientierte Beurteilungspraxis.

## Inhalt der Beurteilung (§ 4 BeurtVO)

### Leistungsbeurteilung § 4 Abs. 2 BeurtVO, Nr. 5 BRL

- Erfassung der dienstlichen Tätigkeiten und Bewertung der Arbeitsergebnisse im Vergleich zu den Anforderungen des Amtes;
- Ausrichtung an Aufgabenbeschreibung im Beurteilungszeitraum; diese soll prägende Tätigkeiten sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht nennen sowie ggf. weitere übernommene Aufgaben oder Funktionen, die nicht zum Hauptamt gehören; bei Führungsverantwortung ist Führungsspanne zu beziffern;
- Leistungsmerkmale sind Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Arbeitsgüte und Führungserfolg;
- zusammenfassendes Ergebnis durch Gesamtwürdigung (Punktwert)



Anlage 1 BRL

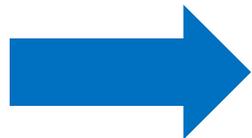
**Definition der Leistungsmerkmale (zu Nummer 5.3)**

.....



## Befähigungsbeurteilung § 4 Abs. 3 BeurVO, Nr. 6 BRL

- Beurteilung und Darstellung der Fähigkeiten und Fachkenntnisse, die bedeutsam für weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung;  
Stufung der Ausprägung der Merkmale schwach, normal, stärker und besonders stark;
- über die Anforderungen des Arbeitsplatzes hinausgehende Fachkenntnisse und Fähigkeiten sind, soweit sie im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung sichtbar werden und für die weitere dienstliche Entwicklung und Verwendung von Bedeutung sein können, ebenfalls darzustellen und zu bewerten;
- Hinweise zur körperlichen Befähigung können angeführt werden, soweit sie für eine Verwendung von Bedeutung sein können.



Anlage 2 zur BRL  
**Definition der Befähigungsmerkmale (zu Nummer 6.1)**

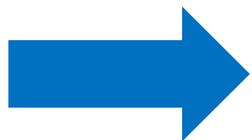


## Bildung eines Gesamturteils § 4 Abs. 1 BeurVO, Nr. 7 BRL

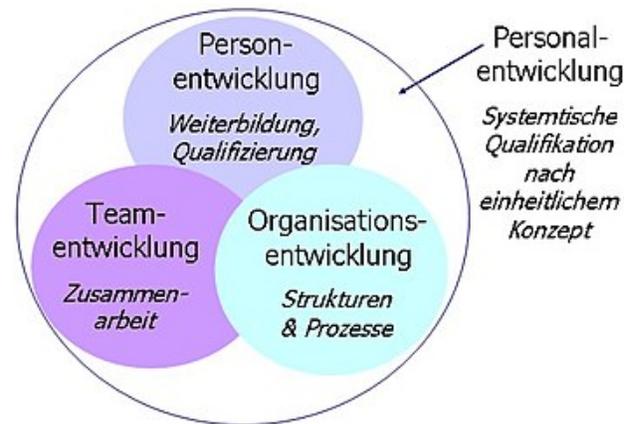
- zusammenfassende Gesamtwürdigung aus Leistungs- und Befähigungsbeurteilung mittels Bildung eines Gesamturteils unter Berücksichtigung der Richtwerte für die Vergleichsgruppen;
- Begründung des Gesamturteils;
- Hebt sich Befähigungsurteil positiv oder negativ gegenüber Leistungsbeurteilung ab und beeinflusst dadurch das Gesamturteil, bedarf es einer gesonderten Begründung, in der Gewichtung der Beurteilungskomponenten darzustellen ist

## Förderungs- und Verwendungshinweise (Rz. 8 BRL)

Vorschlag für künftige Verwendung neben Beurteilung der persönlichen und beruflichen Eignung für die **übertragenen** Dienstaufgaben



Personalentwicklung



## Sonderregelung für die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes (Nr. 7 VwV-BRL-MWK)



### **7. Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes (zu Nummer 9.2 BRL)**

Bei den Regelbeurteilungen und den Beurteilungen aus besonderem Anlass ist bei den Beamtinnen und den Beamten des mittleren Dienstes von der Befähigungsbeurteilung und von einer Gliederung des Beurteilungsverfahrens in eine Vorbeurteilung und in eine Endbeurteilung abzusehen. Die Beurteilerinnen und Beurteiler für den mittleren Dienst haben sich, soweit sie Leistungen und Befähigungen aus eigener Kenntnis nicht zuverlässig beurteilen können, die erforderlichen Kenntnisse, zum Beispiel durch Heranziehung sachkundiger anderer Vorgesetzter der zu Beurteilenden, zu verschaffen.



### **BVerwG, Urteil, 02.03.2017, - 2 C 21/16 -**

Der Dienstherr trägt die materielle Beweislast für die Tatsachengrundlage einer dienstlichen Beurteilung.

### **BVerwG, Urteil, 17.09.2015, - 2 C 27/14 = ZBR 2016, 134**

Innerhalb des normativ gezogenen Rahmens obliegt es grundsätzlich der Entscheidung des Dienstherrn, wie er die ihm aufgegebenen Aussage zu den einzelnen Beurteilungsmerkmalen gestalten und begründen will. Tatsächliche Grundlagen auf denen Werturteile beruhen, sind dabei nicht notwendig in die dienstliche Beurteilung aufzunehmen. Der Dienstherr kann einerseits einzelne Tatsachen oder Vorkommnisse im Beurteilungszeitraum aufgreifen und aus ihnen wertende Schlussfolgerungen ziehen, wenn er sie etwa zur Charakterisierung des Beamten für besonders typisch hält oder für eine überzeugende Aussage zu einzelnen Beurteilungsmerkmalen für wesentlich erachtet. Er kann sich andererseits aber auch auf die Angabe zusammenfassender Werturteile aufgrund einer unbestimmten Vielzahl nicht benannter Einzeleindrücke und Einzelbeobachtungen während des Beurteilungszeitraumes beschränken. Schließlich kann er die aufgezeigten verschiedenen Möglichkeiten, über Eignung und Leistung des Beamten ein aussagekräftiges, auch für Dritte verständliches Urteil abzugeben, in abgestufter Form nebeneinander verwenden bzw. miteinander verbinden.

## Grundsätze des Beurteilungsverfahrens § 4 Abs. 4 BeurtVO

### (1) Vorbeurteilung Rz. 10 BRL

- Können Vorbeurteilende Leistungen und Befähigung aus eigener Kenntnis nicht zuverlässig beurteilen, haben sie sich diese durch Heranziehung sachkundiger anderer Vorgesetzter zu verschaffen;
- bei wesentlicher Prägung des Gesamturteils durch Vorbeurteilung erfolgt zusätzlicher Vermerk von Name und Vorgesetztenfunktion;
- Bei Wechsel des Vorbeurteilenden im Beurteilungszeitraum erfolgt idR. Einbeziehung des früheren Vorbeurteilerden (Mindestverwendung sechs Monate vgl. Rz. 12 - Beurteilungsbeiträge)



### **3. Vorbeurteilung (zu Nummern 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 BRL)**

3.1. Die Vorbeurteilerinnen und die Vorbeurteiler für den nachgeordneten Bereich des Wissenschaftsministeriums sind der Anlage zu entnehmen.

3.2. In Abweichung zu Nummer 10.7 BRL können die vor der Fertigung des Vorbeurteilungsentwurfs zu führenden Gespräche (Vorgespräche) zwischen der zu beurteilenden Beamtin oder dem zu beurteilenden Beamten und der Vorbeurteilerin oder dem Vorbeurteiler an die unmittelbare Vorgesetzte, oder den unmittelbaren Vorgesetzten delegiert werden. Voraussetzung für die Delegation ist, dass auf Grund der Vielzahl der zu führenden Gespräche eine sachgerechte Befassung mit der Interessenlage der zu beurteilenden Beamtin und des zu beurteilenden Beamten durch die Vorbeurteilerin oder den Vorbeurteiler nicht mehr möglich ist.

.....

Dies gilt nicht, wenn die zu beurteilende Person das Gespräch mit der Vorbeurteilerin oder dem Vorbeurteiler ausdrücklich wünscht. Eine Delegation an eine der Beamtin oder dem Beamten nicht vorgesetzte Person kann nicht erfolgen.

Im Vorbeurteilungsgespräch sind insbesondere beurteilungsrelevante Fragen wie die Aufgabenbeschreibung nach Nummer II.1 des Beurteilungsvordrucks der BRL und die tatsächlichen Grundlagen der Beurteilung zu besprechen.



(2) Endbeurteilung Rz. 11 BRL



**4. Endbeurteilung (zu Nummer 11.3 BRL)**

Die Endbeurteilerinnen und Endbeurteiler für den nachgeordneten Bereich des Wissenschaftsministeriums sind der Anlage zu entnehmen.



s. Anlage am Ende der Präsentation

**Änderung gegenüber bisher laut Anschreiben MWK vom 7. März 2017**



Damit liegt die Vor- und Endbeurteilung für alle im Hochschulbereich zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten bei den Hochschulen selbst.

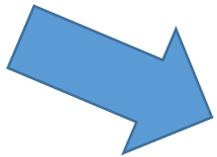
- (3) **Bekanntgabe** der Beurteilung (§ 51 Abs. 2 LBG: „sind“)
  - (4) **Besprechung** der Beurteilung (§ 51 Abs. 2 LBG: „sind“ auf Verlangen zu besprechen; Rz. 16.5 BRL Gelegenheit für ein Personalgespräch)
- Aufnahme in die Personalakten** ggf. mit Stellungnahme des Beamten (§ 51 LBG, BRL)



**VwV-BRL-MWK**

## **8. Aushändigung der Beurteilungen (zu Nummer 16.5 BRL)**

Die Aushändigung der Beurteilungen erfolgt in der Regel durch die Vorbeurteilerin oder den Vorbeurteiler, es sein denn, die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler wünscht ausdrücklich, die Aushändigung selbst vorzunehmen.



Vgl. ergänzend Folie 39 zur geschäftsmäßigen Behandlung der Beurteilungen nach BRL



## Bildung von Vergleichsgruppen im Rahmen der RBU § 5 BeurtVO

- 25% 10 – 12 P,
- 15% 13 – 15 P

Sowie weitere Vorgaben in § 5 Abs. 2 S. 2 BeurtVO

### **Rz. 13 BRL Anwendung der Richtwerte (zu § 5 BeurtVO)**

*Die Vergleichsgruppen werden für die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten im Zuständigkeitsbereich der Behörden, denen die Endbeurteilerinnen oder Endbeurteiler angehören, gebildet. Für die Bildung der Vergleichsgruppen sind die Stellenpläne maßgeblich. Sie sollen aus mindestens 20 Beamtinnen und Beamten bestehen; stehen weniger als 20 Beamtinnen und Beamte für eine Vergleichsgruppe zur Verfügung, ist bei der Bildung der Gesamturteile eine Differenzierung anzustreben, die der Festlegung der Richtwerte möglichst entspricht. Haben die obersten Dienstbehörden abweichende Regelungen über die Beurteilungskommissionen (§ 7 Satz 2 BeurtVO) getroffen, können sie auch die Vergleichsgruppen abweichend bestimmen.*

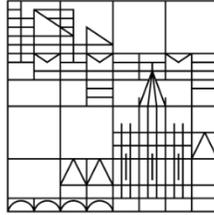


## **5. Vergleichsgruppen (zu Nummer 13 BRL)**

Gemäß § 5 Absatz 1 der Beurteilungsverordnung sind bei Regelbeurteilungen Vergleichsgruppen zu bilden. Die Zugehörigkeit zu einer Vergleichsgruppe bestimmt sich nach der Besoldungsgruppe und der Laufbahnzugehörigkeit der zu beurteilenden Beamtin oder des zu beurteilenden Beamten.

Für die Bildung von Vergleichsgruppen sind die Stellenpläne maßgeblich. Sie sollen aus mindestens 20 Beamtinnen und Beamten bestehen; stehen weniger als 20 Beamtinnen und Beamte für eine Vergleichsgruppe zur Verfügung, ist bei der Bildung der Gesamturteile eine Differenzierung anzustreben.

Sofern Beamtinnen oder Beamte nicht im Stellenplan der jeweiligen Einrichtung, sondern in sonstigen Kapiteln des Staatshaushaltsplans geführt und der Hochschule zugewiesen sind, sollen diese in die jeweiligen Vergleichsgruppen entsprechend ihrer Besoldungsgruppe und Laufbahnzugehörigkeit bei den Einrichtungen mit einbezogen werden.



## Allgemeine Hinweise zu den Regel-Beurteilungen

- *Bezug nehmend auf den letzten Punkt: Stehen weniger als 20 BeamtInnen für eine Vergleichsgruppe zur Verfügung, ist bei der Bildung der Gesamturteile eine Differenzierung anzustreben, die der o.g. Sollvorschrift möglichst entspricht.*

***Dies ist bei uns der Fall. Daher werden wir im Haus die Vergleichsgruppen kumuliert nach Laufbahn bilden:***

*Z.B. Alle zu beurteilende Beamtinnen und Beamte im gehobenen Verwaltungsdienst bilden eine Vergleichsgruppe, alle zu beurteilende Beamtinnen und Beamte im gehobenen Bibliotheksdienst bilden eine Vergleichsgruppe usw.*



## **Rz. 14 BRL**      **Beurteilungskommission (zu § 5 Absatz 4 BeurtVO)**

### 14.1

*Die Beurteilungskommissionen werden bei den jeweils zuständigen Behörden gebildet. Die Behördenleitung bestimmt den Vorsitz der Beurteilungskommission. Wenn mehrere Behördenleitungen betroffen sind, wird der Vorsitz von der obersten Dienstbehörde bestimmt. Die Beurteilungskommission wirkt darauf hin, dass die Richtwerte eingehalten werden und berät sich dazu in sachgerechter Weise. Sie wirkt auf eine ausreichende Differenzierung der Beurteilungen innerhalb einer Vergleichsgruppe hin.*

### 14.4

*Für die Beratungen der Beurteilungskommission soll eine **anonymisierte** Übersicht über die vorgesehenen zusammenfassenden Ergebnisse der Leistungsbeurteilungen, die vorgesehenen Befähigungsbeurteilungen und die vorgesehenen Gesamturteile zu allen Beamtinnen und Beamten der jeweiligen Vergleichsgruppen vorliegen.*





## 6. **Beurteilungskommission (zu Nummer 14.2 BRL)**

Die Endbeurteilerinnen und die Endbeurteiler sind Mitglied der an der Dienststelle zu bildenden Beurteilungskommission. Soweit von der Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, weitere Mitglieder gemäß Nummer 14.2 BRL hinzuzuziehen, soll der Personalrat hierüber vorab im Rahmen der partnerschaftlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit von der Dienststellenleitung informiert werden.





Ziel ist Differenzierung zwischen der Leistung der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten iSv. Art. 33 Abs. 2 GG, § 9 BeamStG

**BVerwG, Beschluss, 03.07.2001, - 1 WB 17/01; 16/01; 18/01 – in ZBR 2002, 133**

Die Festsetzung von Richtwerten verbunden mit allgemeinen Hinweisen zur Maßstabsfindung, stellen keine die Beurteilungsfreiheit des Beurteilers in unzulässiger Weise einschränkende Vorgaben dar.

**OVG R.-P., Urteil, 19.09.2003, - 2 A 10795/03.OVG –**

1. Die richtlinienförmige Festlegung von Richtwertvorgaben für das anteilige Verhältnis von Leistungsgesamtbewertungen (...) steht als generell abstrakte Vorkehrung zur Maßstabsicherung im Beurteilungswesen mit übergeordnetem Recht in Einklang.
2. Wird die Mindestgröße einer Vergleichsgruppe, innerhalb derer Richtwerte zu beachten sind, unterschritten, obliegt es im Einzelfall den Beurteilern, im Sinne einer „praktischen Konkordanz“ darauf zu achten, dass die Beurteilungsmaßstäbe abstrakt wie in der Relation zueinander gewahrt bleiben und auch dem Postulat der leistungsgerechten Gesamtbeurteilung Genüge getan wird.



### **VG Sigmaringen, Urteil, 08.10.2014, - 1 K 1152/13 –**

Es begegnet keinen rechtlichen Bedenken, alle Beschäftigten - also Beamte und Arbeitnehmer - in einer Gruppe zusammenzufassen, wenn es um die Bildung von Richtwerten für die Vergabe bestimmter Notenstufen geht. 2. Die Regelung in § 50 Abs. 2 Satz 1 BLV über die Prozentsätze, die auf die beiden höchsten Noten entfallen können, ist abschließend. 3. Eine abweichende Regelung in Beurteilungsrichtlinien ist damit nicht zulässig und lässt auch keine pauschale Unterschreitung der dort vorgegebenen Quoten - anders als im konkreten Beurteilungsverfahren - zu.

### **VG Stuttgart, Beschluss, 19.02.2014, - 12 K 4747/13 –**

Die für die Erstellung von Regelbeurteilungen zu beachtenden Richtwerte für die Vergabe von Spitzenbeurteilungen müssen sich auch bei Anlassbeurteilungen niederschlagen (vgl. BVerwG, Urteil vom 22.11.2012 - 2 VR 5/12).

**OVG NRW, Urteil, 08.11.2005, - 6 A 1474/04 - in: ZBR 2007, 267**

Das Bestreben zur Einhaltung der Richtsätze für überdurchschnittliche Gesamturteile entbindet nicht von der Verpflichtung zur Erteilung einer im Einzelfall ergebnisrichtigen Beurteilung.

**OVG NRW, Beschluss, 15.03.2013, - 1 B 133/13 –**

Eine Beurteilungsvorgabe des Dienstherrn, nach der nur so viele Spitzennoten vergeben werden dürfen, wie er Beförderungstellen ausgebracht hat, verletzt den Anspruch des Beamten auf leistungsgerechte Beurteilung.



## Keine rein rechnerische Ermittlung

*VGH BW, Beschluss vom 23.1.2017, 4 S 2241/16*



Der Dienstherr hatte vor dem VG einen „Vermerk zum Auswahlverfahren nach A 11“ vorgelegt. Danach wurde bei der Auswahlentscheidung auf die Note der aktuellen Beurteilungen und hilfsweise auf den Durchschnitt der Submerkmale als sog. „Binnendifferenzierung“ abgestellt. Von 23 Beamten, mit einer dienstlichen Beurteilungen von 4,00 Punkten, seien die ausgewählten neun Beamten innerhalb der „Binnendifferenzierung“ mit 4,09 bzw. 4,07 Punkten bewertet und daher vorrangig zu befördern gewesen.

Alle ausgewählten Beamten sowie der nicht ausgewählte klagende Beamte hatten jeweils ein Statusamt der Besoldungsgruppe A 10 inne. In der vom Dienstherrn vorgelegten Rangtabelle sind die neun ausgewählten Beamten dementsprechend unter den laufenden Nrn. 1 bis 9, der klageführende nicht ausgewählte Beamte unter der laufenden Nr. 17 aufgeführt. Das Gesamtergebnis der zugrunde gelegten dienstlichen Beurteilungen wurde unter „Beurteilung Note“ sowie das arithmetische Mittel der Submerkmale unter „Gesamt Bewertung“ ausgewiesen.



## Entscheidungsgründe

- Rechtlich nicht zulässig, bei gleicher Endnote eine Auswahlentscheidung auf einen Vorsprung eines Bewerbers im arithmetischen Mittel der Einzelnoten zu stützen;
- Verpflichtung des Dienstherrn, bei im Gesamturteil gleich bewerteten Bewerbern die aktuellen dienstlichen Beurteilungen inhaltlich auszuschöpfen und der Frage nachzugehen, ob sich aus den jeweiligen Einzelfeststellungen Anhaltspunkte für einen Qualifikationsvorsprung bzw. für eine ggf. unterschiedliche Prognose in Richtung auf den Grad der Eignung für das Beförderungsamtsamt, also für die künftige Bewährung in diesem Amt, gewinnen lassen.
- Soweit auch danach hinsichtlich Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Wesentlichen ein Qualifikationsgleichstand vorliegt, sind als weitere unmittelbar leistungsbezogene Erkenntnisquellen zunächst frühere dienstliche Beurteilungen in den Blick zu nehmen.



## Ergänzend BRL

### 16 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

- 16.1 Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Nummern 4.2 und 4.3 bleiben unberührt.
- 16.2 Eine mathematische Umrechnung der im bisherigen Beurteilungssystem vergebenen Punkte in solche dieses Beurteilungssystems ist weder möglich noch zulässig.
- 16.3 Gesetzliche Regelungen zum Schutz von einzelnen oder Gruppen von Beamtinnen und Beamten, z. B. § 75 LBG sind zu beachten.
- 16.4 Beurteilungen, Beurteilungsbeiträge und entsprechende Entwürfe sowie einzelne Verfahrensschritte sind vertraulich zu behandeln.  
Nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens durch Bekanntgabe der Beurteilung an die Beamtin oder den Beamten, sind sämtliche Entwürfe und Notizen zu der Beurteilung zu vernichten; elektronisch gespeicherte Entwürfe und Notizen sind zu löschen.
- 16.5 Die Beurteilungen sind der Beurteilten oder dem Beurteilten durch Übergabe einer Abschrift bekanntzugeben. Die Gelegenheit soll zu einem Personalgespräch genutzt werden. Das Datum der Übergabe und der Besprechung werden auf dem Beurteilungsvordruck vermerkt.



## Ergänzend BRL

### 18 Schulungen

Die jeweiligen Behörden und Dienststellen wirken darauf hin, dass für die Vor- und Endbeurteilerinnen und -beurteiler entsprechende Schulungen angeboten werden.



**VwV-BRL-MWK**



#### **9. Schulungen (zu Nummer 18 BRL)**

Die Einrichtungen wirken darauf hin, dass für die Vor- und Endbeurteilerinnen und -beurteiler vor anstehenden Regelbeurteilungen entsprechende Schulungen angeboten werden. Insbesondere soll sichergestellt werden, dass neue Vor- und Endbeurteilerinnen und -beurteiler ausreichend geschult werden.

# Rechtsschutz gegenüber Beurteilungen



## Nichtförmliche Rechtsbehelfe (vgl. § 49 Abs. 1 LBG)

- Anträge (s. § 51 Abs. 2, S. 2 LBG a.E. sind zur Personalakte zu nehmen)
- Beschwerden

## Förmliche Rechtsbehelfe

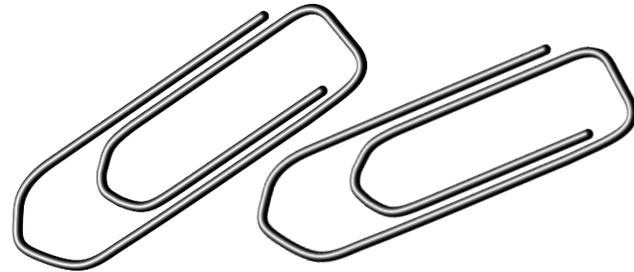
### – Widerspruch (§ 54 Abs. 2 BeamStG)

Beseitigung, Änderung, Neuerstellung der Beurteilung

### – Klage vor dem VG (§ 54 Abs. 1 BeamStG)

Leistungsklage auf Beseitigung, Änderung, Neuerstellung oder auch Durchführung einer bislang unterbliebenen BU (Beurteilung nach h.M. kein VA, da lediglich Rechtsakte vorbereitet werden)

**Anlage**



Zu Folie 27 aus VwV-BRL-MWK

Anlage zu den Nummern 3 und 4

<b>Beurteilungsbereich</b>	<b>Laufbahn</b>	<b>Vorbeurteiler/in</b>	<b>Endbeurteiler/in</b>
Universitäten	Höherer Dienst	Kanzler/in	Rektor/in
	Gehobener Dienst	der/die erste Vorgesetzte unterhalb der Hierarchieebene des/der Kanzlers/in	Kanzler/in
	Mittlerer Dienst	Kanzler/in	

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!!**



## Definition der Leistungsmerkmale (zu Nummer 5.3)

- 1 Arbeitsmenge
  - 1.1 Arbeitsumfang  
Die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit unter Beachtung der qualitativen und quantitativen Vorgaben.
  - 1.2 Termingerechtes Arbeiten  
Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. Zeitliche Prioritäten werden beachtet.
  - 1.3 Belastbarkeit  
Bewältigung des Arbeitsanfalls auch unter Zeitdruck, bei erhöhtem Arbeitsanfall, in wechselnden Arbeitssituationen oder unter sonstigen erschwerenden Bedingungen.
  
- 2 Arbeitsweise
  - 2.1 Eigenständigkeit  
Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle erzielt.
  - 2.2 Initiative und Einfallsreichtum  
Aufgaben werden unter Berücksichtigung der Prioritäten aus eigenem Antrieb kreativ in Angriff genommen.
  - 2.3 Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft  
Stabilität der Persönlichkeit und des Arbeitsverhaltens, Loyalität.
  - 2.4 Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln  
Effizienter Einsatz von Personal-, Finanz- und Sachmitteln sowie Beachtung der Grundsätze der Kosten- und Leistungsverantwortung.
  - 2.5 Teamarbeit  
gemeinsame Aufgaben in Kooperation mit anderen lösen, dafür eigene Spielregeln aufstellen und Arbeiten gerecht und selbständig untereinander aufteilen, Leistung und Stimmung der Gruppe positiv beeinflussen.
  - 2.6 Umgang mit Kollegen und Kunden  
Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten unter Beachtung dienstlicher Distanz.
  - 2.7 Dienstleistungsorientierung  
Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der

jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche).

## 2.8 Strukturiertes Arbeiten

Aufgaben werden planvoll, geordnet, strukturiert, nachvollziehbar und ergebnisorientiert bearbeitet.

## 3 Arbeitsgüte

### 3.1 Fachliches Wissen und Können

Umfang und Tiefe des Fachwissens einschließlich der Kenntnis und Anwendung von Vorschriften und deren Umsetzung in die praktische Arbeit, angrenzende und übergreifende Fachgebiete und Zusammenhänge kennen.

### 3.2 Gründlichkeit

Der Aufgabe angemessene, sorgfältige und umfassende Sachbehandlung.

### 3.3 Zweckmäßigkeit

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Sachdienlichkeit und der Verwaltungspraxis. Außerdem stehen Nutzen und Aufwand in einem günstigen Verhältnis.

### 3.4 Schriftlicher und

### 3.5 Mündlicher Ausdruck

Dem Verständnis der Adressaten und dem Zweck der Äußerung entsprechend schriftlich und mündlich formulieren.

## 4 Führungserfolg

### 4.1 Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Förderung der Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit dienstlichen Handelns, Unterstützung und Förderung der Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Wertschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### 4.2 Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse

Festlegung der Arbeitsziele unter Beachtung einer ausgewogenen Arbeitsbelastung, Setzen von Prioritäten, Überwachung der Aufgabenerfüllung und Überprüfung der Arbeitsergebnisse, Schaffung und Sicherstellung effizienter Informationsstrukturen.

### 4.3 Konfliktbewältigung

Kooperative Zusammenarbeit; konstruktive Lösung fachlicher oder persönlicher Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Organisationseinheit.

- 4.4 Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz  
Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu zweckmäßigen und nachhaltigen Entscheidungen unter Berücksichtigung betroffener Belange.
- 4.5 Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen  
Beachtung geschlechter- und teilhabespezifischer Fragestellungen im eigenen Zuständigkeitsbereich, Schaffung von Chancengleichheit und/oder aktives Hinwirken darauf.
- 4.6 Berücksichtigung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie  
Einbindung von Teilzeitbeschäftigten und Beschäftigten in Telearbeit in die Abläufe der Organisationseinheit.

## Definition der Befähigungsmerkmale (zu Nummer 6.1)

<b>Lernfähigkeit</b> Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und erweitern.
<b>Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete, geistige Beweglichkeit</b> Methoden und Ergebnisse nicht erlernter Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen. Wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen.
<b>Überblick</b> Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.
<b>Einfallsreichtum</b> Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.
<b>Merkfähigkeit</b> Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.
<b>Verständnis für andere Fachbereiche</b> Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche (z.B. Technik, Verwaltung).
<b>Zuverlässigkeit</b> Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt.
<b>Schriftliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren.
<b>Mündliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren.
<b>Kontaktfähigkeit</b> Verbindungen aufnehmen und erhalten.
<b>Teamfähigkeit</b> Durch konstruktive Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen.
<b>Verhandlungsgeschick</b> Verhandlungen zielorientiert führen.
<b>Praxisgerechtes Arbeiten</b> Aufgaben praxisbezogen lösen.
<b>Organisationsfähigkeit</b> Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b> Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln.
<b>Initiative</b> Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.
<b>Urteilsvermögen und Entschlusskraft</b> Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte.
<b>Belastbarkeit</b> Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen sein.

Dienststelle [redacted]
----------------------------

## Aktenvermerk

### Vermerk über die Durchführung eines Vorbeurteilungsgesprächs gem. Nr. 10.7 BRL

zwischen

Frau / Herrn

Name; Vorname [redacted]	Amtsbezeichnung [redacted]
-----------------------------	-------------------------------

und der /dem zuständigen Vorgesetzten

Frau / Herrn

Name; Vorname [redacted]	Amtsbezeichnung [redacted]
-----------------------------	-------------------------------

wurde am [redacted] ein Vorbeurteilungsgespräch gem. Nr. 10.7 der BRL zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung [redacted] geführt. Hierbei bestand Gelegenheit über sämtliche Inhalte mit Ausnahme der Punktebewertung zu sprechen.

Der(die) Mitarbeiter(in) hat hierbei keine / folgende abweichende Auffassungen oder Ergänzungen vorgetragen:

Ort; Datum [redacted]
--------------------------

Unterschrift Beschäftigte(r)
------------------------------

Unterschrift Vorgesetzte(r)
-----------------------------

Behörde/Dienststelle

**Dienstliche Beurteilung**<sup>1</sup>
 **Regelbeurteilung**  
Stichtag

 **Anlassbeurteilung**  
Anlass
**I. Personalangaben**

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

**Beurteilungszeitraum**

von/bis

**Beurteiler/in**

Vorbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung), ggf. weitere an der Vorbeurteilung beteiligte Vorgesetzte

Endbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)

**II. Leistungsbeurteilung****1 Aufgabenbeschreibung** (Nr. 5.2 BRL)

Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, ggf. Personalratstätigkeit - mit Umfang einer Freistellung -; bei Führungsaufgaben auch Angabe der Zahl der in der geleiteten Organisationseinheit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup> Rechtsgrundlagen: Beurteilungsverordnung vom 16. Dezember 2014 und Beurteilungsrichtlinien (BRL) in der jeweils geltenden Fassung.

## 2 Bewertung der Leistungsmerkmale (Nr. 5.3 und 5.4 BRL)

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der BRL		Punkte <sup>2</sup> (§ 4 BeurVO)
<b>2.1</b>	<b>Arbeitsmenge</b>	<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsumfang	<input type="checkbox"/>
	- Termingerechtes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
	- Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>
<b>2.2</b>	<b>Arbeitsweise</b>	<input type="checkbox"/>
	- Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Initiative und Einfallsreichtum	<input type="checkbox"/>
	- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>
	- Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln	<input type="checkbox"/>
	- Teamarbeit	<input type="checkbox"/>
	- Umgang mit Kollegen und Kunden	<input type="checkbox"/>
	- Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>
	- Strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
<b>2.3</b>	<b>Arbeitsgüte</b>	<input type="checkbox"/>
	- Fachliches Wissen und Können	<input type="checkbox"/>
	- Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>
	- Zweckmäßigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
	- Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
<b>2.4</b>	<b>Führungserfolg</b>	<input type="checkbox"/>
	- Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben -	
	- Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
	- Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>
	- Konfliktbewältigung	<input type="checkbox"/>
	- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter Menschen	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie	<input type="checkbox"/>

## 3 Ergebnis der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.5 BRL)

<b>Punktewert</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

<sup>2</sup> Beurteilungsmaßstab vgl. § 4 Absatz 2 BeurVO

### III. Befähigungsbeurteilung

#### 1 Fähigkeiten

##### 1.1 Allgemeine Fähigkeiten (Nr. 6.1 BRL)

**Hinweise:** Nicht auszufüllen, wenn die Beurteilung für die Beamten des mittleren Dienstes durch die oberste Dienstbehörde auf die Leistungsbeurteilung beschränkt wurde.

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad			
	A	B	C	D
<b>Lernfähigkeit</b> Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und erweitern.				
<b>Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete, geistige Beweglichkeit</b> Methoden und Ergebnisse nicht erlernter Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen.				
<b>Überblick</b> Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.				
<b>Einfallreichtum</b> Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.				
<b>Merkfähigkeit</b> Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.				
<b>Verständnis für andere Fachbereiche</b> Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche.				
<b>Zuverlässigkeit</b> Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt.				
<b>Schriftliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren.				
<b>Mündliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren.				
<b>Kontaktfähigkeit</b> Verbindungen aufnehmen und erhalten.				
<b>Teamfähigkeit</b> Durch konstruktive Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen				
<b>Verhandlungsgeschick</b> Verhandlungen zielorientiert führen.				
<b>Praxisgerechtes Arbeiten</b> Aufgaben praxisbezogen lösen.				
<b>Organisationsfähigkeit</b> Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.				
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b> Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln.				
<b>Initiative</b> Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.				
<b>Urteilsvermögen und Entschlusskraft</b> Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte				
<b>Belastbarkeit</b> Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen sein.				

**1.2 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten (Nr. 6.2 BRL)**

--

**1.3 Körperliche Fähigkeiten (Nr. 6.3 BRL)**

--

**IV. Gesamturteil (Nr. 7 BRL)**

**1. Vorbeurteilung**

Punktewert (Nr. 7.1 BRL)

--

Begründung (Nr. 7.2 BRL)

--

**2. Endbeurteilung**

Punktewert (Nr. 7.1 BRL)

--

Begründung (Nr. 7.2 BRL)

--

**V. Förderungs- und Verwendungshinweise (Nr. 8 BRL)**

--

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

--

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

--

**VI. Bekanntgabe (Nr. 16.5 BRL)**

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekannt gegeben durch

Übergabe am \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

Die Beurteilung wurde besprochen am \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

Die Beamtin / Der Beamte hat sich zu der Beurteilung geäußert. Die Äußerung ist dieser Beurteilung beigelegt.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

--

Behörde/Dienststelle

## Dienstliche Beurteilung <sup>1</sup> während der Probezeit

neun Monate nach der Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe

drei Monate vor Ablauf der Probezeit

mit  Vor- und Endbeurteilung

ohne  Vor- und Endbeurteilung (Die **grau** hinterlegten Felder sind **nicht** auszufüllen)

### I. Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

### Beurteilungszeitraum

von/bis

### Beurteiler/in

Vorbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung), ggf. weitere an der Vorbeurteilung beteiligte Vorgesetzte

Endbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)

### II. Leistungsbeurteilung

#### 1 Aufgabenbeschreibung (Nr. 5.2 BRL)

Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, ggf. Personalratstätigkeit - mit Umfang einer Freistellung -; bei Führungsaufgaben auch Angabe der Zahl der in der geleiteten Organisationseinheit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup> Rechtsgrundlagen: Beurteilungsverordnung vom 16. Dezember 2014 und Beurteilungsrichtlinien (BRL) in der jeweils geltenden Fassung.

## 2 Bewertung der Leistungsmerkmale (Nr. 5.3 und 5.4 BRL)

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der BRL		Punkte <sup>2</sup> (§ 4 BeurVO)
<b>2.1</b>	<b>Arbeitsmenge</b>	<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsumfang	<input type="checkbox"/>
	- Termingerechtes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
	- Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>
<b>2.2</b>	<b>Arbeitsweise</b>	<input type="checkbox"/>
	- Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Initiative und Einfallsreichtum	<input type="checkbox"/>
	- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>
	- Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln	<input type="checkbox"/>
	- Teamarbeit	<input type="checkbox"/>
	- Umgang mit Kollegen und Kunden	<input type="checkbox"/>
	- Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>
	- Strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
<b>2.3</b>	<b>Arbeitsgüte</b>	<input type="checkbox"/>
	- Fachliches Wissen und Können	<input type="checkbox"/>
	- Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>
	- Zweckmäßigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
	- Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
<b>2.4</b>	<b>Führungserfolg</b>	<input type="checkbox"/>
	- Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben -	
	- Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
	- Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>
	- Konfliktbewältigung	<input type="checkbox"/>
	- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter Menschen	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Beurteilungsmaßstab vgl. § 4 Absatz 2 BeurVO

### III. Befähigungsbeurteilung

#### 1 Fähigkeiten

##### 1.1 Allgemeine Fähigkeiten (Nr. 6.1 BRL)

**Hinweise:** Nicht auszufüllen, wenn die Beurteilung für die Beamten des mittleren Dienstes durch die oberste Dienstbehörde auf die Leistungsbeurteilung beschränkt wurde.

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stärker ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt			
	A	B	C	D
<b>Lernfähigkeit</b> Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und erweitern.				
<b>Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete, geistige Beweglichkeit</b> Methoden und Ergebnisse nicht erlernter Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen.				
<b>Überblick</b> Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.				
<b>Einfallsreichtum</b> Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.				
<b>Merkfähigkeit</b> Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.				
<b>Verständnis für andere Fachbereiche</b> Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche.				
<b>Zuverlässigkeit</b> Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt.				
<b>Schriftliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren.				
<b>Mündliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren.				
<b>Kontaktfähigkeit</b> Verbindungen aufnehmen und erhalten.				
<b>Teamfähigkeit</b> Durch konstruktive Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen				
<b>Verhandlungsgeschick</b> Verhandlungen zielorientiert führen.				
<b>Praxisgerechtes Arbeiten</b> Aufgaben praxisbezogen lösen.				
<b>Organisationsfähigkeit</b> Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.				
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b> Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln.				
<b>Initiative</b> Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.				
<b>Urteilsvermögen und Entschlusskraft</b> Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte				
<b>Belastbarkeit</b> Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen sein.				



Behörde/Dienststelle

 **Beurteilungsbeitrag - (Nr.17.1 VwV-BRL-MFW)**
 **Beurteilungsvorschlag - (Nr. Nr. 17.2 VwV-BRL-MFW)**
 **zur Regelbeurteilung**  
Stichtag

 Beteiligung personalverwaltende Dienststelle

 **zur Anlassbeurteilung**  
Anlass

 Beteiligung Vorbeurteiler der abgebenden Behörde
**I. Personalangaben**

Familiennamen, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe	Behörde/Dienststelle	
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert/ gleichgestellt: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

**Beurteilungszeitraum**

von/bis

**Beurteiler/in**

Vorbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung), ggf. weitere an der Vorbeurteilung beteiligte Vorgesetzte

Endbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)

**II. Leistungsbeurteilung****1 Aufgabenbeschreibung (Nr. 5.2 BRL)**

Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, ggf. Personalratstätigkeit - mit Umfang einer Freistellung -; bei Führungsaufgaben auch Angabe der Zahl der in der geleiteten Organisationseinheit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup> Rechtsgrundlagen: Beurteilungsverordnung vom 16. Dezember 2014 und Beurteilungsrichtlinien (BRL) in der jeweils geltenden Fassung.

**2 Bewertung der Leistungsmerkmale (Nr. 5.3 und 5.4 BRL)**

Leistungsmerkmal Vgl. Anlage 1 der BRL		Punkte <sup>2</sup> (§ 4 BeurVO)
<b>2.1</b>	<b>Arbeitsmenge</b>	<input type="checkbox"/>
	- Arbeitsumfang	<input type="checkbox"/>
	- Termingerechtes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
	- Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>
<b>2.2</b>	<b>Arbeitsweise</b>	<input type="checkbox"/>
	- Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Initiative und Einfallsreichtum	<input type="checkbox"/>
	- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>
	- Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln	<input type="checkbox"/>
	- Teamarbeit	<input type="checkbox"/>
	- Umgang mit Kollegen und Kunden	<input type="checkbox"/>
	- Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>
	- Strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
<b>2.3</b>	<b>Arbeitsgüte</b>	<input type="checkbox"/>
	- Fachliches Wissen und Können	<input type="checkbox"/>
	- Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>
	- Zweckmäßigkeit	<input type="checkbox"/>
	- Schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
	- Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>
<b>2.4</b>	<b>Führungserfolg</b>	<input type="checkbox"/>
	- Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben -	
	- Motivierung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
	- Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>
	- Konfliktbewältigung	<input type="checkbox"/>
	- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungskompetenz	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Gleichstellung von Frauen und Männern und der Teilhabe schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter Menschen	<input type="checkbox"/>
	- Förderung des Ziels der Vereinbarkeit von Beruf und Familie	<input type="checkbox"/>

### 3 Ergebnis der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.5 BRL)

<p><b>Punktewert</b></p>
--------------------------

<sup>2</sup> Beurteilungsmaßstab vgl. § 4 Absatz 2 BeurVO

### III. Befähigungsbeurteilung

#### 1 Fähigkeiten

##### 1.1 Allgemeine Fähigkeiten (Nr. 6.1 BRL)

**Hinweise:** Nicht auszufüllen, wenn die Beurteilung für die Beamten des mittleren Dienstes durch die oberste Dienstbehörde auf die Leistungsbeurteilung beschränkt wurde.

Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stärker ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt			
	A	B	C	D
<b>Lernfähigkeit</b> Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und erweitern.				
<b>Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete, geistige Beweglichkeit</b> Methoden und Ergebnisse nicht erlernter Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen.				
<b>Überblick</b> Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.				
<b>Einfallsreichtum</b> Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.				
<b>Merkfähigkeit</b> Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.				
<b>Verständnis für andere Fachbereiche</b> Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer Fachbereiche.				
<b>Zuverlässigkeit</b> Übernahme von Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich. Absprachen werden rechtzeitig und umfassend getroffen und umgesetzt.				
<b>Schriftliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren.				
<b>Mündliche Ausdrucksfähigkeit</b> Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren.				
<b>Kontaktfähigkeit</b> Verbindungen aufnehmen und erhalten.				
<b>Teamfähigkeit</b> Durch konstruktive Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen				
<b>Verhandlungsgeschick</b> Verhandlungen zielorientiert führen.				
<b>Praxisgerechtes Arbeiten</b> Aufgaben praxisbezogen lösen.				
<b>Organisationsfähigkeit</b> Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.				
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b> Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln.				
<b>Initiative</b> Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.				
<b>Urteilsvermögen und Entschlusskraft</b> Fähigkeit, sich rechtzeitig und sicher verbindlich festzulegen. Erkennen von Zusammenhängen, Ableitung der richtigen Schlüsse, Beachtung von Auswirkungen auf Dritte				
<b>Belastbarkeit</b> Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen sein.				

## 1.2 Fachkenntnisse und besondere Fähigkeiten (Nr. 6.2 BRL)

--

## 1.3 Körperliche Fähigkeiten (Nr. 6.3 BRL)

--

## IV. Gesamturteil (Nr. 7 BRL)

### 1. Vorbeurteilung

Punktwert (Nr. 7.1 BRL)

Begründung (Nr. 7.2 BRL)

### 2. Endbeurteilung

Punktwert (Nr. 7.1 BRL)

Begründung (Nr. 7.2 BRL)

## V. Förderungs- und Verwendungshinweise (Nr. 8 BRL)

--

Datum/Unterschrift Vorbeurteilung

Datum/Unterschrift Endbeurteilung

## VI. Bekanntgabe (Nr. 12.4 BRL)

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekannt gegeben durch

Übergabe am \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

Die Beurteilung wurde besprochen am \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

Die Beamtin / Der Beamte hat sich zu der Beurteilung geäußert. Die Äußerung ist dieser Beurteilung beigelegt.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

# Die Regelbeurteilung der Beamten der Finanzverwaltung

## Zeitlicher Ablauf

