

**Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen mit Regelungen zur Erläuterung und Ausführung der Richtlinien im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 19.09.1996 (StAnz. 45/1996 S. 3573), geändert durch Erlass vom 15.12.1999 - Z I 15 - 009/6 - 1 - (StAnz. 1/2000 S. 4)**

**Änderung und Neufassung der Beurteilungsrichtlinien**

Die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen mit Regelungen zur Erläuterung und Ausführung der Richtlinien im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 19.09.1996 - Z I 1 - 009/6 - 1 - (StAnz. 45/1996 S. 3573) in der durch Erlass vom 22.01.1997 - Z I 1 - 009/6 - 1 - (n.v.) berichtigten Fassung, geändert durch Erlass vom 15.12.1999 - Z I 15 - 009/6 - 1 - (StAnz. 1/2000 S. 4) werden wie folgt geändert:

Nr. 9.1.1 erhält folgende Fassung:

„Hierzu wird bestimmt, dass diese Regelungen auch für die Laufbahnbeamtinnen und -beamten im wissenschaftlichen und künstlerischen Dienst gelten, soweit ihnen zentrale oder übergreifende Aufgaben innerhalb der wissenschaftlichen oder künstlerischen Organisationseinheit (z. B. Fachbereich, wissenschaftliches Zentrum) übertragen sind. Nrn. 5.5.2 und 6.5.1 gelten mit der Maßgabe, dass die Zweitbeurteilung der Leitung der wissenschaftlichen oder künstlerischen Organisationseinheit obliegt und der Vergleich der Beamtinnen und Beamten nur innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit stattfindet; dies gilt ebenfalls für die Beamtinnen und Beamten der technischen Einrichtungen.“

Der Hauptpersonalrat beim Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst hat der Änderung zugestimmt.

Nachfolgend wird die Neufassung der Beurteilungsrichtlinien bekannt gemacht.

Wiesbaden, 07. Februar 2000

**Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der  
Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen mit Regelungen zur Erläuterung und Ausführung  
der Richtlinien im Geschäftsbereich des  
Ministeriums für Wissenschaft und Kunst**

Im Folgenden werden die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen vom 16. April 1996 (StAnz. 21/1996 S. 1646) unter Bezugnahme auf deren Nrn. 3.1, 3.2, 5.3.1, 5.4, 6.5 und 9.1 zur Ausführung erläutert und ergänzt:

**1. Grundsätze**

- 1.1 Dienstliche Beurteilungen dienen als Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen und als ein Mittel der Personalführung. Als solche haben sie erhebliche Bedeutung für die Leistungsfähigkeit der Verwaltung und für die Verwirklichung des Leistungsgrundsatzes in der Verwaltung. Die Beurteilungen sollen ein zutreffendes Bild der Eignung, Befähigung und Leistung der Beurteilten geben. Sie erfüllen ihren Zweck nur, wenn sie frei von sachfremden Erwägungen, objektiv und unvoreingenommen erfolgen.**
- 1.2 Die wahrheitsgetreue, gleichmäßige, differenzierte und gerechte Beurteilung ist Voraussetzung für die Vergleichbarkeit der Beurteilten untereinander. Sie erfordert von den Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen und Gewissenhaftigkeit. Unrichtige, insbesondere zu gute Beurteilungen benachteiligen mittelbar die ordnungsgemäß Beurteilten. Die Tatsache, dass die Beurteilung den Beurteilten zu eröffnen ist, darf nicht dazu führen, einen zu milden Maßstab anzulegen.**
- 1.3 Die dienstliche Beurteilung soll die Leistung der Beurteilten in Bezug auf ihr Amt und im Vergleich zu anderen Beamtinnen und Beamten objektiv darstellen. Nach einer Beförderung ist daher Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten des neuen Amtes zu fordernde Leistungsniveau.**
- 1.4 Mit zunehmendem Dienstal der Beurteilten wachsen in der Regel auch deren bei der Beurteilung zu berücksichtigenden beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen. Ein höheres Dienstal führt jedoch nicht zwangsläufig zu einem höheren Leistungsniveau. Haben sich die Leistungen gegenüber dem vorangegangenen Beurteilungszeitraum nicht gebessert, ist es nicht gerechtfertigt, allein wegen des Zeitablaufs nach der letzten Beurteilung ein günstigeres Gesamturteil abzugeben.**
- 1.5 Der Förderung einheitlicher Bewertungsmaßstäbe dienen außer den unter Nr. 5 geregelten Verfahren auch Fortbildungsveranstaltungen für Beurteilende.**
- 1.6 Als weiteres Mittel der Personalführung empfiehlt es sich, in der Regel in der Mitte des Beurteilungszeitraums (siehe Nr. 3.1) mit den zu Beurteilenden ein Gespräch zu führen. Die zu Beurteilenden haben das Führen des Gesprächs zu bestätigen. Das als Anlage 4 abgedruckte Formular wird zur Verwendung empfohlen.**
  - 1.6.1 Auf die Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung vom 31.10.1995 (StAnz. 50/1995 S. 3934) - insbesondere zum Mitarbeitergespräch - wird in diesem Zusammenhang nochmals hingewiesen; das als Anlage 4 abgedruckte Formular ist dafür vorgesehen.**
  - 1.6.2 Die Rechte der Frauenbeauftragten nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz bleiben unberührt.**

## **2. Anwendungsbereich**

**2.1 Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten des Landes. Sie sind auf Richterinnen und Richter, soweit sie zu Verwaltungsbehörden abgeordnet sind, entsprechend anzuwenden.**

**2.2 Ausgenommen sind:**

- a) Mitglieder des Hessischen Rechnungshofes,**
- b) Lehrerinnen und Lehrer, für die eigene Regelungen gelten,**
- c) wissenschaftliches oder künstlerisches Personal an den Hochschulen des Landes, an Theatern oder bei Orchestern,**
- d) Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, soweit sie nicht zu Verwaltungsbehörden abgeordnet sind.**

**2.2.1 Für das wissenschaftliche und künstlerische Personal an den Hochschulen des Landes ist die unter 9.1.1 getroffene Regelung maßgebend.**

**2.3 Die obersten Dienstbehörden können weitere Ausnahmen für bestimmte Beamtengruppen zulassen.**

## **3. Regelmäßige Beurteilungen**

**3.1 Die Beamtinnen und Beamten sind regelmäßig alle drei Jahre zu beurteilen. Der maßgebliche Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich mit der Anstellung. Die obersten Dienstbehörden können für ihren Geschäftsbereich Beurteilungsstichtage festlegen.**

**3.1.1 Hierzu wird bestimmt, dass die durchzuführenden Regelbeurteilungen alle drei Jahre jeweils weitgehend losgelöst von konkreten Anlässen (z. B. Beförderungsterminen) einzuleiten sind. Regelbeurteilungen auf der Grundlage dieser Richtlinien sind erstmals spätestens im Jahr 1997, jedoch rechtzeitig vor dem Beförderungstermin zum 1. Juli 1997, durchzuführen.**

**3.2 Von der regelmäßigen Beurteilung ausgenommen sind:**

- Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,**
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,**
- Beamtinnen und Beamte während der Probezeit,**
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als zwölf Monate beurlaubt oder vollständig von Dienstaufgaben freigestellt sind,**
- Ehrenbeamtinnen und -beamte und Beamtinnen und Beamten auf Zeit.**

**Die obersten Dienstbehörden können weitere Ausnahmen zulassen.**

**3.2.1 Von der regelmäßigen Beurteilung werden weiterhin ausgenommen:**

- die Dienststellenleiterinnen und -leiter sowie**
- Beamtinnen und Beamte in Funktionen, aus denen eine Beförderung nicht vorgesehen ist.**

**3.3 Von einer regelmäßigen Beurteilung kann abgesehen werden, wenn sie zum Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig ist.**

## **4. Sonstige Beurteilungen**

### **4.1 Beurteilungen während der Probezeit**

**Die Probezeitbeurteilungen enthalten eine Würdigung der Eignung, Befähigung und Leistungen der Beamtin oder des Beamten und sind Grundlage für die laufbahnrechtliche Feststellung der Bewährung.**

**Eine abschließende Beurteilung ist rechtzeitig - in der Regel drei Monate vor Ablauf der Probezeit - abzugeben. Kommt eine Abkürzung der Probezeit in Frage, ist im Gesamturteil besonders zu würdigen, ob die Voraussetzungen der § 25 Abs. 2 HBG i.V. m. § 3 Abs. 3 HLVO vorliegen.**

### **4.2 Beurteilungen aus besonderem Anlass**

**Grundsätzlich soll die regelmäßige Beurteilung Grundlage für Personalentscheidungen sein. Als ständige Leistungsübersicht besitzt sie größere Objektivität als die mit einer bestimmten Zielsetzung erstellte Beurteilung.**

**Eine Beurteilung aus besonderem Anlass kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht, insbesondere vor Antritt einer sowie ein Jahr nach Rückkehr aus einer länger als zwölf Monate dauernden Beurlaubung oder Freistellung.**

#### **4.3 Bestätigungsbeurteilung**

**Grundsätzlich ist für jede Beamtin und jeden Beamten eine vollständige Beurteilung abzugeben.**

**Für Beamtinnen und Beamten, die innerhalb der letzten achtzehn Monate vor dem Beurteilungstichtag aus besonderem Anlass beurteilt wurden, kann eine Bestätigungsbeurteilung erfolgen, sofern die Beamtin oder der Beamte seit der letzten Beurteilung nicht befördert worden ist, dieselbe Tätigkeit ausübt und sich bei den Einzelbeurteilungen und dem Gesamturteil nichts geändert hat. Unter denselben Voraussetzungen kann auch eine regelmäßige Beurteilung einmal bestätigt werden. Bei der darauf folgenden turnusmäßigen Beurteilung ist in jedem Fall wieder eine vollständige Beurteilung vorzunehmen.**

**Das als Anlage 3 abgedruckte Muster einer Bestätigungsbeurteilung wird zur Verwendung empfohlen.**

#### **5. Beurteilungsverfahren**

**5.1 Die Beurteilungen enthalten eine Bewertung für den Beurteilungszeitraum und sind insoweit unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen vorzunehmen.**

**5.2 Vor Erstellung der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamten ist der Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit zu geben, zur Schwerbehinderung und ihrer Auswirkungen auf die abzugebende Beurteilung Stellung zu nehmen.**

#### **5.3 Beurteilende**

**5.3.1 Die obersten Dienstbehörden bestimmen, wer die Erst- und ggf. Zweitbeurteilenden sind. ... (Sätze 2 und 3 entfallen.) Die Zweitbeurteilenden sind insbesondere für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich.**

**5.3.1.1** Erstbeurteilende sind die unmittelbaren Vorgesetzten.  
Zweitbeurteilende sind die nächsthöheren Vorgesetzten.

**5.3.1.2** Sind die zu Beurteilenden der Dienststellenleitung unmittelbar unterstellt, erfolgt lediglich eine Beurteilung durch die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter. Die für die Zweitbeurteilung geltenden Regelungen finden keine Anwendung. Das Gleiche gilt, wenn wegen der Besonderheit der Dienststelle lediglich die Beurteilung durch eine oder einen Beurteilenden vorgesehen wird. In diesem Fall findet Nr. 5.5.2 Anwendung.

**5.3.1.3** Der Erstbeurteilende kann durch die Dienststellenleitung abweichend von Nr. 5.3.1.1 bestimmt werden, soweit es die Besonderheit der Dienststelle erfordert.

**5.3.1.4** Die Beurteilung erfolgt unter Verwendung des als Anlage 2 beigelegten Beurteilungsbogens.

**5.3.1.5** Die Erstbeurteilenden fertigen zunächst nur Beurteilungsentwürfe an, die sie den Zweitbeurteilenden zu-leiten. Die Beurteilungsentwürfe sind als solche zu kennzeichnen.

**5.3.1.6** Die Erstbeurteilenden geben vor der Erstellung des Beurteilungsentwurfs den zu Beurteilenden Gelegenheit, ihre Beurteilung möglicherweise beeinflussende Gesichtspunkte zu äußern (z.B. auf der Basis einer Selbstbeurteilung).

**5.3.2 Vor Abfassung der Beurteilung sind die unmittelbaren Vorgesetzten der zu Beurteilenden zu hören, soweit sie nicht Erstbeurteilende sind. Sie können um einen Beurteilungsvorschlag gebeten werden.**

- 5.3.3 Die Abgabe eines Beurteilungsbeitrags der Erstbeurteilenden vor deren Wechsel sowie bei Abordnungen der oder des zu Beurteilenden über eine Dauer von mehr als sechs Monaten und bei Versetzungen ist als Material für die regelmäßige Beurteilung sinnvoll.**
- 5.3.3.1 Von Erstbeurteilenden ist ein Beurteilungsbeitrag abzugeben, wenn in den genannten Fällen die letzte Regelbeurteilung bereits zwei Jahre zurückliegt.
- 5.3.4 Die Beurteilungsvorschläge und -beiträge werden ohne vorherige Bekanntgabe oder Erörterung mit den zu Beurteilenden an die zuständigen Erstbeurteilenden weitergeleitet. Wird von Beurteilungsvorschlägen oder -beiträgen abgewichen, so ist dies mit deren Verfasserinnen oder Verfassern zu erörtern.**
- 5.4 Zur einheitlichen Anwendung der Beurteilungsmaßstäbe könne bei Regelbeurteilungen Richtwerte festgelegt werden.**
- 5.5 Zur Koordination der Beurteilungsmaßstäbe sollen im Vorfeld der Erstellung der Beurteilungen allgemeine Besprechungen der Zweitbeurteilenden mit den an der Erstellung der Beurteilungen beteiligten Erstbeurteilenden durchgeführt werden. Dabei ist eine Beteiligung der personalbearbeitenden Stelle zweckmäßig.**
- 5.5.1 Für die mit den Erstbeurteilenden durchzuführende Beurteilerbesprechung ist eine anhand der vorgelegten Beurteilungsentwürfe nach Besoldungsgruppen geordnete Übersicht zu fertigen. In der Beurteilerbesprechung werden die Beurteilungsentwürfe miteinander verglichen, diskutiert und ggf. aufgrund eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes geändert; die Entscheidung über die Änderung treffen die für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlichen Zweitbeurteilenden. Abänderungen des Gesamturteils müssen auf ihre Vereinbarkeit mit den Einzelmerkmalen überprüft werden.
- 5.5.2 Soweit zu Beurteilende derselben Besoldungsgruppe verschiedenen Organisationseinheiten (Abteilungen, Dezernate u. a.) angehören und die Zweitbeurteilung nicht durch die Dienststellenleitung erfolgt, werden die Beurteilungen nach den Beurteilerbesprechungen zusätzlich in einer Zweitbeurteilerrunde unter Vorsitz der Dienststellenleitung (oder Vertretung) organisationseinheitsübergreifend verglichen und diskutiert. Hierfür ist eine nach Besoldungsgruppen geordnete Hausübersicht zu fertigen. Die Dienststellenleitung entscheidet über ggf. notwendige Änderungen der Beurteilungen.
- 5.6 Dienstliche Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen sowie Beurteilungsvorschläge und -beiträge zu vernichten.**
- 6. Inhalt der dienstlichen Beurteilungen**
- 6.1 Beschreibung des Tätigkeitsgebietes**
- Den Beurteilungen ist eine kurze Beschreibung der von der oder dem Beurteilten im Beurteilungszeitraum ausgeübten Tätigkeiten voranzustellen.
- 6.2 Einzelne Beurteilungsmerkmale**
- Die Beurteilungen sollen sich auf die in Anlage 1 aufgeführten und beschriebenen Einzelmerkmale erstrecken, soweit sie für die ausgeübte Tätigkeit oder die zukünftige Verwendung von Bedeutung sind. Die Bewertung der einzelnen Merkmale orientiert sich an den Leistungen und Befähigungen von Beamtinnen und Beamten, die im Allgemeinen den Anforderungen des Amtes entsprechen.
- 6.3 Ergänzende Bemerkungen**
- Besonderheiten, die bei den einzelnen Merkmalen keine Berücksichtigung gefunden haben, für das Gesamturteil aber eine Rolle spielen, können hier im Einzelnen dargelegt werden (z.B. Spezialkenntnisse, Bewährung bei Sonderaufträgen und bei Verwendung als Vertretung in höherwertigen Stellen, erfolgreiche Mitarbeit in einer oder mehreren Projektgruppen, berufliches Bildungsstreben, beson-

**dere Begabungen auf künstlerischem, wissenschaftlichem und technischem Gebiet, längere oder häufigere Krankheiten, Schwerbehinderung).**

- 6.3.1 Ebenso sind Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, hier darzustellen.

## **6.4 Gesamturteil**

**Die Beurteilung ist mit einem Gesamturteil abzuschließen. Das Gesamturteil enthält die abschließende Würdigung der Leistungen und der Persönlichkeit der oder des Beurteilten unter Berücksichtigung der Schwierigkeit und des Umfangs ihres oder seines Aufgabengebiets. Das Gesamturteil ist keine schematische oder gar mathematische Zusammenfassung der Einzelbewertungen, denn die einzelnen Beurteilungsmerkmale sind von unterschiedlicher Bedeutung und Wichtigkeit für das Gesamturteil. Das Gesamturteil kann einen Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung sowie eine Aussage über die Eignung für Leitungs- und Führungsaufgaben enthalten.**

## **6.5 Form der dienstlichen Beurteilung**

**Die oberste Dienstbehörde entscheidet, in welcher Form die Beurteilung bei den Einzelmerkmalen und im Gesamturteil vorgenommen wird. Dies kann mit Punktzahlen, Noten (ggf. grafische Darstellung), in freier Wortwahl oder in einer Kombination dieser Maßstäbe geschehen.**

- 6.5.1 Hierzu wird bestimmt:

Mit der Leistungsbeurteilung, die sich auf die im Beurteilungsbogen genannten Leistungsmerkmale erstreckt, werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die Arbeitsergebnisse bewertet. Die Leistungsbeurteilung erfolgt nach einer Leistungsbeurteilungsskala (vgl. Nr. 6.5.3). Grundlagen der Leistungsbeurteilung sind die Anforderungen an das statusrechtliche Amt (Besoldungsgruppe) im Vergleich zu anderen Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe in der Dienststelle. Nach einer Beförderung ist daher der Vergleichsmaßstab für die nächste Beurteilung ein höherer.

- 6.5.2 In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang erkennbaren Fähigkeiten bezüglich Fach- und Sozialkompetenz dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind. Die Befähigungsbeurteilung erfolgt nach einer Befähigungsbeurteilungsskala (vgl. Beurteilungsbogen). Die Skalenwerte haben folgende Bedeutung:

- A: besonders ausgeprägt;
- B: stärker ausgeprägt;
- C: normal ausgeprägt;
- D: schwächer ausgeprägt;
- E: gering ausgeprägt.

- 6.5.3 Für die Bildung des Gesamturteils ist die Leistungsbeurteilung ausschlaggebend. Die Befähigungsbeurteilung ist, soweit sich die Befähigung nicht ohnehin schon in der konkreten Leistung niederschlägt, für das (leistungsbezogene) Gesamturteil von geringerer Bedeutung und Wichtigkeit und ist deshalb nur ergänzend heranzuziehen. Eine Abweichung des Gesamturteils von der Leistungsbeurteilung ist sorgfältig zu begründen.

Das Gesamturteil muss mit einer Aussage darüber enden, in welchem Maße die oder der zu Beurteilende den Anforderungen ihres oder seines statusrechtlichen Amtes (Besoldungsgruppe) unter Berücksichtigung der Schwierigkeiten und des Umfangs ihres oder seines Aufgabengebiets entspricht. Hierzu ist einer der in der Beurteilungsskala (vgl. Beurteilungsbogen) vorgegebenen Werte von 70 bis 130 anzukreuzen. Die Skalenwerte haben folgende Bedeutung:

**70/75:** entspricht überwiegend nicht den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes

Die Bewertungsstufe liegt weit unterhalb des Vergleichsdurchschnitts.

**80/85:** entspricht im Allgemeinen noch den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes

Die Bewertungsstufe liegt unterhalb des Vergleichsdurchschnitts.

**90/95:** entspricht überwiegend den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes

Die Bewertungsstufe kommt für Beamtinnen und Beamte in Betracht, die weder durch besondere Leistungen hervortreten noch ins Gewicht fallende Mängel aufweisen.

**100/105:** entspricht in vollem Umfang den Anforderungen

Die Bewertungsstufe trifft zu, wenn Beamtinnen und Beamte über einen längeren Zeitraum gezeigt haben, dass ihre Leistungen voll im Vergleichsdurchschnitt liegen.

**110/115:** übertrifft die Anforderungen

Die Bewertungsstufe kommt in Betracht, wenn erkennbar ist, dass die Leistungen eindeutig über dem Vergleichsdurchschnitt liegen. Die so Beurteilten sollen sich deutlich von den in der darunter liegenden Bewertungsstufe erfassten Beamtinnen und Beamten abheben.

**120/125:** übertrifft deutlich die Anforderungen

Die Bewertungsstufe drückt eine Bewertung aus, die die Beurteilten aus dem Kreis der überdurchschnittlich beurteilten Beamtinnen und Beamten hervorhebt. Die Bewertungsstufe kommt daher nur bei besonderen Leistungen über einen längeren Zeitraum in Betracht.

**130:** übertrifft in besonderem Maße die Anforderungen

Die Bewertungsstufe entspricht besonders hervorragenden Leistungen und kann nur für Beamtinnen und Beamte in Betracht kommen, die in ihrer Gesamtleistung die in der nächstniedrigeren Bewertungsstufe erfassten Beamtinnen und Beamte überragen. Da diese Bewertungsstufe nur in seltenen Fällen zutreffen kann, ist für eine solche Beurteilung eine eingehende und schlüssige Begründung erforderlich.

Beim Gesamturteil sind Zwischenwerte (Zwischennoten) nicht zulässig.

- 6.5.4 Man kann bei ausreichend großen Vergleichsgruppen in der Regel davon ausgehen, dass etwa 60 v.H. bis 75 v.H. der zu Beurteilenden einer Besoldungsgruppe ein Gesamturteil zwischen 90 und 110 sowie maximal 20 v. H. oberhalb 110 aufweisen werden. Ist die Quotenbildung wegen zu geringer Fallzahlen nicht angebracht, sind die Beurteilungen bei erkennbaren Leistungsunterschieden zwischen den zu Beurteilenden einer Vergleichsgruppe entsprechend zu differenzieren. Die Richtwerte sollen helfen, Beurteilungsfehler, wie z. B. Hierarchieeffekt und Mildeeffekt, zu vermeiden.

## 7. **Beurteilung Schwerbehinderter**

**Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und Beamten ist der Gemeinsame Runderlass betr. Fürsorge für schwerbehinderte Angehörige des öffentlichen Dienstes - Fürsorgerichtlinien - in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.**

- 7.1 Nach Abschnitt VI dieses Runderlasses gilt für die dienstliche Beurteilung von Schwerbehinderten Folgendes:

„Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 6 Abs. 3 HLVO). Hat eine Behinderung eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit zur Folge, so ist in die Beurteilung ein Hinweis aufzunehmen, dass die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit in Folge der Behinderung berücksichtigt wurde. Haben sich die Leistungen in einem Beurteilungszeitraum gegenüber einer früheren Beurteilung wesentlich verschlechtert, so ist in der Beurteilung zu vermerken, ob und inwieweit das Nachlassen der Einsatz- und Arbeitsfähigkeit ggf. auf die Behinderung zurückzuführen ist.“

Die Eignung für ein Beförderungsamtsamt wird Schwerbehinderten in der Regel zuzuerkennen sein, wenn sie die an das Amt zu stellenden Mindestanforderungen erfüllen. Die Gründe einer Ablehnung sind mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und sodann dem Schwerbehinderten rücksichtsvoll, aber offen darzulegen.“

7.2 Es wird empfohlen, zur Ermittlung etwaiger Minderleistungen bei Schwerbehinderten, sich der Fachkompetenz (z.B. des Personalarztes, des arbeitsmedizinischen Dienstes, psychosozialer Dienste etc.) zu bedienen.

7.3 Für den Fall, dass im Rahmen der begleitenden Hilfe technische Hilfsmittel beantragt werden und beansprucht werden können, aber nicht von der Dienststelle angeschafft werden, darf eine darauf beruhende Leistungsminderung der oder des Schwerbehinderten bei der Leistungsbeurteilung nicht berücksichtigt werden.

## 8. Eröffnung der Beurteilung

**Die Beurteilung ist der oder dem Beurteilten in ihrem vollen Wortlaut zu eröffnen und auf Wunsch mit ihr oder ihm zu besprechen (§ 21 Abs. 1 Satz 2 HLVO). Das Gespräch wird auf Seiten der Dienststelle von jemandem geführt, der die Beurteilung vertreten kann. Die oder der Beurteilte bestätigt die Bekanntgabe durch Unterschrift. Auf Wunsch erhält sie oder er eine Durchschrift der Beurteilung.**

## 9. Schlussvorschriften

9.1 **Die obersten Dienstbehörden können abweichende Regelungen treffen, um Besonderheiten ihres Geschäftsbereichs Rechnung zu tragen. Zur Objektivierung des Beurteilungsverfahrens und zur Sicherung einer einheitlichen Anwendung vergleichbarer, ausgewogener Beurteilungsmaßstäbe können sie besondere Regelungen treffen und besondere Abstimmungsverfahren einführen oder bereits eingeführte, die sich bewährt haben, beibehalten.**

9.1.1 Hierzu wird bestimmt, dass diese Regelungen auch für die Laufbahnbeamtinnen und -beamten im wissenschaftlichen und künstlerischen Dienst gelten, soweit ihnen zentrale oder übergreifende Aufgaben innerhalb der wissenschaftlichen oder künstlerischen Organisationseinheit (z. B. Fachbereich, wissenschaftliches Zentrum) übertragen sind. Nrn. 5.5.2 und 6.5.1 gelten mit der Maßgabe, dass die Zweitbeurteilung der Leitung der wissenschaftlichen oder künstlerischen Organisationseinheit obliegt und der Vergleich der Beamtinnen und Beamten nur innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit stattfindet; dies gilt ebenfalls für die Beamtinnen und Beamten der technischen Einrichtungen.

9.2 **Die in Nr. 1.1 bis 1.5, 2.1, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3 Satz 1, 5.1, 5.2, 5.3.1 Satz 1 und 4, 5.3.2 Satz 1, 5.3.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 6.4 Satz 1 und 2, Nr. 7 und 8 enthaltenen Grundsätze sind zu beachten.**



## **Einzelmerkmale der dienstlichen Beurteilungen**

### **Merkmale der Leistungsbeurteilung**

- 1. Arbeitsmenge**
- 2. Arbeitsgüte**  
(Grad der Fehlerfreiheit, Sorgfalt, Vollständigkeit und Termingerechtigkeit der Arbeit sowie der Brauchbarkeit und Qualität der Leistungen)
- 3. Arbeitsweise**  
(Geordnete, planvolle, eigenständige, ergebnisorientierte und kostenbewusste Arbeitsweise)
- 4. Bürgerfreundliches Verhalten**
- 5. Führungserfolg**  
(insbesondere partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Information, Anleitung, Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Delegation, Koordinierung von Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eindeutige Zielsetzung, Konfliktbereinigung)

### **Merkmale der Befähigungsbeurteilung**

- 1. Allgemeine Befähigung**
  - **Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit**  
(Die Fähigkeit - auch neue - Sachverhalte und Zusammenhänge schnell und richtig zu erfassen und das Wesentliche herausfinden)
  - **Urteilsfähigkeit**  
(Die Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu durchdenken und zu einem eigenen begründeten Urteil zu kommen)
  - **Ausdrucksfähigkeit**  
mündlich  
(Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken klar und leicht verständlich vorzutragen)  
schriftlich  
(die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken sachgerecht und sprachlich einwandfrei, sowie auf die Empfängerin oder den Empfänger abgestellt zu formulieren)
- 2. Fachliches Können**  
(Umfang des Wissens und der Erfahrung im jeweiligen Fachgebiet und in angrenzenden Fachgebieten sowie der Verwaltungskenntnisse)
- 3. Sonstige berufliche Befähigung**
  - **Belastbarkeit**  
(Ausdauer und Energie, mit denen auftretende Schwierigkeiten sowie ansteigender Arbeitsanfall bewältigt werden)
  - **Pflichtbewusstsein / Einsatzbereitschaft**  
(Bereitschaft zu persönlichem Einsatz und Leistung)
  - **Verantwortungsbewusstsein / Verantwortungsbereitschaft**  
(Fähigkeit, sich über die Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein; Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen)

- **Initiative**  
(Fähigkeit, von sich aus tätig zu werden, sich eigenständig mit seinen Aufgaben auseinander zu setzen)
- **Organisationsfähigkeit**  
(Fähigkeit zu vorausschauender und planvoller Aufgabenerledigung)

**4. Soziale Kompetenz**

- **Soziales Verhalten**  
(Art und Weise des Umgangs mit Publikum, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten)
- **Verhandlungsgeschick / Fähigkeit sich durchzusetzen**  
(Fähigkeit durch geeignete Gesprächsführung und Sachbehandlung, Einfühlungsvermögen gegenüber Gesprächspartnern ein bestimmtes Gesprächsziel zu erreichen und getroffene Entscheidungen zu vertreten)
- **Zusammenarbeit**  
(Fähigkeit und Bereitschaft, Teamarbeit zu leisten, zu informieren, zu beraten und Erfahrungen auszutauschen)

\_\_\_\_\_ Dienststelle

**vertraulich behandeln !**

**Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungszeit: \_\_\_\_\_  
(von - bis)

- Regelbeurteilung**
- Beurteilung aus besonderem Anlass**

Anlass: \_\_\_\_\_

**I. Persönliche und dienstliche Daten**

_____ Name	_____ Vorname	_____ Geburtsname
_____ Geburtsdatum	_____ Wohnort	_____ ggfs. Grad der Behinderung
_____ Amtsbezeichnung	_____ Laufbahn	_____ Bes. Gr. - seit

Vorbildung:

Bildungsgang:

Prüfungen:

**Hauptsächliche Aufgabengebiete im öffentlichen Dienst vor der Beurteilungszeit**

von:	bis:	Dienststelle	Art der Tätigkeit und Funktion / Bes. Gr.:

Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum einschl. Unterbrechungen  
 ( Zeitraum, Dienststelle, Art der Tätigkeit und Funktion )

**II. Leistungs- und Persönlichkeitsbild**

70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125	130
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**Merkmale der Leistungsbeurteilung**

**1. Arbeitsmenge**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**2. Arbeitsgüte**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Grad der Fehlerfreiheit
- Sorgfalt
- Vollständigkeit und Termingerechtigkeit der Arbeit
- Brauchbarkeit und Qualität der Leistungen

**3. Arbeitsweise**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- geordnet und planvoll
- eigenständig
- ergebnisorientiert
- kostenbewusst

**4. Bürgerfreundliches Verhalten <sup>1)</sup>**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**5. Führungserfolg <sup>2)</sup>**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(insbesondere partnerschaftliche Zusammenarbeit mit, Information, Anleitung, Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Delegation, Koordinierung von Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eindeutige Zielsetzung, Konfliktbereinigung)

1) klientelbezogen zu interpretieren (z.B. Studierende, Patienten, Beschäftigte)  
 2) nur auszufüllen, wenn auf Grund des Dienstpostens Aussage möglich

## Merkmale der Befähigungsbeurteilung

### 1. Allgemeine Befähigung

- Auffassungsgabe/Geistige Beweglichkeit  
(die Fähigkeit - auch neue - Sachverhalte und Zusammenhänge schnell und richtig zu erfassen und das Wesentliche herauszufinden)
- Urteilsfähigkeit  
(Die Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu durchdenken und zu einem begründeten Urteil zu kommen)
- Ausdrucksfähigkeit  
mündlich  
(Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken klar und leicht verständlich vorzutragen)  
schriftlich  
(Die Fähigkeit, Sachverhalte und Gedanken sachgerecht und sprachlich einwandfrei, sowie auf die Empfängerin oder den Empfänger abgestellt zu formulieren)

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

--	--	--	--	--

### 2. Fachliches Können

(Umfang des Wissens und der Erfahrung im jeweiligen Fachgebiet und in angrenzenden Fachgebieten sowie der Verwaltungskennntnisse)

--	--	--	--	--

### 3. Sonstige berufliche Befähigung

- Belastbarkeit  
(Ausdauer und Energie, mit denen auftretende Schwierigkeiten sowie ansteigender Arbeitsanfall bewältigt werden)
- Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft  
(Bereitschaft zu persönlichem Einsatz und Leistung)
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft  
(Fähigkeit, sich über die Tragweite einer Entscheidung bewusst zu sein; Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen)
- Initiative  
(Die Fähigkeit, von sich aus tätig zu werden, sich eigenständig mit seinen Aufgaben auseinander zu setzen)
- Organisationsfähigkeit  
(Fähigkeit zu vorausschauender und planvoller Aufgabenerledigung)

--	--	--	--	--

### 4. Soziale Kompetenz

- Soziales Verhalten  
(Art und Weise des Umgangs mit Publikum<sup>1)</sup>, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten)
- Verhandlungsgeschick/Fähigkeit sich durchzusetzen  
(Fähigkeit durch geeignete Gesprächsführung und Sachbehandlung, Einfühlungsvermögen gegenüber Gesprächspartnern ein bestimmtes Gesprächsziel zu erreichen und getroffene Entscheidungen zu vertreten)
- Zusammenarbeit  
(Fähigkeit und Bereitschaft, Teamarbeit zu leisten, zu informieren, zu beraten und Erfahrungen auszutauschen)

--	--	--	--	--

- A: besonders ausgeprägt
- B: stärker ausgeprägt
- C: normal ausgeprägt
- D: schwächer ausgeprägt
- E: gering ausgeprägt

**III. Ergänzende Bemerkungen :**

**IV. Gesamturteil :**

**70    75    80    85    90    95    100    105    110    115    120    125    130**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Beurteilungsskala**

- 70/75 entspricht überwiegend nicht den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.
- 80/85 entspricht im Allgemeinen noch den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.
- 90/95 entspricht überwiegend den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.
- 100/105 entspricht in vollem Umfang den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.
- 110/115 übertrifft die Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.
- 120/125 übertrifft deutlich die Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.
- 130 übertrifft in besonderem Maße die Anforderungen des statusrechtlichen Amtes.

**Begründung des Gesamturteils :**

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift der oder des verantwortlichen Beurteilenden

---

**V. Von der Beurteilung Kenntnis genommen :**

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

**vertraulich behandeln !**

## **Dienstliche Beurteilung**

Beurteilungszeit: \_\_\_\_\_  
(von - bis)

## **Bestätigungsbeurteilung**

### **I. Persönliche und dienstliche Daten**

_____ Name	_____ Vorname	_____ Geburtsname
_____ Geburtsdatum	_____ Wohnort	_____ ggfs. Grad der Behinderung
_____ Amtsbezeichnung	_____ Laufbahn	_____ Bes. Gr. - seit

\_\_\_\_\_  
Vorangegangene Beurteilungszeit  
von - bis

\_\_\_\_\_  
Gesamturteil

II. Die Beurteilung für den vorangegangenen Beurteilungszeitraum wird unter Zuerkennung des bisherigen Gesamturteils fortgeführt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der oder des verantwortlichen Beurteilenden

### **III. Von der Beurteilung Kenntnis genommen :**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

\_\_\_\_\_  
Datum

## **Vermerk über das Führen eines Gespräches**

Das in den Beurteilungsrichtlinien unter Nr. 1.6 empfohlene Gespräch ist heute geführt worden

mit 1.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Amtsbezeichnung

mit 2.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Amtsbezeichnung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift von 1.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift von 2.