

Vereinbarung
mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften
nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.)
über
die Beurteilung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein
(Beurteilungsrichtlinien – BURL)

Zwischen

dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein -

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -

andererseits

wird nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Änderungsgesetz vom 12. Dezember 2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 1003), folgendes vereinbart:

Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein (Beurteilungsrichtlinien)

1. Grundsätzliches

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges Bild der Leistung, Eignung und Befähigung der Beschäftigten zu gewinnen. Sie sollen die Leistung der Beurteilten in Bezug auf ihr statusrechtliches Amt oder ihre Entgeltgruppe und im Vergleich zu anderen Beschäftigten desselben statusrechtliches Amtes oder derselben Entgeltgruppe objektiv darstellen.

Beurteilungen stellen Werturteile über die Leistungen und Fähigkeiten der Beschäftigten dar. Bei allem Streben nach Objektivität sind dienstliche Beurteilungen auch durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler geprägt.

Unbeschadet dessen sind dienstliche Beurteilungen ein besonders wichtiges Hilfsmittel bei der Personalauswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung und bei Entscheidungen für die weitere dienstliche Verwendung.

Die mit der dienstlichen Beurteilung verbundenen Ziele erfordern von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die Bereitschaft zum gemeinsamen Gespräch mit den Beschäftigten.

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind vertraulich zu behandeln und gegen die Einsichtnahme Unbefugter zu schützen.

Die Beurteilungsrichtlinien sind wesentlicher Bestandteil des Personalentwicklungskonzepts der Landesregierung Schleswig-Holstein. Dies gilt für die berufliche Karriereentwicklung der Beamtinnen und Beamten und Tarifbeschäftigten gleichermaßen. Zu den mit dem Beurteilungswesen vernetzt greifenden Instrumenten der Personalentwicklung zählen u.a. die Dienstpostenbewertung, die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung, das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch, die Personalentwicklung für Führungskräfte, das Konzept „Kompetenzen für Führungskräfte in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein“, das Konzept „Basiskompetenzen für Mitarbeitende in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein“, die bedarfs- und zielgerichtete Weiterentwicklung von Aus- und Fortbildung.

Die Einbeziehung der Tarifbeschäftigten soll die Vergleichbarkeit zwischen beiden Statusgruppen ermöglichen, um Chancengleichheit in Stellenbesetzungsverfahren zu gewährleisten.

Das Leitbild "Wir arbeiten für Schleswig-Holstein" ist zu berücksichtigen.

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein (Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte). Ausgenommen sind

- Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte,
- das hauptberuflich tätige, wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschulen und der diesen nach dem Hochschulgesetz angegliederten Institute,
- Lehrkräfte im Schuldienst,
- Beamtinnen und Beamte im Polizeivollzugsdienst,
- Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen und Beamte, die aufgrund von Rechtsvorschriften nicht zu beurteilen sind,
- Tarifbeschäftigte, die niedriger als nach der Entgeltgruppe E 9b bezahlt werden, unbeschadet anderer tarifrechtlicher Regelungen. Sie können auf Antrag unter sinngemäßer Anwendung dieser Richtlinien beurteilt werden oder durch Dienstvereinbarung nach Nummer 11.1.1 generell in den Anwendungsbereich einbezogen werden.

3. Benachteiligungsverbote; fiktive Laufbahnnachzeichnung

3.1 Grundsatz

Beurteilungen sind ohne Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, Abstammung, ethnischer Herkunft, Glauben, religiösen oder politischen Anschauungen, Behinderung, Alter, sexueller Identität und flexiblen Arbeitsformen vorzunehmen.

3.2 Gleichstellung

Bei der Ausgestaltung und der Auslegung von Beurteilungskriterien ist dem Leitprinzip der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung zu tragen. Geschlechterspezifische Ausgangsbedingungen und Auswirkungen sind daher angemessen zu reflektieren. Auf § 18 Absatz 4 und 21 Absatz 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz Schl.-H. wird hingewiesen. Die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte ist aufzuführen und nur auf Antrag zu beurteilen (§ 21 Abs. 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz).

3.3 Beurteilung von schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Beschäftigten

Bei der Beurteilung schwerbehinderter und gleichgestellter behinderter Beschäftigter ist die Vereinbarung über die Einstellung, Beschäftigung und begleitende Hilfe schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung (Nummer 7 der Integrationsvereinbarung vom 25. Februar 2019, Amtsblatt Schleswig-Holstein 2019 Nummer 12, Seite 361, berichtigt Seite 475) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

3.4 Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus familiären Gründen

Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus familiären Gründen dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Bei einer Teilzeitbeschäftigung ist die geleistete Arbeitsmenge im Verhältnis zur anteiligen Arbeitszeit zu bewerten.

3.5 Mitglieder des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung

Die Tätigkeit im Personalrat kann in der dienstlichen Beurteilung erwähnt werden. Dies erfolgt nur im Einvernehmen oder auf Wunsch der oder des Beschäftigten und ist von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler vorab abzufragen. Die Funktion als Personalratsmitglied ist keine einer Beurteilung zugänglichen dienstliche Tätigkeit. Es ist nicht zulässig, die Tätigkeit im Personalrat bei der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen. Entsprechendes gilt auch für die Tätigkeit in der Schwerbehindertenvertretung. Auf die §§ 8a Absatz 1, 36 Absatz 6 MBG Schl.-H. und § 179 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) wird hingewiesen.

3.6 Fiktive Laufbahnnachzeichnung

Um Benachteiligungen im beruflichen Werdegang zu verhindern, sieht § 59 Absatz 2 Landesbeamtengesetz (LBG) in Verbindung mit § 39 Absatz 6 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO) die fiktive Laufbahnnachzeichnung für Beamtinnen und Beamte vor.

4. Arten der Beurteilung

4.1 Regelbeurteilung und Anlassbeurteilung

§ 59 Absatz 1 Satz 1 LBG und § 39 Absatz 1 Satz 1 ALVO bestimmen das System der dienstlichen Beurteilung für Beamtinnen und Beamte und legen die Regelbeurteilung und die Anlassbeurteilung fest. Für Beurteilungen ist der Vordruck der Anlage 1a zu verwenden. Dies gilt für Tarifbeschäftigte entsprechend.

4.2 Beurteilungsbeitrag

Keine eigenständige Beurteilung ist der Beurteilungsbeitrag. Frühere Vorgesetzte im Beurteilungszeitraum sind vor der Beurteilung zu hören; waren frühere Vorgesetzte länger als zwölf Monate Vorgesetzte der oder des Beschäftigten, ist ein Beurteilungsbeitrag mit der Maßgabe, dass der Beurteilungsbeitrag kein Gesamturteil enthält, zu erstellen. Außerdem ist ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen, wenn absehbar ist, dass die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler zum Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages nicht mehr im Geltungsbereich der Richtlinie beschäftigt sein wird. Der Beurteilungsbeitrag ist der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler für die nächste Beurteilung zur Verfügung zu stellen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat die in einem Beurteilungsbeitrag enthaltenen Feststellungen und Wertungen in ihre oder seine Überlegungen einzubeziehen. Der Beurteilungsbeitrag ist nach Eröffnung der Beurteilung für die Dauer eines Jahres, im Falle eines Rechtsstreits bis zu dessen Abschluss aufzubewahren. Für den Beurteilungsbeitrag ist der Vordruck der Anlage 1b zu verwenden.

5. Beurteilungsverfahren

5.1 Allgemeine Grundsätze

5.1.1 Beurteilungszeitraum

Nach § 59 Absatz 3 Nummer 2 LBG in Verbindung mit § 39 Absatz 1 Satz 1 ALVO sind die Beamtinnen und Beamten regelmäßig alle drei Jahre zu beurteilen. Beurteilungszeitraum ist der Zeitraum zwischen der letzten (Regel-)Beurteilung und der zu erstellenden (Regel-)Beurteilung. Bei Einstellung oder Übernahme in den Dienst des Landes Schleswig-Holstein beginnt der Beurteilungszeitraum mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Übertragung von Dienstaufgaben im Geltungsbereich dieser Beurteilungsrichtlinien. Die Regelbeurteilung erstreckt sich grundsätzlich auf den gesamten Zeitraum seit dem Stichtag der letzten Regelbeurteilung. Dies gilt auch, wenn nach diesem Stichtag eine Anlassbeurteilung erstellt wurde. Die Regelungen dieses Absatzes gelten für Tarifbeschäftigte entsprechend.

5.1.2 Beurteilungsmaßstab

Maßstab für die Beurteilung ist bei Beamtinnen und Beamten gemäß § 39 Absatz 1 Satz 2 ALVO das statusrechtliche Amt und bei Tarifbeschäftigten die Entgeltgruppe. Das am Beurteilungsstichtag innegehabte statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe ist für den gesamten Beurteilungszeitraum maßgebend. Eine Aufsplittung erfolgt nicht. Vergleichsmaßstab nach einer Beförderung bzw. Höhergruppierung ist demnach das vom Beschäftigten in der neuen Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau. Die Anforderungen der im Beurteilungszeitraum übertragenen Aufgaben sind dabei zu berücksichtigen.

5.1.3 Bewertung und Differenzierungsgebot

Beurteilungen enthalten eine Bewertung für den Beurteilungszeitraum und sind insoweit unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Die Beurteilung ist keine Momentaufnahme; sie beruht auf dauernder Beobachtung der Arbeitsergeb-

nisse und Verhaltensweisen der Beschäftigten während des gesamten Beurteilungszeitraums. Die Stärken und Schwächen der Beschäftigten müssen sich in der differenzierten Bewertung der Einzelmerkmale widerspiegeln.

5.2 Dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten

In § 39 Absatz 2 bis 5 ALVO ist geregelt, in welchen Fällen Beamtinnen und Beamte von einer Regelbeurteilung ausgenommen sind, in welchen Fällen eine Anlassbeurteilung zu fertigen ist und in welchen Fällen hiervon abzusehen ist.

5.3 Regelbeurteilungen von Tarifbeschäftigten

Tarifbeschäftigte sind von der Regelbeurteilung ausgenommen, wenn

5.3.1 sie eine Probezeit ableisten,

5.3.2 sie am Beurteilungsstichtag länger als ein Jahr beurlaubt sind,

5.3.3 sie in einem befristeten Arbeitsverhältnis stehen,

5.3.4 mit ihnen ein Sonderdienstvertrag vereinbart worden ist, vergleichbar eines Amtes der Besoldungsgruppe B 3 und höher,

5.3.5 sie das 57. Lebensjahr vollendet haben; sie sind auf Antrag zu beurteilen.

5.3.6 Ausgenommen sind ferner Tarifbeschäftigte soweit sie unter Nummer 11.1.2 fallen.

5.4 Anlassbeurteilungen von Tarifbeschäftigten

Tarifbeschäftigte sind aus besonderen Anlass zu beurteilen, wenn

5.4.1 ihnen eine zu einer höheren Entgeltgruppe führende höherwertige Tätigkeit übertragen wird,

5.4.2 sie aus einem befristeten in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen werden sollen,

5.4.3 sonstige persönliche oder dienstliche Anlässe (z. B. im Rahmen einer Bewerbung) eine Beurteilung aus besonderem Anlass erfordern; von dieser Möglichkeit ist restriktiv Gebrauch zu machen,

5.4.4 sie sich vor Beginn einer mindestens dreimonatigen Beurlaubung befinden, wenn die letzte Beurteilung zum Zeitpunkt des Beginns der Beurlaubung länger als zwölf Monate zurückliegt. Liegt die letzte Beurteilung zum Beurteilungsbeginn höchstens zwölf Monate zurück, so ist die Beurteilung zu diesem Zeitpunkt zu aktualisieren.

5.5 Absehen von der Beurteilung bei Tarifbeschäftigten

Von einer Beurteilung bei einer eingruppierungsrelevanten Übertragung höherwertiger Tätigkeiten soll abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als drei Jahre zurückliegt. Abweichend von Satz 1 ist eine Beurteilung zu fertigen, wenn

5.5.1 seit der letzten Beurteilung

- die oder der Tarifbeschäftigte höhergruppiert worden ist oder
- sich seitdem ihr oder sein Aufgabengebiet oder ihrer oder seiner Leistungen, Eignung oder Befähigung erheblich geändert haben oder

5.5.2 bei einer eingruppierungsrelevanten Übertragung höherwertiger Tätigkeiten das Alter der Beurteilungen der Bewerberinnen und Bewerber mehr als drei Jahre voneinander abweicht.

5.6 Mindestzeitraum

Beurteilungen von Tarifbeschäftigten sind entsprechend des § 39 Absatz 4 ALVO frühestens nach einer sechsmonatigen Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben zu erstellen.

6. Inhalte der dienstlichen Beurteilung

6.1 Zusammensetzung

Die dienstliche Beurteilung besteht aus einer Leistungsbeurteilung und einer Eignungs- und Befähigungsbewertung. Sie schließt mit einem Gesamturteil ab. Ferner sind in der dienstlichen Beurteilung ein Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung abzugeben und Qualifizierungsmaßnahmen aufzuführen.

6.2 Bewertungsstufen (§ 41 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 3 Satz 3 ALVO)

Die folgende fünfstufige Bewertungsskala gilt für die Beurteilung der einzelnen Merkmale der Leistungsbeurteilung (Nummer 6.3.2), für die Gesamtbewertung der Leistung (Nummer 6.3.3) und das Gesamturteil der dienstlichen Beurteilung (Nummer 6.5):

- 5 Die Anforderungen werden hervorragend übertroffen,
- 4 die Anforderungen werden deutlich übertroffen,
- 3 die Anforderungen werden übertroffen,
- 2 die Anforderungen werden erfüllt,
- 1 die Anforderungen werden (noch) nicht erfüllt.

Eine Binnendifferenzierung der Bewertungsstufen ist in der Gesamtbewertung der Leistung (§ 41 Absatz 1 Satz 3 ALVO) und in dem Gesamturteil (§ 41 Absatz 3 Satz 4 ALVO) zulässig und kann nach Maßgabe der Nummer 11.1.3 durchgeführt werden.

6.3 Leistungsbeurteilung

6.3.1 Inhalt

Die Leistungsbeurteilung, deren Inhalt sich aus § 40 Absatz 1 Satz 2 ALVO ergibt, besteht aus der Bewertung von Leistungsmerkmalen und einer Gesamtbewertung der Leistung.

6.3.2 Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Merkmalen gemäß § 40 Absatz 1 Satz 3 ALVO, unterteilt nach den Einzelmerkmalen der Anlage 1a bzw. der Anlage 1b zu bewerten.

6.3.3 Gesamtbewertung der Leistung (§ 41 Absatz 1 ALVO)

Die Leistungsbeurteilung ist mit einer Gesamtbewertung abzuschließen. Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Bewertung der Leistungsmerkmale, deren Gewichtung und aus der Würdigung des Gesamtbildes der Leistungen. Die Leistungsbewertung erfolgt gemäß der Bewertungsskala nach Nummer 6.2.

6.4 Eignungs- und Befähigungsbewertung (§ 41 Absatz 2 ALVO)

6.4.1 Inhalt

Die Eignungs- und Befähigungsbewertung, deren Inhalt sich aus § 40 Absatz 1 Satz 5 und 6 ALVO ergibt, besteht aus der Bewertung von Eignungs- und Befähigungsmerkmalen und einer Gesamtwürdigung der Eignung und Befähigung.

6.4.2 Eignungs- und Befähigungsmerkmale

Die Eignung und Befähigung sind nach den Merkmalen gemäß § 40 Absatz 1 Satz 5 und 6 ALVO, unterteilt nach den Einzelmerkmalen der Anlage 1a bzw. der Anlage 1b zu bewerten.

6.4.3 Die Eignungs- und Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

A – besonders stark ausgeprägt

B – stärker ausgeprägt

C – stark ausgeprägt

D – normal ausgeprägt

E – (noch) wenig ausgeprägt

zu bewerten.

6.4.4 Gesamtwürdigung (§ 41 Absatz 2 ALVO)

Die Eignungs- und Befähigungsbewertung ist mit einer Gesamtwürdigung abzuschließen.

6.5 Gesamturteil

Die dienstliche Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil. Das Gesamturteil ist gemäß § 41 Absatz 3 Satz 2 ALVO schlüssig aus der Würdigung des Gesamtbildes der Leistungsbeurteilung und der Eignungs- und Befähigungsbewertung sowie der Gewichtung und Bedeutung der einzelnen Beurteilungsmerkmale für das jeweilige statusrechtliche Amt herzuleiten. Das Gesamturteil besteht aus einer Gesamtbewertung gemäß der Bewertungsskala nach Nummer 6.2 und einer verbalen Begründung.

6.6 Gewichtung der Einzelmerkmale

Die Leistungs-, Eignungs- und Befähigungsmerkmale sind aufgrund der Anforderungen des statusrechtlichen Amtes anhand der jeweiligen Laufbahngruppe unterteilt nach den Einstiegsämtern einheitlich zu gewichten (Anlage 2). Die Gewichtung ist bei

der Gesamtbewertung der Leistung (Nummer 6.3.3), der Gesamtwürdigung (Nummer 6.4.4) und dem Gesamturteil (6.5) zu berücksichtigen. Die Gewichtung schließt die Ermittlung der Bewertungsstufe nach der Bewertungsskala gemäß Nummer 6.2 bei der Gesamtbewertung der Leistung (Nummer 6.3.3) und dem Gesamturteil (Nummer 6.4.4) anhand eines arithmetischen Mittels aus. Die Bewertungsstufe darf aber auch nicht im Widerspruch zu der Bewertung der Einzelmerkmale stehen.

6.7 Fortbildungen und Qualifizierungen (§ 40 Absatz 1 Satz 7 ALVO)

Die von der Beamtin oder dem Beamten wahrgenommenen dienstlichen und außerdienstlichen Fortbildungsmaßnahmen sind einschließlich gegebenenfalls erworbener Leistungsnachweise und Zertifikate aufzuführen, außerdienstliche Fortbildungsmaßnahmen nur im Einvernehmen mit der Beamtin oder dem Beamten. Ferner sind die Tätigkeit als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozentin oder Dozent, Prüferin oder Prüfer, Ausbilderin oder Ausbilder sowie als Referentin oder Referent in Seminaren und weitere Qualifizierungen im Sinne des § 9 Absatz 1 ALVO anzugeben.

6.8 Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung (§ 40 Absatz 1 Satz 8 ALVO)

Auf der Grundlage der Leistungsbeurteilung und der Eignungs- und Befähigungsbewertung ist ein Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung abzugeben; Verwendungswünsche der Beamtin oder des Beamten sind anzugeben. Gleiches gilt für Aufstiegsempfehlungen und Empfehlungen zur Teilnahme an Personalentwicklungsmaßnahmen.

6.9 Geltung für Tarifbeschäftigte

Die Regelungen der Nummern 6.1 bis 6.8 sind auf Tarifbeschäftigte entsprechend anzuwenden.

7. Zuständigkeiten

7.1 Grundsätze

Die Beurteilung erfolgt nach Maßgabe des § 41a Absatz 2 und 3 ALVO durch die zuständige Erstbeurteilerin oder den zuständigen Erstbeurteiler und durch die zuständige Zweitbeurteilerin oder den zuständigen Zweitbeurteiler, soweit sie oder er im Geltungsbereich dieser Richtlinien beschäftigt ist. Die Weisungsunabhängigkeit nach § 41a Absatz 1 ALVO erstreckt sich auf die Beurteilungsinhalte. Die Beurteilerinnen und Beurteiler sind fortzubilden.

7.2 Ergänzende Regelung zu § 41a Absatz 2 Satz 4 ALVO

Falls trotz der Regelung gemäß § 41a Absatz 2 ALVO die zuständige Erstbeurteilerin oder der zuständige Erstbeurteiler nicht feststeht, insbesondere, weil die frühere Vorgesetzte oder der frühere Vorgesetzte nicht mehr im Geltungsbereich dieser Richtlinien beschäftigt ist oder der Beamte oder die Beamtin ihr oder ihm wiederum weniger als sechs Monate unterstellt war, dann ist die geeignetste Erstbeurteilerin oder der geeignetste Erstbeurteiler zuständig. Die Feststellung trifft die Dienststelle.

7.3 Zweitbeurteilung im Fall des § 41a Absatz 2 Satz 4 ALVO

Sofern sich die Zuständigkeit für die Erstbeurteilung gemäß § 41a Absatz 2 Satz 4 ALVO ändert, ändert sich die Zweitbeurteilerfunktion nicht.

7.4 Arbeitszeitanteile in mehreren Organisationseinheiten

Ist eine Beamtin oder ein Beamter in mehr als einer Organisationseinheit tätig, ist die Person die zuständige Erstbeurteilerin oder der zuständige Erstbeurteiler, in deren oder dessen Organisationseinheit der größere Teil der Arbeitszeit entfällt. Falls sich die Arbeitszeit auf zwei oder mehrere Organisationseinheiten gleich verteilt, ist die Zuständigkeit eines der unmittelbaren Vorgesetzten als Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler mit Beginn der Tätigkeit in den Organisationseinheiten durch die

Dienststelle festzulegen. Die oder der unmittelbar Vorgesetzte, die nicht Erstbeurteilerin oder der nicht Erstbeurteiler ist, erstellt einen Beurteilungsbeitrag im Sinne des § 41a Absatz 2 Satz 2 und 3 ALVO und Nummer 4.2 dieser Richtlinie.

7.5 Abgeordnete Beamtinnen und Beamte

7.5.1 Abordnung innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinie

Die Zuständigkeit für die Erstbeurteilung richtet sich im Falle einer Abordnung innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinie ebenso nach § 41a Absatz 2 ALVO.

7.5.2 Abordnung außerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinie

Bei Abordnungen außerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinie ab einer Dauer von sechs Monaten soll die abordnende Dienststelle an die aufnehmende Dienststelle mit der Bitte herantreten, dass die oder der unmittelbare Vorgesetzte eine dienstliche Beurteilung gemäß dieser Richtlinie und unter Verwendung des Vordrucks gemäß Anlage 1a bzw. Anlage 1b vornimmt. Sofern die Beurteilung nicht gemäß den Regelungen dieser Richtlinie erstellt wird, handelt es sich lediglich um einen Beurteilungsbeitrag gemäß Nummer 4.2.

7.5.3 Zweitbeurteilung bei Abordnung

Die Zweitbeurteilung erfolgt in der Regel durch die abordnende Dienststelle.

7.6 Tarifbeschäftigte

Nummer 7.1 bis 7.5 gelten für Tarifbeschäftigte entsprechend. Im Fall einer Zuweisung gemäß § 4 Absatz 2 TV-L an eine andere Dienststelle gilt Nummer 7.5 entsprechend.

8. Gespräche

8.1 Gespräche über die Anforderungen

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat mit der oder dem Beschäftigten in Bezug auf das statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe regelmäßig – insbesondere bei Übernahme – Ziele, Schwerpunkte und Anforderungen der übertragenen Aufgaben zu erörtern. Dabei ist auch auf die Gewichtung der Einzelmerkmale gemäß Nummer 6.6 hinzuweisen. Das Gespräch ist Teil des Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächs. Dieses sollte zeitlich in einem ausreichenden Abstand vor dem Gespräch gemäß Nummer 8.2 stattfinden.

8.2 Gespräche über die fachliche Leistung, Eignung und Befähigung

8.2.1 Während des Beurteilungszeitraumes ist mit den Beschäftigten mindestens ein Gespräch über deren fachliche Leistung, Eignung und Befähigung zu führen. Auftretende Schwächen oder ein gegenüber der letzten Beurteilung auftretendes Defizit, zum Beispiel ein Leistungsabfall, sind mit der oder dem Beschäftigten zu erörtern mit dem Ziel, die Schwächen oder Defizite zu beheben. Ferner soll mit der oder dem Beschäftigten über seine individuellen Stärken und Kompetenzen gesprochen werden. Ein derartiges Gespräch ist rechtzeitig und ausführlich zu führen. Bei Regelbeurteilungen soll dieses Gespräch spätestens ein halbes Jahr vor dem Beurteilungsstichtag geführt werden. Der Zeitpunkt der Gespräche ist aktenkundig zu machen (Anlage 3).

8.2.2 Unter der Voraussetzung der Nummer 11.1.4 kann im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten das Gespräch über die fachliche Leistung, Eignung und Befähigung im Zusammenhang mit dem Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch geführt werden. Dabei ist das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch von seiner Zielsetzung her abzugrenzen. Sofern der oder die Beschäftigte der im Zusammenhang geführten Gespräche nicht zustimmt, dürfen ihr oder ihm daraus keine Nachteile entstehen.

9. Koordinierung

9.1 Koordinierungsgespräche

9.1.1 Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler erörtert im Vorfeld der Erstellung der Regelbeurteilung gemeinsam mit den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern allgemeine Beurteilungsfragen einschließlich der in Nummer 9.2 enthaltenen Koordinierungsziele. In den Gesprächen soll auch der Beurteilungsmaßstab des statusrechtlichen Amtes bzw. der Entgeltgruppe verdeutlicht werden.

9.1.2 Den Personen gemäß § 41a Absatz 4 Satz 2 ALVO ist Gelegenheit zu geben, an allen Koordinierungsgesprächen teilzunehmen. Weitergehende Verfahrensweisen, zum Beispiel die Regelung einer personenbezogenen Koordinierung, können durch Dienstvereinbarungen nach Nummer 11.1.5 festgelegt werden.

9.2 Ziele der Koordinierung

Bei der Koordinierung ist darauf hinzuwirken, dass

9.2.1 für alle Beamtinnen und Beamte gemäß § 41a Absatz 4 Satz 1 ALVO und entsprechend für alle Tarifbeschäftigten gleiche Maßstäbe angelegt werden. Das gilt insbesondere für die Beurteilung von

- Beamtinnen und Beamten im Vergleich zu Tarifbeschäftigten,
- Frauen im Vergleich zu Männern,
- Teilzeitbeschäftigten im Vergleich zu Vollzeitkräften,
- schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Beschäftigten im Vergleich zu nicht schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Beschäftigten nach Maßgabe der Integrationsvereinbarung.

9.2.2 die Richtwerte eingehalten werden.

9.3 Richtwerte für die Gesamturteile

Die Richtwerte der Gesamturteile ergeben sich aus § 41 Absatz 4 ALVO. Die Regelungen gelten für Tarifbeschäftigte entsprechend. Die Richtwerte brauchen nicht ausgeschöpft zu werden; sie können andererseits im Einzelfall im Sinne einer sach- und leistungsgerechten Beurteilung überschritten werden.

10. Bekanntgabe

10.1 Aushändigung

Die Bekanntgabe richtet sich nach § 41a Absatz 5 ALVO. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler händigt der Beamtin oder dem Beamten eine Ausfertigung der Beurteilung aus. Dies gilt nicht für den Beurteilungsbeitrag gemäß Nummer 4.2. Auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten muss zwischen Aushändigung und Erörterung eine Frist von mindestens zwei Tagen liegen. Die Aushändigung ist in der Beurteilung zu vermerken.

10.2 Erörterung durch Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann die Beurteilung selbst mit der Beamtin oder dem Beamten erörtern. Bei wesentlichen Änderungen der Beurteilung tritt die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler an die Stelle der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers; Nummer 10.1 gilt entsprechend.

10.3 Gegenvorstellung

Die Beamtin oder der Beamte kann sich zur Beurteilung innerhalb von zwei Monaten nach der Aushändigung mündlich oder schriftlich äußern (Gegenvorstellung). Im Gegenvorstellungsverfahren kann ein Beistand hinzugezogen werden. Wird die Beurteilung geändert, so ist sie erneut zu eröffnen. Eine schriftliche Äußerung der oder des Beschäftigten ist zu den Personalakten zu nehmen.

10.4 Förmlicher Bescheid

Können die Meinungsverschiedenheiten nicht beigelegt werden, ergeht gegenüber Beamtinnen und Beamten ein förmlicher Bescheid (Verwaltungsakt); Tarifbeschäftigte erhalten eine entsprechende schriftliche Mitteilung.

10.5 Die Nummern 10.1 bis 10.3 gelten entsprechend für Tarifbeschäftigte.

11. Dienstvereinbarungen nach § 57 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein

11.1 Dienstvereinbarungen

Durch Dienstvereinbarung kann für einzelne Verwaltungsbereiche geregelt werden, dass

11.1.1 Tarifbeschäftigte, die niedriger als nach der Entgeltgruppe E 9b bezahlt werden, generell in den Anwendungsbereich einbezogen werden,

11.1.2 mit Zustimmung der für das Beurteilungswesen zuständigen obersten Landesbehörde Tarifbeschäftigte in einzelnen Bereichen, in denen keine absehbaren beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten für sie gegeben sind oder die von einem hohen Spezialisierungsgrad geprägt sind, nicht an der Regelbeurteilung teilnehmen. Sie können auf ihren Antrag beurteilt werden,

11.1.3 in den Bewertungsstufen nach Nummer 6.2 eine Binnendifferenzierung in „oberer, mittlerer und unterer Bereich“ vorgenommen wird (§ 41 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 3 Satz 4 ALVO),

11.1.4 das Gespräch gemäß Nummer 8.2.2 Bestandteil des Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächs sein kann,

11.1.5 gemäß Nummer 9.1.2 Satz 2 weitergehende Verfahrensweisen festgelegt werden.

11.2 Scheitern einer Vereinbarung nach Nummer 11.1.2

Kommt eine vom Personalrat oder von der Dienststelle angestrebte Vereinbarung nach Nummer 11.1.2 nicht zustande, so ist dies unter Darlegung der von beiden Seiten angeführten Gründe der dem für Beurteilungswesen zuständigen obersten Landesbehörde mitzuteilen. Die für das Beurteilungswesen zuständige oberste Landesbehörde kann in diesem Fall die Dienststelle unter Berücksichtigung seiner Entscheidungspraxis beraten.

12. Auswertung der Regelbeurteilung

Im Anschluss an den Regelbeurteilungszeitraum soll durch die für das Beurteilungswesen zuständige oberste Landesbehörde ein Bericht über die wesentlichen Ergebnisse und Erfahrungen der Regelbeurteilung erstellt werden. Der Bericht dient sowohl der Weiterentwicklung des Beurteilungswesens als auch dem Erkennen und Vorbeugen von Beurteilungsauffälligkeiten, die sachlich nicht begründbar sind, und damit der Vermeidung von Ungerechtigkeiten bei Auswahl- und Beförderungsentscheidungen. Der Bericht wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Verfügung gestellt.

13. Kündigung der Vereinbarung

Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Sie wirkt zwei Jahre ab Zeitpunkt der Kündigung nach, soweit sie nicht vorher durch eine andere Regelung ersetzt worden ist.

14. Inkrafttreten

14.1 Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig werden die Beurteilungsrichtlinien vom 9. April 2009 (Amtsbl. Schl.-H. S. 482) aufgehoben.

14.2 Stichtag für die nächste Regelbeurteilung ist der 1. September 2024.

15. Protokollnotiz

Zu Nummer 3.6 – Fiktive Laufbahnnachzeichnung

Regelungen zur Erstellung und zum Verfahren werden in die Allgemeine Laufbahnverordnung aufgenommen.

Kiel, 4.12.2023



Daniel Günther

Der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein

Kiel, 4.12.2023



Kai Tellkamp

dbb beamtenbund und tarifunion – Landesbund Schleswig-Holstein

Kiel, 4.12.2023



Olaf Schwede

Deutscher Gewerkschaftsbund – Bezirk Nord

Dienstliche Beurteilung

Anlage 1a

☐ **Regelmäßige Beurteilung**

Stichtag:

☐ **Beurteilung aus besonderem Anlass**

Anlass:

Dienststelle

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Name, Vorname		Geburtsdatum
Statusamt/Entgeltgruppe ¹ (Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe ggf. mit Amtszulage)	Dienstposten/Arbeitsplatz ² (Besoldungsgruppe laut Dienstpostenbewertung/ Entgeltgruppe laut Arbeitsplatzbewertung)	
Behörde/Dienststelle/Organisationseinheit	letzte Beförderung oder Höhergruppierung mit Wirkung vom	
Teilzeitbeschäftigung: ☐ ja ☐ nein		
vom	bis	Umfang (in Prozent)
vom	bis	Umfang (in Prozent)
vom	bis	Umfang (in Prozent)
Schwerbehinderte Beschäftigte (§ 2 Absatz 2 SGB IX) oder gleichgestellte behinderte Beschäftigte (§ 2 Absatz 3 SGB IX) ☐ ja ☐ nein Falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist ☐ auf Verlangen beteiligt worden am ☐ nicht beteiligt worden ☐ Die oder der schwerbehinderte oder gleichgestellte behinderte Beschäftigte wurde auf ihre oder seine Rechte nach Nr. 7.1 Integrationsvereinbarung in der jeweils geltenden Fassung hingewiesen.		

¹ Das statusrechtliche Amt wird durch die Zugehörigkeit zu einer Laufbahn und Laufbahngruppe, das Endgrundgehalt der Besoldungsgruppe und die der Beamtin oder dem Beamten verliehene Amtsbezeichnung gekennzeichnet. Bei Tarifbeschäftigten ist dies entsprechend die Entgeltgruppe.

² Der Dienstposten ist das konkret-funktionelle Amt. Es bezeichnet die der Beamtin oder dem Beamten tatsächlich übertragene Funktion, demnach ihren oder seinen Aufgabenbereich. Bei Tarifbeschäftigten ist dies die Entgeltgruppe entsprechend der Arbeitsplatzbewertung, zum Beispiel nach dem Vordruck über die Feststellung der Entgeltgruppe (P20).

Name:

Beurteilungszeitraum:

1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 5.1.1 BURL)

vom	bis
-----	-----

1.3 Beurteilerinnen oder Beurteiler (Nr. 7 BURL)

Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
frühere Vorgesetzte oder früherer Vorgesetzter (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

1.4 Anlassbeurteilungen und Beurteilungsbeiträge im Beurteilungszeitraum

Es wurde innerhalb des Beurteilungszeitraums eine Anlassbeurteilung und/oder ein Beurteilungsbeitrag erstellt bzw. wurden frühere Vorgesetzte gehört:	
Anlassbeurteilungen:	☐ ja ☐ nein
	Falls ja: Beurteilungszeitraum
Beurteilungsbeiträge:	☐ ja ☐ nein
	Falls ja: Beurteilungszeitraum
Anhörung früherer Vorgesetzter:	☐ ja ☐ nein
	Falls ja: Zeitraum als Vorgesetzter
Frühere Vorgesetzte im Beurteilungszeitraum sind zu hören; waren sie länger als 12 Monate Vorgesetzte, ist ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen.	

Name:

Beurteilungszeitraum:

1.5 Aufgaben im Beurteilungszeitraum

Dauer von bis	Dienststelle Im Beurteilungszeitraum wahrgenommene Aufgabengebiete, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht (Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- oder Arbeitsgruppen), Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, besonderes dienstliches Engagement (z. B. betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht oder psychischen Auffälligkeiten)

2 Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3 BURL)

Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.1.2 BURL) ist das statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe. Die auf dem Dienstposten bzw. Arbeitsplatz erbrachten Leistungen dürfen daher nur anhand des statusrechtlichen Amtes bzw. der Entgeltgruppe gemessen werden. Die Anforderungen der im Beurteilungszeitraum übertragenen Aufgaben sind dabei zu berücksichtigen.

2.1 Bewertungsstufen und Gewichtung der Leistungsmerkmale (Nr. 6.2, 6.3.2, 6.6 BURL)

Die Anforderungen an das statusrechtliche Amt werden	Bemerkung						
5 = hervorragend übertroffen	Die Gewichtung der einzelnen Beurteilungsmerkmale ergibt sich aus der Anlage 2 BURL und ist anhand der untenstehenden Hinweise (■) kenntlich gemacht, zum Beispiel:						
4 = deutlich übertroffen							
3 = übertroffen	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2
2 = erfüllt							
1 = (noch) nicht erfüllt	LG 1.1 = Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt; LG 1.2 = Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt; LG 2.1 = Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt; LG 2.2 = Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt.						

2.1.1 Arbeitsmenge, Arbeitsgüte, Arbeitsweise, soziales Verhalten

Leistungsmerkmale	Bewertungsstufen				
	5	4	3	2	1
Bewältigt die übertragenen Aufgaben in der vorgegebenen Zeit unter Berücksichtigung der Ziele und Prioritäten Zeigt Qualität und Quantität in der Aufgabenerledigung. Erkennt Ziel- und Zeitvorgaben und kann Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit zuordnen.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					
Wendet das vorhandene Fachwissen sachgerecht an Verfügt über den Umfang und die Tiefe an Fachwissen zur Bewältigung der übertragenen Aufgaben. Arbeitet mit der gebotenen Gründlichkeit.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					
Nutzt Gestaltungsspielräume aktiv und setzt Impulse Bringt eigenständig neue Ideen, Anregungen und Denkanstöße ein, um Veränderungen und Entwicklungen positiv mitzugestalten.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					
Nutzt aktuelle technische Methoden Ist offen für aktuelle technische Methoden (Datennutzung, automatisierte und digitale Prozesse) und setzt diese zielgerichtet ein.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					
Formuliert und akzeptiert konkretes und konstruktives Feedback Äußert fachliches und persönliches Feedback anhand von präzisen Beschreibungen, Beispielen und möglichen Lösungsansätzen. Ist bereit, Feedback anzunehmen.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					
Verhält sich anderen gegenüber wertschätzend und rücksichtsvoll Berücksichtigt Bedürfnisse und Grenzen anderer und fördert mit seinem Verhalten ein respektvolles Miteinander.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					
Bringt sich aktiv in das Team ein Arbeitet aktiv mit anderen zusammen, fördert die Kommunikation untereinander, tauscht Ideen aus, teilt Informationen und trägt damit zur Erreichung gemeinsamer Ziele bei.	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1 ☐ LG 1.2 ☐ LG 2.1 ☐ LG 2.2 ☐					

2.1.2 Führungsverhalten (Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen³)

Leistungsmerkmale		Bewertungsstufen					
		5	4	3	2	1	
Fördert den Informationsaustausch Fördert den formellen und informellen Austausch und bindet alle Beschäftigten ihres oder seines Verantwortungsbereichs aktiv ein.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				
Setzt Prioritäten und macht diese transparent Kann zielgerichtet organisieren und koordinieren. Formuliert Ziel- und Zeitvorgaben und kommuniziert diese klar und verständlich an Beschäftigte.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2	■			
Fördert Akzeptanz im Team für Veränderungen Sieht Veränderungen als Chance und schafft eine Umgebung, in der Veränderungen als positive Entwicklung wahrgenommen werden. Unterstützt die Beschäftigten, die Gründe und Vorteile der Veränderungen zu verstehen und nimmt dabei deren Ängste und Bedenken ernst.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				
Nimmt die Verantwortung als Führungskraft wahr Schafft Vertrauen sowie eine positive Arbeitskultur innerhalb des Teams und nimmt als Führungskraft die Verantwortung, insbesondere auch hinsichtlich sozialer und gesundheitlicher Aspekte, wahr. Bei allen Entscheidungen berücksichtigt die Führungskraft die unterschiedlichen Auswirkungen in Bezug auf Gleichstellung, Inklusion und Vereinbarkeit von Familie und Beruf.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	■	LG 1.2	■	LG 2.1	■	LG 2.2	■
Fördert Potenziale und berücksichtigt Grenzen bei Beschäftigten Erkennt die individuellen Stärken und Weiterentwicklungspotenziale der Beschäftigten und setzt die Beschäftigten entsprechend ein, wobei die individuellen Grenzen der Beschäftigten erkannt und respektiert werden. Fördert die weitere berufliche Entwicklung und Fortbildung von Beschäftigten.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				
Beherrscht methodische Gesprächsführung Führt Gespräche strukturiert und zielgerichtet und verwendet Techniken wie aktives Zuhören, offene Fragen und Zusammenfassungen. Berücksichtigt Emotionen sowie Bedürfnisse und kann unterschiedliche Perspektiven einnehmen, um eine respektvolle und angemessene Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Ermöglicht durch die methodische Gesprächsführung eine bessere Verständigung, Lösungsfindung und Zusammenarbeit.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				

³ Bei der stellvertretenden Leitung einer Organisationseinheit gehört das Führungsverhalten in der Regel nicht zum Anforderungsprofil.

Name:

Beurteilungszeitraum:

2.2 Gesamtbewertung der Leistung (Nr. 6.3.3 BURL)

Die Gewichtung der Einzelmerkmale (Nr. 6.6 BURL) ist zu beachten.

Verbale Gesamtbewertung der Leistung laut Bewertungsstufen:	Zahlenwert
	Ggf. Differenzierung in „oberer“, „mittlerer“ und „unterer Bereich“ soweit durch Dienstvereinbarung nach Nr. 11.1.3 BURL geregelt.

3 Eignungs- und Befähigungsbewertung (Nr. 6.4 BURL)

Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.1.2 BURL) ist das statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe.

3.1 Ausprägungsgrade und Gewichtung der Eignungs- und Befähigungsmerkmale (Nr. 6.4.2, 6.4.3, 6.6 BURL)

Ausprägungsgrade A = besonders stark ausgeprägt B = stärker ausgeprägt C = stark ausgeprägt D = normal ausgeprägt E = (noch) wenig ausgeprägt	Bemerkung Die Gewichtung der einzelnen Beurteilungsmerkmale ergibt sich aus der Anlage 2 BURL und ist anhand der untenstehenden Hinweise (■) kenntlich gemacht, zum Beispiel: <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td>■</td><td>LG 2.2</td><td></td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2			

3.2 Selbstkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz

Eignungs- und Befähigungsmerkmale							Ausprägungsgrade				
							A	B	C	D	E
Analytisch denken Kann Informationen durchdringen und sie auf das Wesentliche reduzieren sowie daraus nachvollziehbare Schlussfolgerungen ziehen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2	■				
Kommunizieren Kann zielgerichtet und adressatengerecht kommunizieren. Zeigt mündlich und schriftlich eine adäquate Ausdrucksfähigkeit.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2					
Innovativ sein Kann neue Ideen und Denkansätze einbringen sowie ergebnisoffen denken und handeln. Kann über die Grenzen des eigenen Aufgabenbereichs hinausblicken.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2	■				
Veränderungen mitgestalten Ist Veränderungen gegenüber aufgeschlossen und lässt sich darauf ein. Kann eigenständig den persönlichen Aufgabenbereich optimieren und die eigenen Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel kontinuierlich an aktuelle (und zukünftige) Entwicklungen anpassen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2	■	LG 2.1	■	LG 2.2					
Zusammenarbeit fördern Kann Meinungsvielfalt zulassen und dabei die Bedürfnisse anderer wahrnehmen und diese mit einbeziehen. Kann verlässlich handeln und Absprachen einhalten.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2					
Verantwortung übernehmen Ist sich der Tragweite des Handelns und Nichthandelns bewusst und kann angemessene Entscheidungen treffen und diese nachvollziehbar begründen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	■				
Sich selbst managen Geht achtsam mit sich um, respektiert eigene Grenzen und kommuniziert diese. Zeigt Bereitschaft zum lebenslangen Lernen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1	■	LG 1.2	■	LG 2.1		LG 2.2					

Name:

Beurteilungszeitraum:

3.3 Gesamtwürdigung der Eignung und Befähigung (Nr. 6.4.4 BURL)

Die Gewichtung der Einzelmerkmale (Nr. 6.6 BURL) ist zu beachten.

Verbale Gesamtwürdigung der Eignung und Befähigung:

Name:

Beurteilungszeitraum:

4 Gesamturteil (§ 41 Absatz 3 ALVO)

Das Gesamturteil ist schlüssig aus der Würdigung des Gesamtbilds der Leistungsbeurteilung und der Eignungs- und Befähigungsbewertung sowie der Gewichtung und Bedeutung der einzelnen Beurteilungsmerkmale für das jeweilige Statusamt herzuleiten. Die Gewichtung der einzelnen Beurteilungsmerkmale ergibt sich aus der Anlage 2 zu Nr. 6.6 BURL. Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.1.2 BURL) ist das statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe. Die auf dem Dienstposten bzw. Arbeitsplatz erbrachten Leistungen dürfen daher nur anhand des statusrechtlichen Amtes bzw. der Entgeltgruppe gemessen werden.

4.1 Bewertung der Leistungs-, Eignungs- und Befähigungsmerkmale

Bewertungsstufen	Die Anforderungen an das statusrechtliche Amt werden 5 = hervorragend übertroffen 4 = deutlich übertroffen 3 = übertroffen 2 = erfüllt 1 = (noch) nicht erfüllt
------------------	--

4.2 Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler

Verbale Bewertung des Gesamturteils laut Bewertungsstufen:	Zahlenwert Ggf. Differenzierung in „oberer“, „mittlerer“ und „unterer Bereich“ soweit durch Dienstvereinbarung nach Nr. 11.1.3 BURL geregelt.
Begründung des Gesamturteils:	

Weitere Feststellungen der Beurteilerin oder des Beurteilers: (z. B. zur Probe-, Erprobungs-, Bewährungs- oder Einführungszeit)
--

4.3 Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler

Der Erstbewertung wird zugestimmt:	☐ ja ☐ nein
Wenn nein, Begründung (unter Benennung der jeweiligen Beurteilungsmerkmale, es sei denn, die bisherige Bewertung trägt auch die neue Bewertung):	

Name:

Beurteilungszeitraum:

5 Fortbildung und Qualifizierung (Nr. 6.7 BURL)⁴

6 Weitere dienstliche Verwendung (Nr. 6.8 BURL)

6.1 Wünsche der oder des Beschäftigten für die weitere dienstliche Verwendung

6.2 Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung⁵

Ort, Datum

Unterschrift Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler

Ort, Datum

Unterschrift Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler

⁴ Die Auflistung der Fortbildungen und Qualifizierungen kann diesem Vordruck bei Bedarf als Anlage beigefügt werden.

⁵ Dies umfasst auch Aufstiegsempfehlungen und Empfehlungen zur Teilnahme an Personalentwicklungsmaßnahmen (z. B. Empfehlung zur Teilnahme an der Führungspotenzialanalyse).

Name:

Beurteilungszeitraum:

7 Bekanntgabe (Nr. 10 BURL)

Eine Ausfertigung dieser Beurteilung wurde mir ausgehändigt am	
Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat diese Beurteilung mit mir erörtert (Nr. 10.1 BURL) am	
Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler hat diese Beurteilung mit mir erörtert (Nr. 10.2 BURL) am	
Bei schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Beschäftigten: Auf meinen Antrag hat die Schwerbehindertenvertretung teilgenommen.	☐ ja ☐ nein
Am Beurteilungsgespräch nahm bzw. nahmen ferner teil: (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)	

Ort, Datum

Unterschrift der oder des Beschäftigten

Beurteilungsbeitrag nach Nr. 4.2 Beurteilungsrichtlinien

Anlage 1b

Dienststelle

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Name, Vorname		Geburtsdatum
Statusamt/Entgeltgruppe ⁶ (Amtsbezeichnung/Besoldungsgruppe ggf. mit Amtszulage)	Dienstposten/Arbeitsplatz ⁷ (Besoldungsgruppe laut Dienstpostenbewertung/ Entgeltgruppe laut Arbeitsplatzbewertung)	
Behörde/Dienststelle/Organisationseinheit	letzte Beförderung oder Höhergruppierung mit Wirkung vom	
Teilzeitbeschäftigung: ☐ ja ☐ nein		
vom	bis	Umfang (in Prozent)
vom	bis	Umfang (in Prozent)
vom	bis	Umfang (in Prozent)
Schwerbehinderte Beschäftigte (§ 2 Absatz 2 SGB IX) oder gleichgestellte behinderte Beschäftigte (§ 2 Absatz 3 SGB IX) ☐ ja ☐ nein Falls ja: Schwerbehindertenvertretung ist ☐ auf Verlangen beteiligt worden am ☐ nicht beteiligt worden ☐ Die oder der schwerbehinderte oder gleichgestellte behinderte Beschäftigte wurde auf ihre oder seine Rechte nach Nr. 7.1 Integrationsvereinbarung in der jeweils geltenden Fassung hingewiesen.		

⁶ Das statusrechtliche Amt wird durch die Zugehörigkeit zu einer Laufbahn und Laufbahngruppe, das Endgrundgehalt der Besoldungsgruppe und die der Beamtin oder dem Beamten verliehene Amtsbezeichnung gekennzeichnet. Bei Tarifbeschäftigten ist dies entsprechend die Entgeltgruppe.

⁷ Der Dienstposten ist das konkret-funktionelle Amt. Es bezeichnet die der Beamtin oder dem Beamten tatsächlich übertragene Funktion, demnach ihren oder seinen Aufgabenbereich. Bei Tarifbeschäftigten ist dies die Entgeltgruppe entsprechend der Arbeitsplatzbewertung, zum Beispiel nach dem Vordruck über die Feststellung der Entgeltgruppe (P20).

Name:

Beurteilungszeitraum:

1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 5.1.1 BURL)

vom	bis
-----	-----

1.3 Beurteilerin oder Beurteiler

Beurteilerin oder Beurteiler (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
--

1.4 Aufgaben im Beurteilungszeitraum

Dauer von bis	Dienststelle Im Beurteilungszeitraum wahrgenommene Aufgabengebiete, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht (Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- oder Arbeitsgruppen), Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, besonderes dienstliches Engagement (z. B. betriebliche Ansprechpersonen bei Sucht oder psychischen Auffälligkeiten)

2 Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3 BURL)

Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.1.2 BURL) ist das statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe. Die auf dem Dienstposten bzw. Arbeitsplatz erbrachten Leistungen dürfen daher nur anhand des statusrechtlichen Amtes bzw. der Entgeltgruppe gemessen werden. Die Anforderungen der im Beurteilungszeitraum übertragenen Aufgaben sind dabei zu berücksichtigen.

2.1 Bewertungsstufen und Gewichtung der Leistungsmerkmale (Nr. 6.2, 6.3.2, 6.6 BURL)

Die Anforderungen an das statusrechtliche Amt werden	Bemerkung							
5 = hervorragend übertroffen	Die Gewichtung der einzelnen Beurteilungsmerkmale ergibt sich aus der							
4 = deutlich übertroffen	Anlage 2 BURL und ist anhand der untenstehenden Hinweise (■) kenntlich gemacht, zum Beispiel:							
3 = übertroffen	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	
2 = erfüllt	LG 1.1 = Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt; LG 1.2 = Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt;							
1 = (noch) nicht erfüllt	LG 2.1 = Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt; LG 2.2 = Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt.							

2.1.1 Arbeitsmenge, Arbeitsgüte, Arbeitsweise, soziales Verhalten

Leistungsmerkmale	Bewertungsstufen												
	5	4	3	2	1								
Bewältigt die übertragenen Aufgaben in der vorgegebenen Zeit unter Berücksichtigung der Ziele und Prioritäten Zeigt Qualität und Quantität in der Aufgabenerledigung. Erkennt Ziel- und Zeitvorgaben und kann Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit zuordnen. <table><tr><td>LG 1.1</td><td>■</td><td>LG 1.2</td><td>■</td><td>LG 2.1</td><td>■</td><td>LG 2.2</td><td>■</td></tr></table>	LG 1.1	■	LG 1.2	■	LG 2.1	■	LG 2.2	■	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1	■	LG 1.2	■	LG 2.1	■	LG 2.2	■						
Wendet das vorhandene Fachwissen sachgerecht an Verfügt über den Umfang und die Tiefe an Fachwissen zur Bewältigung der übertragenen Aufgaben. Arbeitet mit der gebotenen Gründlichkeit. <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td>■</td><td>LG 2.2</td><td>■</td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	■	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	■						
Nutzt Gestaltungsspielräume aktiv und setzt Impulse Bringt eigenständig neue Ideen, Anregungen und Denkanstöße ein, um Veränderungen und Entwicklungen positiv mitzugestalten. <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td></td><td>LG 2.2</td><td>■</td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2	■	☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2	■						
Nutzt aktuelle technische Methoden Ist offen für aktuelle technische Methoden (Datennutzung, automatisierte und digitale Prozesse) und setzt diese zielgerichtet ein. <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td>■</td><td>LG 2.1</td><td></td><td>LG 2.2</td><td></td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2	■	LG 2.1		LG 2.2		☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2	■	LG 2.1		LG 2.2							
Formuliert und akzeptiert konkretes und konstruktives Feedback Äußert fachliches und persönliches Feedback anhand von präzisen Beschreibungen, Beispielen und möglichen Lösungsansätzen. Ist bereit, Feedback anzunehmen. <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td></td><td>LG 2.2</td><td></td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2		☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2							
Verhält sich anderen gegenüber wertschätzend und rücksichtsvoll Berücksichtigt Bedürfnisse und Grenzen anderer und fördert mit seinem Verhalten ein respektvolles Miteinander. <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td></td><td>LG 2.2</td><td></td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2		☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2							
Bringt sich aktiv in das Team ein Arbeitet aktiv mit anderen zusammen, fördert die Kommunikation untereinander, tauscht Ideen aus, teilt Informationen und trägt damit zur Erreichung gemeinsamer Ziele bei. <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td></td><td>LG 2.2</td><td></td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2		☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2							

2.1.2 Führungsverhalten (Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen⁸)

Leistungsmerkmale		Bewertungsstufen					
		5	4	3	2	1	
Fördert den Informationsaustausch Fördert den formellen und informellen Austausch und bindet alle Beschäftigten ihres oder seines Verantwortungsbereichs aktiv ein.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				
Setzt Prioritäten und macht diese transparent Kann zielgerichtet organisieren und koordinieren. Formuliert Ziel- und Zeitvorgaben und kommuniziert diese klar und verständlich an Beschäftigte.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2	■			
Fördert Akzeptanz im Team für Veränderungen Sieht Veränderungen als Chance und schafft eine Umgebung, in der Veränderungen als positive Entwicklung wahrgenommen werden. Unterstützt die Beschäftigten, die Gründe und Vorteile der Veränderungen zu verstehen und nimmt dabei deren Ängste und Bedenken ernst.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				
Nimmt die Verantwortung als Führungskraft wahr Schafft Vertrauen sowie eine positive Arbeitskultur innerhalb des Teams und nimmt als Führungskraft die Verantwortung, insbesondere auch hinsichtlich sozialer und gesundheitlicher Aspekte, wahr. Bei allen Entscheidungen berücksichtigt die Führungskraft die unterschiedlichen Auswirkungen in Bezug auf Gleichstellung, Inklusion und Vereinbarkeit von Familie und Beruf.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	■	LG 1.2	■	LG 2.1	■	LG 2.2	■
Fördert Potenziale und berücksichtigt Grenzen bei Beschäftigten Erkennt die individuellen Stärken und Weiterentwicklungspotenziale der Beschäftigten und setzt die Beschäftigten entsprechend ein, wobei die individuellen Grenzen der Beschäftigten erkannt und respektiert werden. Fördert die weitere berufliche Entwicklung und Fortbildung von Beschäftigten.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				
Beherrscht methodische Gesprächsführung Führt Gespräche strukturiert und zielgerichtet und verwendet Techniken wie aktives Zuhören, offene Fragen und Zusammenfassungen. Berücksichtigt Emotionen sowie Bedürfnisse und kann unterschiedliche Perspektiven einnehmen, um eine respektvolle und angemessene Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Ermöglicht durch die methodische Gesprächsführung eine bessere Verständigung, Lösungsfindung und Zusammenarbeit.		☐	☐	☐	☐	☐	
LG 1.1	LG 1.2	LG 2.1	LG 2.2				

⁸ Bei der stellvertretenden Leitung einer Organisationseinheit gehört das Führungsverhalten in der Regel nicht zum Anforderungsprofil.

Name:

Beurteilungszeitraum:

2.2 Gesamtbewertung der Leistung (Nr. 6.3.3 BURL)

Die Gewichtung der Einzelmerkmale (Nr. 6.6 BURL) ist zu beachten.

Verbale Gesamtbewertung der Leistung laut Bewertungsstufen:	Zahlenwert
	Ggf. Differenzierung in „oberer“, „mittlerer“ und „unterer Bereich“ soweit durch Dienstvereinbarung nach Nr. 11.1.3 BURL geregelt.

3 Eignungs- und Befähigungsbewertung (Nr. 6.4 BURL)

Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.1.2 BURL) ist das statusrechtliche Amt bzw. die Entgeltgruppe.

3.1 Ausprägungsgrade und Gewichtung der Eignungs- und Befähigungsmerkmale (Nr. 6.4.2, 6.4.3, 6.6 BURL)

Ausprägungsgrade A = besonders stark ausgeprägt B = stärker ausgeprägt C = stark ausgeprägt D = normal ausgeprägt E = (noch) wenig ausgeprägt	Bemerkung Die Gewichtung der einzelnen Beurteilungsmerkmale ergibt sich aus der Anlage 2 BURL und ist anhand der untenstehenden Hinweise (■) kenntlich gemacht, zum Beispiel: <table><tr><td>LG 1.1</td><td></td><td>LG 1.2</td><td></td><td>LG 2.1</td><td>■</td><td>LG 2.2</td><td></td></tr></table>	LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2			

3.2 Selbstkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz

Eignungs- und Befähigungsmerkmale							Ausprägungsgrade				
							A	B	C	D	E
Analytisch denken Kann Informationen durchdringen und sie auf das Wesentliche reduzieren sowie daraus nachvollziehbare Schlussfolgerungen ziehen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2	■				
Kommunizieren Kann zielgerichtet und adressatengerecht kommunizieren. Zeigt mündlich und schriftlich eine adäquate Ausdrucksfähigkeit.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2					
Innovativ sein Kann neue Ideen und Denkansätze einbringen sowie ergebnisoffen denken und handeln. Kann über die Grenzen des eigenen Aufgabenbereichs hinausblicken.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2	■				
Veränderungen mitgestalten Ist Veränderungen gegenüber aufgeschlossen und lässt sich darauf ein. Kann eigenständig den persönlichen Aufgabenbereich optimieren und die eigenen Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel kontinuierlich an aktuelle (und zukünftige) Entwicklungen anpassen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2	■	LG 2.1	■	LG 2.2					
Zusammenarbeit fördern Kann Meinungsvielfalt zulassen und dabei die Bedürfnisse anderer wahrnehmen und diese mit einbeziehen. Kann verlässlich handeln und Absprachen einhalten.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1		LG 2.2					
Verantwortung übernehmen Ist sich der Tragweite des Handelns und Nichthandelns bewusst und kann angemessene Entscheidungen treffen und diese nachvollziehbar begründen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1		LG 1.2		LG 2.1	■	LG 2.2	■				
Sich selbst managen Geht achtsam mit sich um, respektiert eigene Grenzen und kommuniziert diese. Zeigt Bereitschaft zum lebenslangen Lernen.							☐	☐	☐	☐	☐
LG 1.1	■	LG 1.2	■	LG 2.1		LG 2.2					

Name:

Beurteilungszeitraum:

3.3 Gesamtwürdigung der Eignung und Befähigung (Nr. 6.4.4 BURL)

Die Gewichtung der Einzelmerkmale (Nr. 6.6 BURL) ist zu beachten.

Verbale Gesamtwürdigung der Eignung und Befähigung:

4 Weitere Feststellungen der Beurteilerin oder des Beurteilers

Weitere Feststellungen der Beurteilerin oder des Beurteilers:

(z. B. zur Probe-, Erprobungs-, Bewährungs- oder Einführungszeit)

Ort, Datum

Unterschrift Beurteilerin oder Beurteiler

Gewichtung der Einzelmerkmale (Nr. 6.6 Beurteilungsrichtlinien)

Nr.	Einzelmerkmale	Laufbahngruppe 1		Laufbahngruppe 2	
		1. Einstiegsamt	2. Einstiegsamt	1. Einstiegsamt	2. Einstiegsamt
	Leistungsbeurteilung				
	Arbeitsmenge, Arbeitsgüte, Arbeitsweise, soziales Verhalten				
1	Bewältigt die übertragenen Aufgaben in der vorgegebenen Zeit unter Berücksichtigung der Ziele und Prioritäten	■	■	■	■
2	Wendet das vorhandene Fachwissen sachgerecht an			■	■
3	Nutzt Gestaltungsspielräume aktiv und setzt Impulse				■
4	Nutzt aktuelle technische Methoden		■		
5	Formuliert und akzeptiert konkretes und konstruktives Feedback				
6	Verhält sich anderen gegenüber wertschätzend und rücksichtsvoll				
7	Bringt sich aktiv in das Team ein				
	Führungsverhalten				
8	Fördert den Informationsaustausch				
9	Setzt Prioritäten und macht diese transparent				■
10	Fördert Akzeptanz im Team für Veränderungen				
11	Nimmt die Verantwortung als Führungskraft wahr	■	■	■	■
12	Fördert Potenziale und berücksichtigt Grenzen bei Beschäftigten				
13	Beherrscht methodische Gesprächsführung				
	Eignungs- und Befähigungsbewertung				
	Selbstkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz				
14	Analytisch denken				■
15	Kommunizieren				
16	Innovativ sein				■
17	Veränderungen mitgestalten		■	■	
18	Zusammenarbeit fördern				
19	Verantwortung übernehmen			■	■
20	Sich selbst managen	■	■		

Vermerk zu dem Gespräch über die fachliche Leistung, Eignung und Befähigung nach Nr. 8.2 Beurteilungsrichtlinien

Anlage 3

Dienststelle

1	Das in den Beurteilungsrichtlinien vorgeschriebene Gespräch ist geführt worden zwischen Name, Vorname und Name, Vorname der Beurteilerin oder des Beurteilers	
2	Es wurde darauf hingewiesen, dass das Gespräch keine dienstliche Beurteilung darstellt.	
3	Die oder der Beschäftigte hat zugestimmt, dass das Gespräch im Zusammenhang mit dem Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch geführt wird.	☐ Ja ☐ Nein
4	Zusatz bei schwerbehinderten oder gleichgestellten behinderten Beschäftigten: Das Gespräch erstreckte sich mit Einverständnis der oder des Beschäftigten auch auf die Gesichtspunkte der Nr. 7.1.3 Integrationsvereinbarung.	☐ Ja ☐ Nein
5	Auf Wunsch der oder des Beschäftigten wurde die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen.	☐ Ja ☐ Nein

Ort, Datum

Unterschrift der Beurteilerin o-
der des Beurteilers

Unterschrift der oder des Be-
schäftigten