

Die Beurteilungsrichtlinien vom 28.02.2001 in der Praxis

Die Begriffe, die man sich von etwas
macht,
sind sehr wichtig.

A silhouette of a sprinter in a starting crouch on a track, positioned to the left of the text.

Sie sind die Griffe, mit denen man die
Dinge bewegen kann.

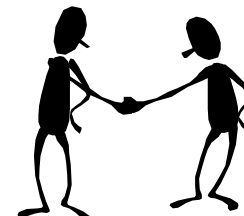
(Bertolt Brecht)

„Überall, wo Menschen miteinander arbeiten, **beurteilen** Sie einander.

Diese Urteile spielen in der Personalpolitik häufig eine Rolle, wenn über personelle Maßnahmen, wie Versetzung oder Beförderung, entschieden werden soll. Ziel der Personalbeurteilung ist das Bemühen, die Grundlagen für die Bewertung der Mitarbeiter [\[1\]](#) **objektiv und gerecht zu gestalten.**

Darüber hinaus entspricht es einem fundamentalen Anliegen der Mitarbeiter, dass seine Leistungen und sein berufsbezogenes Verhalten beurteilt wird oder besser gesagt, dass er hierüber eine **Rückmeldung vom Vorgesetzten** erhält, um so **seine Standortbestimmung im Unternehmen** zu erhalten.“

[\[1\]](#) beinhaltet stets sowohl die männliche als auch die weibliche Form

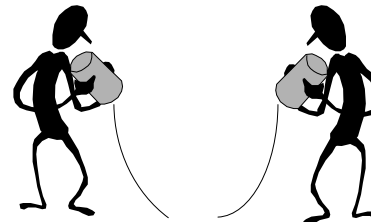


Verlauf einer Beurteilungsrunde

1. Beurteilungsgespräch (Nr. 11.1 BRL 9)

Gesprächspartner: der zu beurteilende Beamte, der
Erstbeurteiler (Sachgebietsleiter ,
Dezernenten bzw. die Dienststellenleitung)

Gesprächsinhalte: Abgleich der Einschätzung des
Erstbeurteilers
mit der Einschätzung des zu Beurteilenden
hinsichtlich:
Eignung, Befähigung und fachliche Leistung
(§ 10 a LVO)



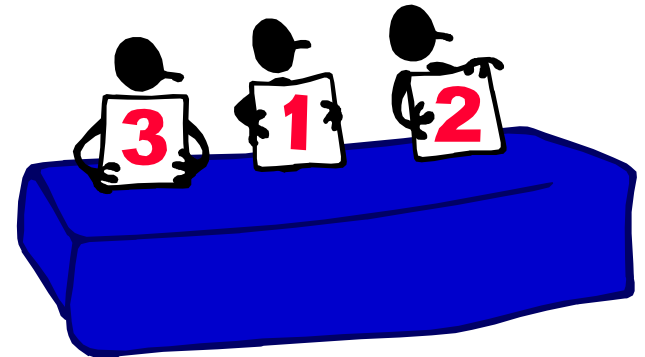
Checkliste für ein Beurteilungsgespräch

- ▶ Terminvereinbarung mindestens eine Woche vor dem Gespräch
- ▶ Bitte um frühzeitige Aushändigung des Vorbereitungsblattes
- ▶ Notizen zur Einschätzung der eigenen Person
- ▶ Frühzeitige Befassung mit der eigenen Aufgabenbeschreibung und den Tätigkeitsinhalten
- ▶ Teilnahme zusätzlicher Personen am Gespräch klären
- ▶ Auf die Zukunft gerichtete gemeinsame Analyse der persönlichen Einschätzung und der Beobachtung des Erstbeurteilers und des zu Beurteilenden.

Bestandteil des Beurteilungsgespräches

Leistung:

entspricht nicht den Anforderungen	= 1 Punkt
entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	= 2 Punkte
entspricht voll den Anforderungen	= 3 Punkte
übertrifft die Anforderungen	= 4 Punkte
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	= 5 Punkte



3 Punkte – Bewertung

Arbeitsweise

- ▶ beachtet Zusammenhänge und berücksichtigt Prioritäten (erkennt und beachtet Wertigkeiten) konzentriert sich auf das Wesentliche, nutzt Gestaltungsspielräume

Arbeitsorganisation

- ▶ Arbeitsabläufe werden zielgerichtet geplant und strukturiert, Arbeitsaufwand steht in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung

Arbeitseinsatz

- ▶ arbeitet eigenständig und zeigt Initiative

Arbeitsgüte

- ▶ arbeitet sorgfältig und gründlich, beachtet inhaltliche und formale Vorgaben, wobei das Arbeitsergebnis in angemessenem Verhältnis von Aufwand und Wirkung erzielt wird

Arbeitserfolg

- ▶ die geforderten Ergebnisse werden in angemessener Zeit Erreicht, der Arbeitsaufwand ist unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades vollzufriedenstellend, die Arbeitsergebnisse sind gut verwendbar.

Soziale Kompetenz

Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, teamorientiertes Handeln

- ▶ führt verantwortlich den Arbeitsplatz, zeigt Verlässlichkeit, Berechenbarkeit und Loyalität, handelt teamorientiert und kann mit Konfliktsituationen umgehen.

Soziale Kompetenz

Information, Umgang mit Bürgern, Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern

- ▶ informiert vollständig und umfassend, arbeitet serviceorientiert und geht auf andere ein; ist hilfsbereit und verlässlich in der Zusammenarbeit

Führungsverhalten

Arbeitsverteilung, Führung über Ziele, Delegation

- ▶ angemessene Arbeitsverteilung, führt über Ziele und erkennt Zielabweichungen; delegiert zweckmäßig und koordiniert Abläufe

Führungsverhalten

Anleitung und Aufsicht, Anerkennung und Kritik, Förderung

- ▶ gibt Anleitung und überprüft den Ergebnisstand, erkennt Leistung an und vermittelt Kritik/Lob angemessen, gibt Anreize zur Motivation.

Bestandteil des Beurteilungsgespräches

Befähigung:

A = schwächer ausgeprägt

B = gut ausgeprägt

C = stärker ausgeprägt

D = besonders stark ausgeprägt

B- Bewertung

Geistige Beweglichkeit

- ▶ erfasst wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen und stellt sich darauf ein

Urteilsfähigkeit

- ▶ Sachverhalte werden folgerichtig untersucht und zutreffend beurteilt sowie Auswirkungen berücksichtigt

Konzeptionelles Arbeiten

- ▶ entwickelt grundsätzliche, systematische Vorstellungen

Entscheidungsvermögen

- ▶ verfügt über die Fähigkeit, Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen

Kreativität

- ▶ bringt eigene konstruktive Ideen in die Arbeit ein

Ausdrucksfähigkeit mündlich

- ▶ formuliert verständlich und schlüssig und konzentriert sich auf das Wesentliche

Ausdrucksfähigkeit schriftlich

- ▶ stellt Äußerungen entsprechend dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck angemessen und übersichtlich dar.

Verständnis für - Fachtechnik und Verwaltung
- wirtschaftliche Zusammenhänge
- Informations- und Kommunikationstechnik

- ▶ kennt und versteht die fachlichen Grundlagen und wendet sie an

Verhandlungsgeschick

- ▶ führt methodische Verhandlungen unter Würdigung von Interesse, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten

Einsichtsfähigkeit

- ▶ verfügt über Verständnis für Standpunkte und Interessen, berücksichtigt andere Auffassungen

Konfliktfähigkeit

- ▶ verfügt über aktive und passive Kritikfähigkeit; kann mit persönlichen und sachlichen Konflikten umgehen

Belastbarkeit

- ▶ ist den Belastungen durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie schwierigen dienstlichen Anforderungen gewachsen



Richtsätze für die Gesamtnote

Basierend auf allgemeiner Erfahrung geht man bei den festgelegten Richtsätzen von folgendem aus:

- ▶ sehr viele Menschen erbringen eine ungefähre gleiche mittlere Leistung
- ▶ nur wenige Menschen erbringen eine außerordentlich schlechte Leistung
- ▶ nur wenige Menschen erbringen eine außerordentlich gute Leistung



Quotierung

4 Punkte (übertrifft die Anforderungen)	20 %
5 Punkte (übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße)	10 %

Diese Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamten innerhalb einer Vergleichsgruppe.

Eine Vergleichsgruppe muss mindestens aus 30 Personen bestehen.

Wird dies nicht erreicht, so soll sich die Festlegung der Gesamtnote an der Quotierung anlehnen.

In Einzelfällen ist eine Überschreitung der vorgegebenen Quoten möglich, um Ungerechtigkeiten bei der Beurteilung zu vermeiden.

Weitere Verfahrensschritte

1. Variante

- ▶ Unter Einbeziehung der besonderen Fachkenntnisse und Fähigkeiten erfolgt ein ausführliches Gespräch zwischen dem Erstbeurteiler und dem zu Beurteilenden. Über eine Bewertung (Punkte) wird hierbei nicht gesprochen.
- ▶ Der Erstbeurteiler führt unter Vorlage des erstellten Beurteilungsvorschlages ein Gespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten.
- ▶ Der fertig gestellte Beurteilungsvorschlag wird auf dem Dienstweg an den Endbeurteiler (Kanzler bzw. Dienststellenleiter) gesandt.
- ▶ Dieser bestätigt den Beurteilungsvorschlag. Die endgültige Fassung der Beurteilung wird dem zu Beurteilenden zugesandt oder in einem pers. Gespräch zur Kenntnis gegeben und in die Personalakte aufgenommen. Auf Wunsch des zu Beurteilenden wird die Beurteilung in einem pers. Gespräch mit dem Erstbeurteiler erörtert.

2. Variante

- ▶ Unter Einbeziehung der besonderen Fachkenntnisse und Fähigkeiten erfolgt ein ausführliches Gespräch zwischen dem Erstbeurteiler und dem zu Beurteilenden. Über eine Bewertung (Punkte) wird hierbei nicht gesprochen.
- ▶ Der Erstbeurteiler erstellt den Beurteilungsvorschlag mit der Punktzahl 4 oder 5. Die Punktzahl bleibt im Gespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten sowie in der Beurteilungskonferenz unter Berücksichtigung der Quotierung erhalten.
- ▶ Der Endbeurteiler vertritt die gleiche Auffassung. Es bleibt bei der Beurteilung. Die endgültige Fassung der Beurteilung wird dem zu Beurteilenden abschließend zur Kenntnis gegeben und wenn gewünscht in einem pers. Gespräch mit dem Erstbeurteiler erörtert. Danach wird die Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.



3. Variante

- ▶ Unter Einbeziehung der besonderen Fachkenntnisse und Fähigkeiten erfolgt ein ausführliches Gespräch zwischen dem Erstbeurteiler und dem zu Beurteilenden. Über eine Bewertung (Punkte) wird hierbei nicht gesprochen.
- ▶ Der Erstbeurteiler erstellt den Beurteilungsvorschlag mit der Punktzahl 4 oder 5. Die Punktzahl wird im Gespräch mit dem nächst höheren Vorgesetzten, in der Beurteilungskonferenz oder beim Endbeurteiler unter Berücksichtigung der Quotierung verändert.
- ▶ Der zu Beurteilende wird über die veränderte Beurteilung in einem Gespräch mit dem Erstbeurteiler informiert und hat die Möglichkeit zur Stellungnahme. Eine schriftliche Stellungnahme wird mit der abschließenden Beurteilung in die Personalakte genommen. Wird die Beurteilung nach der Gegenäußerung des zu Beurteilenden geändert, erhält der zu Beurteilende die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift.

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamte die das 57. Lebensjahr beendet haben , soweit sie nicht eine Beurteilung beantragt haben.
- Beamte die sich im Entamt ihrer Laufbahn befinden und das 50. Lebensjahr vollendet haben, sofern sie dies beantragen; sie sind auf die möglichen Folgen eines solchen Antrages hinzuweisen.



©copyright 1999 Lup0 graphics