

Vorlage für die Sitzung des Senats am 21. Juli 2015

Dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten

A. Problem

Die am 01.09.2006 in Kraft getretene Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV) war ursprünglich bis zum 31.08.2014 gültig, zwischenzeitlich wurde sie durch Art. 1 der Verordnung zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 22.07.2014 (Brem.GBl. S. 356) entfristet. Das Auslaufen der BremBeurtV sollte entsprechend dem Zweck befristeter Regelungen genutzt werden, um die Praxiserfahrungen der Ressorts in eine Aktualisierung der BremBeurtV und in die daran gekoppelten „Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008“ (Brem. ABl. S. 505) einfließen zu lassen.

Ziel war unter anderem die Einführung eines mehrstufigen Beurteilungssystems zur Förderung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes und eine deutliche Verschlinkung des bisherigen Beurteilungsverfahrens durch Absehen von der obligatorischen Regelbeurteilung und einer Verschlinkung des Beurteilungsbogens für die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Fachrichtung Allgemeine Dienste als Anlage zu den Beurteilungsrichtlinien. Insgesamt wurde die Regelbeurteilung in ihrer Funktion als Personalsteuerungs- und Personalentwicklungsinstrument als kaum umsetzbar und mit einer modernen und zukunftsgerichteten Personalpolitik schwer vereinbar wahrgenommen.

B. Lösung

Mit den vorliegenden Entwürfen der Verordnung zur Änderung der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (im Folgenden Änderungsverordnung BremBeurtV genannt) und der Richtlinie zur Änderung der Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008 (im Folgenden „Änderungsrichtlinie BeurRL“ genannt) soll im Beurteilungswesen ein Paradigmenwechsel von der obligatorischen Regelbeurteilung zur anlassbezogenen Beurteilung vollzogen werden. Die dadurch gewonnenen Freiräume stehen zukünftig für die im Konzept der Senatorin für Finanzen „Zukunft entwickeln - Veränderungen gestalten - Personalentwicklung in der Freien Hansestadt Bremen“ genannten Personalentwicklungsinstrumente mit anderen Schwerpunkten, wie z.B. dem Jahresgespräch, zur Verfügung. Es obliegt den obersten Dienstbehörden auch im

Hinblick auf ihre Ressourcenverantwortung zu entscheiden, ob sie das sich ggf. in der Vergangenheit in ihrem Bereich bewährte aber aufwändige Regelbeurteilungssystem einem anlassbezogenen Beurteilungssystem vorziehen möchten.

Die Verschlinkung des Beurteilungsverfahrens wird durch die Überarbeitung des Beurteilungsbogens zur Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Fachrichtung der Allgemeinen Dienste unterstützt. Neben einer Reduzierung und geschlechtergerechten Überarbeitung der Beurteilungsmerkmale wurden die Beurteilungsmerkmale zum Führungsverhalten neu strukturiert.

Ein weiterer Schwerpunkt der Veränderungen besteht in der Einführung eines mehrstufigen Beurteilungsverfahrens, bei dem die Beurteilungen grundsätzlich durch mindestens zwei Personen in der Rolle von Erstbeurteiler/-innen und Zweitbeurteiler/-innen erstellt werden. Zur Förderung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes soll den Zweitbeurteiler/-innen die Funktion „einer Hüterin/eines Hüters des Maßstabes“ zukommen. Ihre Bewertung geht daher denen der Erstbeurteiler/-innen vor. Zur Absicherung der Akzeptanz bei den zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten und zur Förderung der Führungsverantwortung wurde dieses mehrstufige Verfahren transparent gestaltet.

C. Alternativen

Beibehaltung der bisherigen Regelungen zur obligatorischen Regelbeurteilung (wird nicht empfohlen).

D. Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen, Gender-Prüfung

Mit der grundsätzlichen Abkehr von der regelmäßigen Beurteilung hin zur anlassbezogenen Beurteilung wird sich der Verwaltungsaufwand an dieser Stelle voraussichtlich reduzieren. Damit werden zukünftig Ressourcen für die Umsetzung anderer Personalentwicklungsinstrumente, wie z.B. dem Jahresgespräch, frei. Finanzielle Auswirkungen lassen sich jedoch nicht beziffern.

Bei der Erstellung der Entwürfe der Änderungsverordnung BremBeurtV und der Änderungsrichtlinie BeurRL wurde auf eine geschlechtergerechte Sprache geachtet. Zudem wurde zum Zwecke der Vermeidung einer tendenziell geschlechtsbezogenen Benachteiligung der Hinweis aufgenommen, dass Teilzeitbeschäftigung sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken darf, da der Frauenanteil an den Teilzeitbeschäftigten nach wie vor sehr hoch ist. Die in dem Beurteilungsbogen (Anlage 1 zu den Beurteilungsrichtlinien (BeurRL)) befindlichen Einzelmerkmale sowie der dazugehörige Fragenkatalog (Anlage 2 zu den BeurRL) wurden ebenfalls unter Gender-Gesichtspunkten überarbeitet.

E. Beteiligung und Abstimmung

Der Entwurf ist mit allen Ressorts, der Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau und dem Magistrat der Stadtgemeinde Bremerhaven abgestimmt.

Der Senator für Justiz und Verfassung hat den Entwurf rechtsförmlich geprüft.

Die norddeutschen Länder sind entsprechend dem Beschluss der Konferenz Norddeutschland vom 11. April 2007 beteiligt worden. Einwendungen wurden nicht erhoben.

Die Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und Vereinigungen der Richter im Lande Bremen sind beteiligt worden. Der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) hat folgende inhaltliche Einwendungen erhoben:

Das im Entwurf der Änderungsverordnung zu § 4 der BremBeurtV aufgenommene Verbot der Diskriminierung von Teilzeitkräften hält der DGB für entbehrlich, da leistungsfremde Aspekte, ganz gleich welcher Art, sich nicht negativ auf die Leistungsbeurteilung auswirken dürfe. Stattdessen sollten Schulungen entsprechende Inhalte vermitteln. Dem Argument des DBG, dass leistungsfremde Aspekte sich in keinem Fall auf die Leistungsbeurteilung auswirken dürfen, stimmt die Senatorin für Finanzen uneingeschränkt zu. Gleichwohl soll an der auf Anregung der Bremischen Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau (ZGF) aufgenommenen Formulierung festgehalten werden, da davon ausgegangen wird, dass sie den Prozess der Förderung der Gleichstellung der Geschlechter durch explizite Benennung dieser möglichen Quelle von fehlerhaften Leistungseinschätzungen zusätzlich unterstützen kann.

Im Gegensatz zu den Beurteilungsrichtlinien für die Beamtinnen und Beamten der Fachrichtung Allgemeine Dienste, enthält die BremBeurtV keine Vorschrift, nach der Beurteilerinnen und Beurteiler vor der Durchführung von Beurteilungen zu schulen sind. Der DBG befürwortet es, Schulungen der Beurteilerinnen und Beurteiler als zwingende Voraussetzung in die BremBeurtV aufzunehmen, da diese einen höheren Stellenwert als die Beurteilungsrichtlinien habe. Das Fortbildungsprogramm der Senatorin für Finanzen bietet regelmäßig Angebote zum Thema „Beurteilungen“ an, so dass die Schulung von Beurteilerinnen und Beurteilern im Regelfall sichergestellt werden kann. Die Verantwortung für die Teilnahme ihrer Führungskräfte an den Schulungen liegt bei den jeweiligen Dienstvorgesetzten. Die Verankerung durchzuführender Schulungen von Beurteilerinnen und Beurteilern in den Richtlinien bindet die Verwaltung nach innen und wird daher von der Senatorin für Finanzen für ausreichend angesehen. Eine Vorschrift auf Verordnungsebene wird aus folgendem Grund kritisch eingeschätzt: Trotz regelmäßig durchgeführter Schulungen kann unter Umständen nicht in jedem Einzelfall sichergestellt werden, dass Führungskräfte vor den jeweiligen Beurteilungsstichtagen oder vor anlassbezogenen Beurteilungen rechtzeitig an einer Schulungsmaßnahme teilnehmen können. In der Konsequenz wären eröffnete Beurteilungen gerichtlich angreifbar, wenn die BremBeurtV die Schulung als Voraussetzung für die Beurteilung zwingend vorsähe. Die Senatorin für Finanzen geht jedoch davon aus, dass die Dienstvorgesetzten ein großes Interesse daran haben, dass die Beurteilerinnen und Beurteiler ihres Zuständigkeitsbereichs in der Lage sind, die bestehenden rechtlichen Regelungen zu dienstlichen Beurteilungen richtig anzuwenden, wozu auch das Vermeiden von Beurteilungsfehlern gehört, und daher dafür Sorge tragen, dass die Beurteilerinnen und Beurteiler entsprechend geschult werden.

Im Entwurf der Änderungsverordnung zu § 5 Absatz 4 der BremBeurtV besteht, wie bisher auch, die Möglichkeit der Bildung von Beurteilungskommissionen, die eine beratende Funktion haben. In der Begründung werden die Möglichkeiten und Grenzen der beratenden Funktion inhaltlich konkretisiert. Der DGB regt eine Aufnahme dieser Konkretisierung in die BremBeurtV an. Dem soll nicht gefolgt werden, da bereits in § 5 Absatz 4 Satz 3 BremBeurtV festgelegt wird, dass den Kommissionen lediglich eine beratende Funktion zukommt. Damit ist klargestellt, dass sie keine Beurteilungsergebnisse oder Reihenfolgen festlegen können, an die einzelne Beurteilerinnen und Beurteiler gebunden wären. Die in der Begründung aufgeführten

Ausgestaltungsmöglichkeiten sind lediglich beispielhaft und würden die BremBeurtV überfrachten.

Zur regelmäßigen Rückmeldung zur Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung in den Fällen, in denen ausschließlich anlassbezogen beurteilt wird, sollen nach dem Änderungsentwurf zu § 10 Absatz 3 BremBeurtV andere Personalentwicklungsinstrumente genutzt werden. Der DGB fordert stattdessen, hier keinen Ermessensspielraum zuzulassen und insofern die im Änderungsentwurf zu § 10 Abs. 3 BremBeurtV verwendete Soll-Vorschrift in eine Muss-Vorschrift umzuändern. Nach Auffassung der Senatorin für Finanzen bindet die Soll-Vorschrift die Verwaltung in ausreichendem Maße, da sie ein Abweichen lediglich in atypischen Fällen zulässt und das Ermessen der Verwaltung entsprechend einschränkt. Die Dienststellen werden für die Einhaltung der Soll-Vorschrift Sorge zu tragen haben. Der DGB bittet darum, in Ziffer 4 der Beurteilungsrichtlinien, in der die Einholung von Beurteilungsbeiträgen geregelt ist, eine Vorschrift aufzunehmen, nach der alle Zeiträume ab 6 Monaten zwingend zu berücksichtigen sind. Dieser Bitte soll nicht entsprochen werden, da die Festlegung von Beurteilungszeiträumen bereits eine lückenlose Beurteilung impliziert.

F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Für die Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz geeignet.

G. Beschluss

Der Senat beschließt entsprechend der Vorlage 3/19,

1. die Verordnung zur Änderung der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie anderer Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV) und ihre Verkündung im Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen sowie
2. die Richtlinie zur Änderung der Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Beurteilungsrichtlinien) und ihre Bekanntmachung im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen.

**Verordnung zur Änderung der Verordnung über die dienstliche Beurteilung
sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der
bremischen Beamten
Entwurf**

Vom

Aufgrund des § 59 des Bremischen Beamtengesetzes vom 22. Dezember 2009 (Brem.GBl. 2010, S. 17– 2040- a-1), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 4. November 2014 (Brem.GBl. S. 458) geändert worden ist, verordnet der Senat:

Artikel 1

Die Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten vom 28. März 2006 (Brem.GBl. S. 154 – 2040-a-12), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (Brem.GBl. S. 356) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift werden nach dem Wort „bremischen“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.
2. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
 - a) Die Angabe zu § 3 wird wie folgt gefasst:
„§ 3 Beamtinnen und Beamte mit Behinderung“.
 - b) Die Angabe zu § 13 wird wie folgt gefasst:
„13 Verfahren zur Einschätzung von Vorgesetzten durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“.
 - c) Die Angaben zu Abschnitt 4 und zu § 15 werden durch die folgenden Angaben ersetzt:
„Abschnitt 4 Schlussvorschriften
§ 14a Übergangsregelungen
§ 15 Inkrafttreten“
3. § 1 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 1 werden nach dem Wort „alle“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.
 - b) Absatz 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nummer 1 werden vor dem Wort „Beamte“ die Worte „Beamtinnen und“ eingefügt.
 - bb) In Nummer 4 werden vor dem Wort „Ehrenbeamte“ die Wörter „Ehrenbeamtinnen und“ eingefügt.
 - cc) In Nummer 5 werden vor dem Wort „Richter“ die Wörter „Richterinnen und“ eingefügt.
 - dd) In Nummer 6 werden vor dem Wort „Beamte“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.

Entwurf

- c) In Absatz 2 Satz 2 werden nach dem Wort „von“ die Wörter „Staatsanwältinnen und“ und nach den Wörtern „Beurteilungsrichtlinien mit den“ die Wörter „Richterinnen und“ eingefügt.
 - d) Absatz 3 wird aufgehoben.
4. § 2 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:
„Die Feststellung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung erfolgt durch eine anlassbezogene Beurteilung.“
 - bb) Nach Satz 1 wird folgender Satz 2 eingefügt:
„Abweichend von Satz 1 können die obersten Dienstbehörden für ihren Zuständigkeitsbereich bestimmen, dass die Beamtinnen und Beamten einzelner Fachrichtungen regelmäßig zu beurteilen sind.“
 - cc) Der bisherige Satz 2 wird Satz 3.
 - b) In Absatz 2 Satz 1 werden nach dem Wort „von“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.
5. § 3 wird wie folgt geändert:
- a) Der Überschrift werden die Wörter „Beamtinnen und“ vorangestellt.
 - b) In Absatz 1 Satz 1 werden nach dem Wort „von“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.
6. § 4 wird wie folgt geändert:
- a) Nach Absatz 2 wird folgender Absatz 3 eingefügt:
„(3) Die Inanspruchnahme von Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht negativ auf die Leistungsbeurteilung der Beamtin oder des Beamten auswirken.“
 - b) Die bisherigen Absätze 3 und 4 werden Absätze 4 und 5.
7. § 5 wird wie folgt geändert:
- a) Die Absätze 1 bis 3 werden wie folgt gefasst:
 - „(1) Die Beurteilerinnen und Beurteiler erstellen die Beurteilung in eigener Verantwortung. Sie sind an Weisungen nicht gebunden.
 - (2) Die Beurteilung erfolgt in der Regel von mindestens zwei Personen. Die Erstbeurteilung soll durch die oder den direkten Vorgesetzten erfolgen, die Zweitbeurteilung durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten. Ausnahmen können aufgrund organisatorischer Besonderheiten durch die obersten Dienstbehörden für ihren Zuständigkeitsbereich geregelt werden. Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Beurteilung vorbehalten; in diesen Fällen treten sie an die Stelle der Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler. Sind die Dienstvorgesetzten zugleich direkte Vorgesetzte, entfällt die Zweitbeurteilung. Abweichend von Satz 5 kann die oder der Dienstvorgesetzte weitere Bedienstete als Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler bestimmen, wenn ihr oder ihm die

Entwurf

eigene Beurteilung für die Erstbeurteilung nicht ausreichend erscheint. Sowohl Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler als auch Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler können bei Bedarf Beurteilungsbeiträge einholen. Einzelheiten regeln die obersten Dienstbehörden in den Beurteilungsrichtlinien. Der Magistrat der Stadt Bremerhaven kann für seinen Zuständigkeitsbereich aufgrund der sich aus der Magistratsverfassung ergebenden Organisationsstruktur abweichende Regelungen von den Sätzen 4 bis 6 treffen.

(3) Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtnote sowie von der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn dies aufgrund eigener Erkenntnisse oder zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes angezeigt ist. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen; § 11 Absatz 2 gilt entsprechend. Die Bewertungen der Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler gehen denen der Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler vor.“

b) Folgende Absätze 4 und 5 werden eingefügt:

„(4) Die obersten Dienstbehörden können die Bildung von Beurteilungskommissionen zulassen. Sie legen deren Zusammensetzung und Aufgabenstellung fest. Die Beurteilungskommissionen haben eine beratende Funktion. Mitglieder der Beurteilungskommissionen sind mindestens neben der jeweils zuständigen Frauenbeauftragten oder deren Stellvertreterin ein Mitglied des jeweils zuständigen Personalrates und die jeweils zuständige Schwerbehindertenvertreterin oder der jeweils zuständige Schwerbehindertenvertreter.

(5) Soweit es die organisatorischen Besonderheiten der senatorischen Geschäftsbereiche erforderlich machen, können die obersten Dienstbehörden durch Richtlinien regeln, dass für die ausschließlich ihrem Zuständigkeitsbereich zugehörigen Fachrichtungen eine Qualitätssicherungsinstanz für die Eignungs- und Befähigungsprognose eingerichtet wird.“

c) Der bisherige Absatz 4 wird der Absatz 6.

d) Der bisherige Absatz 5 wird der Absatz 7; in dem neuen Absatz 7 Satz 2 werden nach dem Wort „entscheidet“ die Wörter „die oder“ eingefügt.

8. § 6 wird wie folgt geändert:

a) Der Wortlaut wird Absatz 1.

b) Folgender Absatz 2 wird angefügt:

„(2) Die jeweils zuständigen obersten Dienstbehörden können in den Beurteilungsrichtlinien für die Beamtinnen und Beamten der Fachrichtungen Justiz, Polizei, Feuerwehr und Steuerverwaltung für 1. die Gesamtnote 3 "entspricht voll den Anforderungen" die Zusätze „Tendenz zur Gesamtnote 4“ oder „Tendenz zur Gesamtnote 2“ zulassen, 2. die Gesamtnote 4 "übertrifft die Anforderungen" die Zusätze „Tendenz zur Gesamtnote 5“ oder „Tendenz zur Gesamtnote 3“ zulassen.

Entwurf

Es ist den obersten Dienstbehörden überlassen, in den jeweiligen Beurteilungsrichtlinien den Rahmen der Verwendung dieser Zusätze sowie notwendige Überleitungen bestehender Beurteilungen zu bestimmen.“

9. § 7 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:
„(1) Die obersten Dienstbehörden können bestimmen, dass die Beamtinnen und Beamten aller oder einzelner Fachrichtungen ihres Zuständigkeitsbereichs regelmäßig beurteilt werden. Die regelmäßige Beurteilung soll alle drei Jahre erfolgen. Die obersten Dienstbehörden können dazu Stichtage festlegen. Für die Beamtinnen und Beamten der Fachrichtungen Justiz, Polizei, Feuerwehr und Steuerverwaltung können abweichende Beurteilungszeiträume durch die obersten Dienstbehörden festgelegt werden.“
- b) In Absatz 2 werden nach den Wörtern „Von der regelmäßigen Beurteilung auszunehmen sind“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.
- c) Absatz 3 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden nach dem Wort „bei“ die Wörter „Beamtinnen und“ eingefügt.
 - bb) Satz 2 wird wie folgt gefasst:
„Die oder der Dienstvorgesetzte oder die oder der von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete kann aus anderen zwingenden dienstlichen Gründen im Einzelfall von einer Regelbeurteilung an einem Stichtag absehen.“

10. § 8 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Die Angabe „(1)“ wird gestrichen.
 - bb) In Satz 1 werden die Wörter „Der Beamte“ durch die Wörter „Die Beamtin oder der Beamte“ ersetzt.
 - cc) In Satz 1 Nummer 5 werden nach dem Wort „Wunsch“ die Wörter „der Beamtin oder“ eingefügt.
 - dd) Satz 3 wird wie folgt gefasst:
„Die Eignungs- und Befähigungsprognose soll eine Aussage zum Anlass der Beurteilung enthalten.“
- b) Absatz 2 wird aufgehoben.

11. § 9 wird wie folgt geändert:

- a) Satz 1 wird wie folgt gefasst:
„Eine Beurteilung kann bei Bedarf schriftlich durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler und die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler bestätigt werden, wenn die letzte Beurteilung oder ihre Bestätigung noch vollinhaltlich zutrifft.“
- b) Es wird folgender Satz 3 angefügt:
„Die Bestätigung der Beurteilung entbindet nicht von der Pflicht zur Eröffnung der Beurteilung nach § 11.“

Entwurf

12. § 10 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:

aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Werden Regelbeurteilungen durchgeführt, führt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler mindestens einmal innerhalb des Beurteilungszeitraumes mit der Beamtin oder dem Beamten ein Beurteilungsgespräch über ihr oder sein aktuelles Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild.“

bb) In Satz 2 wird nach den Wörtern „Das Gespräch ist“ die Wörter „in der Regel“ eingefügt.

b) Absatz 2 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat mit der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch zu führen, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen dies notwendig erscheinen lassen.“

c) Folgende Absätze 3 und 4 werden eingefügt:

„(3) Wird ausschließlich aus besonderem Anlass beurteilt, sollen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten im Rahmen anderer geeigneter Personalentwicklungsinstrumente regelmäßig durch die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten kommuniziert werden.

(4) Werden Beurteilungen regelmäßig in Abständen bis zu zwei Jahren durchgeführt, kann von einem Beurteilungsgespräch gemäß Absatz 1 abgesehen werden. Das Beurteilungsgespräch nach Absatz 2 sowie die Eröffnung der Beurteilung gemäß § 11 bleiben davon unberührt.“

13. § 11 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 werden nach dem Wort „ist“ die Wörter „der Beamtin oder“ eingefügt.

bb) In Satz 3 werden nach dem Wort „Äußerung“ die Wörter „der Beamtin oder“ eingefügt.

b) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Legt die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler eine von dem Beurteilungsentwurf der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichende Gesamtnote fest oder weicht sie oder er von deren oder dessen Eignungs- und Befähigungsprognose ab, ist die Beurteilung von der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler ist in diesen Fällen auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten hinzuzuziehen.“

c) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3 und wird wie folgt gefasst:

„(3) Auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten ist die Beurteilung mündlich zu begründen und mit ihr oder ihm zu besprechen.“

d) Der bisherige Absatz 3 wird Absatz 4 und wird wie folgt gefasst:

„(4) Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Eröffnung der Beurteilung und die Besprechung vorbehalten.“

Entwurf

- e) Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 5.
14. § 12 wird wie folgt geändert:
- a) In Absatz 1 Satz 1 werden nach dem Wort „Befähigung“ die Wörter „einer Beamtin oder“ eingefügt.
- b) Absatz 2 wird wie folgt geändert:
- aa) In Satz 1 werden nach dem Wort „ist“ die Wörter „der Beamtin oder“ eingefügt.
- bb) In Satz 2 wird die Angabe „4“ durch die Angabe „5“ ersetzt.
15. § 13 wird wie folgt geändert:
- a) In der Überschrift zu § 13 werden nach dem Wort „durch“ die Wörter „Mitarbeiterinnen und“ eingefügt.
- b) In Satz 1 werden nach dem Wort „durch“ die Wörter „Mitarbeiterinnen und“ eingefügt.
16. Die Überschrift des Abschnitts 4 wird wie folgt gefasst:

„Abschnitt 4
Schlussvorschriften“

17. Dem § 15 wird folgender § 14 a vorangestellt:

„§ 14 a
Übergangsregelungen

Die am Tage vor dem ... (einsetzen: Datum des Tages nach Artikel 2) geltenden Beurteilungsrichtlinien können bis zum 31. Dezember 2016 angewendet werden. Eine Beurteilung auf der Grundlage von zwei Beurteilungsrichtlinien erfolgt nicht.“

18. § 15 wird wie folgt geändert:
- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:
„Inkrafttreten“
- b) Die Angabe „(1)“ wird gestrichen.
- c) Absatz 2 wird aufgehoben.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

Beschlossen, Bremen, den

Der Senat

Entwurf

Begründung:

Allgemeines:

Die am 01.09.2006 in Kraft getretene Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV) war ursprünglich bis zum 31.08.2014 gültig, zwischenzeitlich wurde sie durch Art. 1 der Verordnung zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 22.07.2014 (Brem.GBl. S. 356) entfristet.

Das Auslaufen der BremBeurtV sollte entsprechend dem Zweck befristeter Regelungen genutzt werden, um die Praxiserfahrungen der Ressorts in eine Aktualisierung der BremBeurtV einfließen zu lassen. Die Umsetzung der Regelbeurteilungen für die Beamtinnen und Beamten der Fachrichtung Allgemeine Dienste, für die der Senat eine eigenständige Beurteilungsrichtlinie erlassen hatte („Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008“ (Brem. ABl. S. 505)) gestaltete sich in vielen Ressorts als äußerst schwierig. Als problematisch wurde u.a. die uneinheitliche Maßstabsbildung zwischen den Ressorts und auch innerhalb der Ressorts empfunden. Zudem wurde die Funktion der Beurteilung als Personalsteuerungs- und Personalentwicklungsinstrument als kaum umsetzbar und mit einer modernen und zukunftsgerichteten Personalpolitik schwer vereinbar wahrgenommen.

Die Verwaltungsleitungen der Ressorts haben daher folgende Eckpunkte für das Beurteilungsverfahren identifiziert:

- Wegen des relativ hohen Verwaltungsaufwandes eines Regelbeurteilungssystems soll die Entscheidung, ob regelmäßig oder anlassbezogen beurteilt wird, den Ressorts überlassen bleiben,
- zur Förderung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes soll zukünftig ein mehrstufiges Beurteilungssystem angewandt werden. Hierzu werden Erstbeurteilungen und Zweitbeurteilungen erstellt. Als Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler werden die direkten Vorgesetzten eingesetzt. Die Zweitbeurteilungen sollen grundsätzlich durch die nächsthöheren Vorgesetzten erstellt werden.
- der Beurteilungsbogen soll verschlankt werden.

Zur Verschlinkung des Beurteilungsverfahrens leitet der Entwurf zur Änderung der Beurteilungsverordnung die grundsätzliche Abkehr von regelmäßigen Beurteilungen hin zu anlassbezogenen Beurteilungen ein. Die Funktion der Personalsteuerung und -entwicklung sollen andere geeignete Personalentwicklungsinstrumente, wie z.B. verbindliche und jährliche Jahresgespräche zwischen Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzten, übernehmen. Der Änderungsentwurf stellt sicher, dass insbesondere in den Bereichen, in denen sich regelmäßige Beurteilungen bewährt haben, wie z.B. für Beamtinnen und Beamte der Fachrichtungen Polizei, Justiz und Steuerverwaltung, weiterhin regelmäßige Beurteilungen möglich sind.

Zur Stärkung der Maßstabsbildung soll es in Zukunft grundsätzlich Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler und Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler geben. Da die direkten Vorgesetzten die zu Beurteilenden im täglichen Arbeitsleben

Entwurf

erleben, sollen sie als Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler eingesetzt werden. Die oder der nächsthöhere Vorgesetzte übernimmt die Aufgabe der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers. Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich die Zweitbeurteilung vorbehalten oder diese Aufgabe einer oder einem anderen Bediensteten als der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten übertragen. Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann der Erstbeurteilung folgen, muss dies aber nicht. Hat sie oder er andere Erkenntnisse zur Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung, so kann sie oder er dies mit der Zweitbeurteilung zum Ausdruck bringen. Auch wenn durch die Erstbeurteilung die Einhaltung des einheitlichen Beurteilungsmaßstabes gefährdet wird, kann die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler dies mit einem abweichenden Beurteilungsergebnis zum Ausdruck bringen. Die Beurteilung der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers ist ausschlaggebend. Der Gefahr einer Schwächung der Führungsverantwortung wird dadurch vorgebeugt, dass die Beurteilung immer dann von der Zweitbeurteilerin oder von dem Zweitbeurteiler selbst zu eröffnen ist, wenn sie oder er in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung oder von der Eignungs- und Befähigungsprognose von der Bewertung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweicht.

Für organisatorische und strukturelle Besonderheiten enthält der Entwurf Ausnahmeregelungen und Ermächtigungsgrundlagen. Dies betrifft insbesondere den Bereich der Schulen, der Polizei Bremen, des Justizvollzugsdienstes und des Magistrats Bremerhaven.

Die Verschlankung des Beurteilungsbogens als Anlage zu den Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008 wird parallel an die Anpassung der BremBeurtV durch eine dann ohnehin notwendige Änderung der Beurteilungsrichtlinien erfolgen.

Der gesamte Text der Beurteilungsverordnung wurde sprachlich (geschlechtsdifferenziert) überarbeitet.

Zu den einzelnen Vorschriften:

Zu Artikel 1

Zu 1. (Überschrift):

Es handelt sich ausschließlich um sprachliche Anpassungen.

Zu 2. (Inhaltsübersicht):

Die Anpassung des Inhaltsverzeichnisses begründet sich in der Änderung von Überschriften.

Zu 3. (§ 1 Geltungsbereich):

Bei den Änderungen in Absatz 1 und 2 handelt es sich ausschließlich um sprachliche Anpassungen. Absatz 3 konnte wegen der geschlechterdifferenzierenden sprachlichen Überarbeitung wegfallen.

Zu 4. (§ 2 Feststellung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung):

Absatz 1 Satz 1 verdeutlicht die zukünftig vorrangige Bedeutung der anlassbezogenen Beurteilung. Satz 2 eröffnet den obersten Dienstbehörden die Wahlmöglichkeit zwischen anlassbezogener und regelmäßiger Beurteilung der Beamtinnen und Beamten.

Zu 5. (§ 3 Beamte mit Behinderungen):

Es handelt sich ausschließlich um sprachliche Anpassungen.

Zu 6. (§ 4 Ziel und Inhalt der dienstlichen Beurteilung):

Der neu eingefügte Absatz 3 dient vorrangig der Vermeidung mittelbarer Diskriminierung von Frauen. Teilzeitarbeit wird überwiegend aus familiären Gründen geleistet, also zur Pflege Angehöriger oder der Betreuung von Kindern, werden der arbeitszeitlichen Flexibilität Grenzen gesetzt, die von den Betroffenen nur schwer oder gar nicht zu beeinflussen sind. Mehrarbeit und Überstunden können dann nicht und/oder nicht spontan geleistet werden. Dies und der enge zeitliche Rahmen, der auch den Umfang der zu übertragenen Tätigkeiten eingrenzen muss, darf sich nicht negativ auf die Beurteilung der Leistung der teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten auswirken. Potentiell wären Frauen davon stärker betroffen als Männer, da sie immer noch den überwiegenden Teil der Teilzeitbeschäftigten ausmachen. Zu beachten ist außerdem, dass bei zunehmender Alterung der Beamtinnen und Beamten damit zu rechnen ist, dass die Inanspruchnahme von Teilzeitarbeit aus gesundheitlichen Gründen tendenziell zunehmen wird und auch hier der Flexibilität und Belastbarkeit Grenzen gesetzt werden, die von den Teilzeitbeschäftigten kaum beeinflussbar sind. Generell ist darauf zu achten, dass Teilzeitbeschäftigten (ob mit oder ohne familiäre Verpflichtungen) ein geringerer Zeitrahmen für die Erledigung von Aufgaben zur Verfügung steht. Das Maß der Übertragung von Aufgaben ist entsprechend anzupassen.

Zu 7. (§ 5 Zuständigkeiten):

§ 5 Absätze 1 und 2 weisen die Zuständigkeit für die Beurteilungen Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. Erst- und Zweitbeurteilern zu. Regelmäßig soll die Beurteilung durch mindestens zwei Personen erfolgen. Die obersten Dienstbehörden können hiervon Ausnahmen zulassen, wenn es ihnen durch die organisatorischen Besonderheiten notwendig erscheint. Im Grundsatz war in der bisherigen Beurteilungsverordnung die oder der direkte Vorgesetzte Beurteilerin bzw. Beurteiler.

Entwurf

Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter konnten sich die Beurteilung zwar vorbehalten, taten sie dies jedoch nicht, hatten sie keinerlei Mitspracherecht bei den jeweiligen Beurteilungsergebnissen.

Zukünftig soll grundsätzlich die oder der nächsthöhere Vorgesetzte als Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler eingesetzt werden, um die Beurteilung der oder des direkten Vorgesetzten ggf. zu bestätigen. Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich die Zweitbeurteilung vorbehalten oder diese Aufgabe dort, wo die örtlichen Gegebenheiten dies sinnvoll erscheinen lassen, auf eine andere oder einen anderen als die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten übertragen oder weitere Bedienstete als Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler einsetzen. Sind mehrere Erstbeurteiler/-innen eingesetzt worden, muss die Erstbeurteilung von ihnen einvernehmlich erstellt werden. Die Beurteilung der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers ist ausschlaggebend. Damit wird das Gesamtgefüge der Beurteilungsergebnisse auf eine breitere Basis gestellt und die Vereinheitlichung des Beurteilungsmaßstabes unterstützt.

Alle Beurteilerinnen und Beurteiler erhalten die Möglichkeit, bei Bedarf Beurteilungsbeiträge einzuholen.

Absatz 3 überträgt den Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteilern eine besondere Rolle. Sie können die Bewertung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers bestätigen oder eine abweichende Bewertung abgeben. Die Zweitbeurteilung gibt den Ausschlag. Die vorherige Erörterung zwischen Erstbeurteilenden und Zweitbeurteilenden fördert die Reflexion des angewandten Beurteilungsmaßstabes, die Kommunikation auf Führungsebene und die Verantwortung in der jeweiligen Führungsrolle. Durch die obligatorische Begründung einer abweichenden Bewertung wird die Führungsverantwortung sowohl auf Seiten der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler als auch auf Seiten der Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler unterstrichen.

Absatz 4 lässt wie bisher auch die Bildung von Beurteilungskommissionen zu, denen lediglich eine beratende Funktion zukommt. Diese Gremien können unter Beteiligung aller Beurteilerinnen und Beurteiler dazu genutzt werden, auf untereinander vergleichbare, leistungsgerecht abgestufte und somit aussagekräftige Beurteilungen hinzuwirken. Dazu können sie abstrakte Kriterien für die Maßstabsbildung festlegen und diese anhand aktueller Beurteilungen konkreter Beamtinnen und Beamten auf ihre Auswirkung hin betrachten. Dort können jedoch keine Entscheidungen getroffen werden, die zu einer unzulässigen Einflussnahme auf einzelne Beurteilerinnen und Beurteiler führen und diese an die dort besprochenen Gesamtbewertungen im konkreten Einzelfall binden. Neu ist die obligatorische Einbindung der Personalvertretungsgremien in die Beurteilungskommissionen.

Absatz 5 ist der besonderen Situation der Senatorin für Bildung und Wissenschaft im Bereich der verbeamteten Lehrkräfte geschuldet. Hier soll es der Schulaufsicht möglich sein, eine zusätzliche Eignungs- und Befähigungsprognose abzugeben.

Zu 8. (§ 6 Beurteilungsstufen und Gesamtnote der Leistungsbeurteilung):
Zur Unterstützung von Personalentscheidungen sollen für Ressorts mit spezifischen Fachlaufbahnen im Bereich der Gesamtnoten 4 („übertrifft die Anforderungen“) und 3 („entspricht voll den Anforderungen“) Zusätze zur Gesamtnote zugelassen werden. Diese Zusätze sind in den Beurteilungsrichtlinien der Fachlaufbahnen bei Anwendung aufzunehmen. Sie sollen nur dort angewendet werden, wo eine hohe Anzahl von Beamtinnen und Beamten in gleichen statusrechtlichen Ämtern mit gleichartigen Tätigkeitsfeldern dies notwendig erscheinen lässt. Die obersten

Entwurf

Dienstbehörden haben in den jeweiligen Beurteilungsrichtlinien festzulegen, in welchen Fällen die Zusätze angewendet werden sollen. Außerdem haben sie dort notwendige Überleitungsregelungen zu definieren.

Zu 9. (§ 7 Regelmäßige Beurteilung):

Die oberste Dienstbehörde soll zukünftig entscheiden können, ob die Beamtinnen und Beamten ihres Ressorts anlassbezogen oder mit einem erhöhten Verwaltungsaufwand regelmäßig beurteilt werden sollen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Entscheidung die Beamtinnen und Beamten einer Fachrichtung gleichermaßen betrifft, damit die Vergleichbarkeit der Beamtinnen und Beamten, die grundsätzlich Zugang zu den gleichen Ämtern (der jeweiligen Laufbahn) haben, gewahrt wird.

Abweichend kann, wenn dies von der obersten Dienstbehörde für erforderlich gehalten wird, für Beamtinnen und Beamten der Fachrichtungen Justiz, Polizei, Feuerwehr und Steuerverwaltung von der zuständigen obersten Dienstbehörde ein abweichender Beurteilungsrythmus bestimmt werden. Der Beurteilungszeitraum darf sich jedoch nicht über mehr als drei Jahre erstrecken.

Zu 10. (§ 8 Beurteilungen aus besonderem Anlass):

Bei Auswahlverfahren sollen nun auch Beurteilungen berücksichtigt werden können, die bis zu drei Jahre alt sind. Das BVerwG bejaht die hinreichende Aktualität der Beurteilung grundsätzlich für einen dreijährigen Beurteilungszeitraum. Dabei ist jedoch zu beachten, dass zur Wahrung der Chancengleichheit der Bewerberinnen und Bewerber bei einem Auswahlverfahren ein inhaltlicher Vergleich von planmäßigen Beurteilungen nur zulässig ist, wenn er sich im Wesentlichen auf die gleichen Beurteilungszeiträume und die gleichen Beurteilungsstichtage erstreckt. Auch dürfen sich die Aufgaben und die Leistungen der Beamtin oder des Beamten nicht wesentlich verändert haben. Ist die Vergleichbarkeit nicht gewährleistet, ist eine Anlassbeurteilung zu erstellen (vgl. BVerwG, Beschluss vom 24. Mai 2011 – 1 WB 59/10 –, juris).

Die bisherige Fassung des Absatzes 1 Satz 3 wies aufgrund des in Absatz 1 Satz 2 befindlichen Verweis mit Hinweis auf den zu beachtenden § 4 BremBeurtV („Ziel und Inhalt der dienstlichen Beurteilung“) eine Redundanz auf, die mit Neufassung des Satzes 3 behoben wurde.

Zu 11. (§ 9 Bestätigung der letzten Beurteilung):

Regelbeurteilungen sowie anlassbezogene Beurteilungen sollen gleichermaßen bestätigt werden können. Dies setzt jedoch voraus, dass der anlassbezogenen Beurteilung keine Personalentscheidung (Übertragung anderer Aufgaben oder Übertragung eines höheren statusrechtlichen Amtes) gefolgt ist, durch die sich die Grundlagen der Beurteilung maßgeblich geändert hätten. Die Bestätigung muss sowohl durch Zustimmung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers als auch durch die Zustimmung der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers legitimiert werden. Die Beurteilung ist den zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten zu eröffnen, um die Möglichkeit der Einlegung von Rechtsmitteln zu gewährleisten.

Zu 12. (§ 10 Beurteilungsgespräche):

Absatz 1: Beurteilungsgespräche, in denen ausschließlich die Vermittlung des aktuellen Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbildes im Vordergrund steht, sollen nur noch dann durchgeführt werden müssen, wenn ein Regelbeurteilungssystem angewendet wird. Diese Aufgabe ist von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler wahrzunehmen. Aufgrund des Vorrangs der Bewertung durch die Zweitbeurteilerin

Entwurf

oder den Zweitbeurteiler haben diese im Austausch mit den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern die Anwendung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe zu fördern.

Absatz 2: Das Beurteilungsgespräch gem. § 10 Abs. 2 bei offensichtlicher Leistungsveränderung (z.B. deutliches Nachlassen der gezeigten Leistung) soll weiterhin durchgeführt werden.

Absatz 3: Bei anlassbezogenen Beurteilungen soll auf eine regelmäßige Rückmeldung zur gezeigten Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nicht gänzlich verzichtet werden. Die obersten Dienstbehörden stellen sicher, dass die Beamtinnen und Beamten in angemessenen Zeitabständen eine Rückmeldung zur Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung erhalten. Hierzu können andere Personalentwicklungsinstrumente genutzt werden.

Absatz 4: Zur Vermeidung der Überschneidung von Beurteilungsgesprächen und zur Reduzierung des Verwaltungsaufwandes bei verkürzten Beurteilungszeiträumen soll von Beurteilungsgesprächen gem. § 10 Abs. 1 abgesehen werden können.

Zu 13. (§ 11 Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung):

Um die Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler zu entlasten, soll die Eröffnung der Beurteilungen grundsätzlich durch die Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler erfolgen. Wird der Beurteilungsentwurf jedoch nicht von der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler mitgetragen und führt dies zu einer Änderung der Gesamtnote oder der Eignungs- und Befähigungsprognose zur umfassenden Potentialeinschätzung, so ist dies der Beamtin oder dem Beamten aus Gründen der Akzeptanzerhöhung und der Förderung der Führungsverantwortung durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler in einem Gespräch zu erörtern und zu begründen.

Zu 14. (§ 12 Assessment Center):

Es handelt sich ausschließlich um redaktionelle Anpassungen.

Zu 15. (§ 13 Verfahren zur Einschätzung von Vorgesetzten durch Mitarbeiter/-innen):

Es handelt sich ausschließlich um sprachliche Anpassungen.

Zu 16. (Abschnitt 4):

Die Bezeichnung des Abschnitts 4 war redaktionell anzupassen.

Zu 17. (§ 14a Übergangsregelungen):

Im Zuge der vorliegenden Änderung der BremBeurtV sind die Beurteilungsrichtlinien durch die zuständigen obersten Dienstbehörden anzupassen. Mit der Übergangsfrist soll hierzu ein Übergangszeitraum zur Verfügung gestellt werden. Außerdem soll der Abschluss ggf. noch laufender Beurteilungsverfahren ermöglicht werden.

Zu 18. (§ 15 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-treten):

Die Überschrift wurde redaktionell angepasst. Absatz 2 konnte gestrichen werden, da er Übergangsregelungen für die Anwendung von früheren Beurteilungsrichtlinien bei Inkrafttreten der BremBeurtV am 01.09.2006 enthielt.

Zu Artikel 2

Zu § 15 (Inkrafttreten)

Regelt das Inkrafttreten der der vorstehenden Änderungsverordnung.

**Richtlinie zur Änderung der Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der
Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen
Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008
Entwurf**

Vom

Artikel 1

Die Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008 (Brem.ABl. S. 505), werden wie folgt geändert:

1. In der Überschrift der Richtlinie werden die Wörter „des allgemeinen Verwaltungsdienstes,“ durch die Wörter „der Allgemeinen Dienste“ ersetzt.
2. Die Präambel der Richtlinie wird wie folgt geändert:
 - a) Satz 2 wird wie folgt geändert:

Nach dem Klammerzusatz „(BremBeurtV)“ werden die Wörter „vom 28. März 2006 (Brem.GBl. S. 154)“ durch die Wörter „in der jeweils gültigen Fassung“ eingefügt.
 - b) Satz 3 wird wie folgt geändert:

Nach den Wörtern „in eine nächsthöhere Laufbahn“ werden die Wörter „sowie für Beamtinnen und Beamte auf Probe, die der Produktgruppe 910302 zugeordnet sind“ eingefügt.
3. Ziffer 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Ziffer 1.1 wird wie folgt geändert:

Nach Satz 4 werden folgende Sätze 5 und 6 angefügt:
„Die dienstliche Beurteilung wird grundsätzlich anlassbezogen zum Zwecke der Stärkung weiterer Personalentwicklungsinstrumente erstellt. Es bleibt den obersten Dienstbehörden überlassen zu entscheiden, ob in ihrem Zuständigkeitsbereich gegebenenfalls ergänzend Regelbeurteilungen für Beamtinnen und Beamte durchgeführt werden sollen.“
 - b) Ziffer 1.2 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Die regelmäßige Beurteilung findet alle drei Jahre zu einem Stichtag statt.“
 - bb) Nach Satz 1 wird folgender Satz 2 eingefügt:

„Wird kein Regelbeurteilungssystem angewandt, gilt für anlassbezogene Beurteilungen (§ 8 BremBeurtV) grundsätzlich ebenfalls ein dreijähriger Beurteilungszeitraum.“
 - cc) Der bisherige Satz 2 wird Satz 3 und wie folgt gefasst: „Abweichungen von den Stichtagen sind in § 7 BremBeurtV geregelt.“
 - c) In Ziffer 1.3 Satz 1 wird das Wort „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.

Entwurf

4. Ziffer 2 wird wie folgt gefasst:

„2.1 Die Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.

2.2 Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die gezeigten fachlichen Leistungen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse bewertet. Sie orientiert sich am übertragenen statusrechtlichen Amt und soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie mit Einverständnis der Beamtin/des Beamten den Umfang einer Freistellung von seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen. Die Beschreibung der Aufgaben ist zwingender Bestandteil der Beurteilung. Dabei ist die Zuordnung zu den Fachaufgaben und Führungsaufgaben deutlich zu machen. Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab (§ 4 Absatz 2 BremBeurtV). Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

2.3 Die Eignungs- und Befähigungsprognose ist eine umfassende zukunftsgerichtete Einschätzung der Fähigkeiten der Beamtin/des Beamten auch in Bezug auf mögliche zukünftige Aufgaben und Anforderungen. Sie soll die individuelle Personalentwicklung fördern. Eine Benotung wird nicht vorgenommen (§ 4 Absatz 4 BremBeurtV).“

5. Ziffer 3 wird wie folgt gefasst:

„3.1 Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie durch Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler. Die Beurteilerinnen und Beurteiler müssen die zu Beurteilenden und das jeweilige Aufgabengebiet kennen.

3.2 Für die Erstbeurteilung sind die direkten Vorgesetzten zuständig. Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten.

3.3 Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich die Zweitbeurteilung vorbehalten oder für die Erstellung der Zweitbeurteilung eine andere Bedienstete oder einen anderen Bediensteten als die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten bestimmen, wenn dienstliche Gründe dies erforderlich machen. In den Fällen, in denen die oder der Dienstvorgesetzte selbst direkte Vorgesetzte oder direkter Vorgesetzter ist, entfällt die Zweitbeurteilung.

3.4 Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann weitere Beurteilerinnen oder Beurteiler hinzuziehen, wenn ihr oder ihm die Beurteilung durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler nicht ausreichend erscheint. Ziffer 3.5 gilt entsprechend.

3.5 Die Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtnote sowie von der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse angezeigt ist. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es sich bei der Beurteilung um einen Akt wertender Erkenntnis handelt und der

Entwurf

Einzelfall zu würdigen ist. Zudem muss sich die Gesamtnote nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen ergeben und den beurteilungsrelevanten Besonderheiten (z.B. Gewichtung einzelner Merkmale) ergeben. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der zuständigen Erstbeurteilerin oder dem zuständigen Erstbeurteiler zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen; Ziffer 6.2 ist entsprechend zu beachten. Die Bewertungen der Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler gehen denen der Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler vor.

3.6 Um eine möglichst objektive, ausgewogene und sachgerechte Leistungsbeurteilung zu gewährleisten, wird von den Beurteilerin und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Unparteilichkeit und Sachkenntnis gefordert. Beurteilerin und Beurteiler sollen die zu Beurteilenden möglichst in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt haben und die Merkmale bewerten können. Beurteilerin und Beurteiler sind vor der Beurteilung zu schulen, um ergebnisbeeinflussende Wahrnehmungs- bzw. Beurteilungstendenzen zu vermeiden.

3.7 Werden Regelbeurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerin oder Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten über einen Vergleich der von ihnen erstellten Beurteilungen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen, bevor die Beurteilung eröffnet wird. Dieser Vergleich soll rechtzeitig vor dem Beurteilungstichtag stattfinden. Werden ausschließlich anlassbezogene Beurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerin und Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten in angemessenen zeitlichen Abständen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen.“

6. Ziffer 4 wird wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:
„Einholung von Beurteilungsbeiträgen“
- b) Satz 1 wird wie folgt gefasst:
„Erstbeurteilerin und Erstbeurteiler sowie Zweitbeurteilerin und Zweitbeurteiler können von ihnen zu bestimmenden Bediensteten Beurteilungsbeiträge einholen, soweit sie dies für erforderlich halten.“
- c) Der bisherige Satz 1 wird Satz 2 und wird wie folgt gefasst:
„Die Einholung von Beurteilungsbeiträgen kommt insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel während des Beurteilungszeitraums oder bei längerer Abwesenheit von Vorgesetzten in Betracht.“
- d) Der bisherige Satz 2 wird Satz 3 und wird wie folgt gefasst:
„In diesen Fällen sollen frühere Vorgesetzte an der Beurteilung beteiligt werden.“
- e) Der bisherige Satz 3 wird Satz 4.

7. Ziffer 5 wird wie folgt geändert:

- a) Satz 1 wird Ziffer 5.1.
- b) Die bisherige Ziffer 5.1 wird Ziffer 5.2 und wird wie folgt geändert:
 - aa) Absatz 1 Satz 1 wird wie folgt gefasst:
„In der Leistungsbeurteilung sind mindestens die im Beurteilungsvordruck

Entwurf

festgelegten Merkmale zu Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Arbeitsgüte und zum Führungsverhalten zu bewerten.“

bb) Absatz 1 Satz 2 wird gestrichen.

cc) Absatz 3 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Um die Akzeptanz zu erhöhen und die Einstufung nachvollziehbar zu machen, ist jede Beurteilungsnote für jedes beurteilte Merkmal sowie die Gesamtnote in dem dafür vorgesehenen Feld im Beurteilungsvordruck zu begründen; von der schriftlichen Begründung der Beurteilungsnote „3 (entspricht voll den Anforderungen)“ kann bei der Bewertung der Einzelmerkmale abgesehen werden.“

c) Die bisherige Ziffer 5.2 wird 5.3.

8. Ziffer 6 wird wie folgt geändert:

a) Der bisherige Absatz 1 wird Ziffer 6.1 und wie folgt gefasst:

„6.1 Die Beurteilung ist von der zuständigen Beurteilerin oder dem zuständigen Beurteiler in vollem Wortlaut in einem Gespräch zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen; die Eröffnung ist auf der Beurteilung zu vermerken. Zudem ist auf Wunsch die Beurteilung durch die zuständige Beurteilerin oder den zuständigen Beurteiler mündlich zu begründen und zu besprechen. An der Besprechung kann eine Person des Vertrauens der oder des zu Beurteilenden teilnehmen.“

b) Der bisherige Absatz 2 wird Ziffer 6.2 und wie folgt gefasst:

„6.2 Weichen die oder der Zweitbeurteilende von der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung oder der Eignungs- und Befähigungsprognose der oder des Erstbeurteilenden ab, ist die Beurteilung durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Eröffnung und Besprechung in jedem Fall vorbehalten (§11 Absatz 4 BremBeurtV).“

c) Der bisherige Absatz 3 wird Ziffer 6.3 und wie folgt gefasst:

„6.3 Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen (§ 11 Absatz 5 BremBeurtV).“

d) Nach Ziffer 6.3 werden folgende Ziffern 6.4 und 6.5 angefügt:

„6.4 Die Beurteilung ist unabhängig von vorherigen Beurteilungen vorzunehmen. Haben jedoch Erst- und Zweitbeurteilende seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung nicht gewechselt, ist den Beurteilenden zum Zwecke der Prüfung der Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung eine Kopie der letzten Regel- und Anlassbeurteilung zu übergeben. Die zusätzlichen Voraussetzungen für die Bestätigung der letzten Beurteilung gemäß § 9 BremBeurtV sind zu beachten.

6.5 Im Beurteilungsverfahren – auch in elektronischer Form – von Beurteilenden erstellte Entwürfe, Notizen oder ähnliche Dokumentationen sind nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten; dies gilt auch für die in Ziffer 6.4 genannten Kopien der letzten Regel- und Anlassbeurteilungen.“

9. Ziffer 7 wird wie folgt geändert:

Entwurf

- a) Ziffer 7.1 wird wie folgt gefasst:
„7.1 Werden gegen die eröffnete Beurteilung Einwendungen erhoben, so sind die Vorgänge mit einer Stellungnahme der eröffnenden Beurteilerin oder des eröffnenden Beurteilers der oder dem Dienstvorgesetzten oder der oder dem von ihr oder ihm bestimmten Bediensteten vorzulegen. Diese oder dieser entscheidet, ob eine andere Beurteilung und durch welche Beurteilerin oder welchen Beurteiler zu erstellen ist. Bleibt es bei der eröffneten Beurteilung, so erhält die oder der Beurteilte darüber einen Bescheid.“
 - b) Ziffer 7.2 wird wie folgt gefasst:
„7.2 Wird ausdrücklich Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung erhoben, so ist das Widerspruchsverfahren zu betreiben. Hilft die Behörde dem Widerspruch nicht ab, so sind Vorgang und Widerspruch mit einer Stellungnahme der Beurteilerin oder des Beurteilers über die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten der Widerspruchsbehörde zur weiteren Entscheidung vorzulegen.“
10. Ziffer 8 wird die folgt geändert:
- a) In Ziffer 8.1 Satz 1 wird das Wort „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - b) In Ziffer 8.2 Satz 1 wird das Wort „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
 - c) In Ziffer 8.3 Satz 1 werden die Wörter „Abs.“ jeweils durch das Wort „Absatz“ ersetzt.
11. Die Anlage 1 erhält die im Anhang befindliche Fassung.
12. Die Anlage 2 erhält die im Anhang befindliche Fassung.

Artikel 2

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

Beschlossen, Bremen, den

Der Senat

Entwurf

Begründung:

Allgemeines:

Mit der Beschlussfassung über die „Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV)“ hatte der Senat gleichzeitig den damaligen Senator für Finanzen beauftragt, gemeinsam mit einer ressortübergreifenden Arbeitsgruppe (AG) eine Beurteilungsrichtlinie für den allgemeinen Verwaltungsdienst sowie flankierende Handlungshilfen zu erarbeiten. Die AG hat daraufhin unter Beteiligung eines Vertreters des Gesamtpersonalrates für das Land und die Stadtgemeinde Bremen (GPR) den Senatsauftrag erfüllt und mit den „Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 15. Juli 2008 (Beurteilungsrichtlinien)“ umgesetzt.

Die am 01.09.2006 in Kraft getretene Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV) war ursprünglich bis zum 31.08.2014 gültig, zwischenzeitlich wurde sie durch Art. 1 der Verordnung zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 22.07.2014 (Brem.GBl. S. 356) entfristet.

Das Auslaufen der BremBeurtV sollte genutzt werden, um die Praxiserfahrungen der Ressorts in eine Aktualisierung der BremBeurtV einfließen zu lassen. Diese sieht zur Förderung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes die Einführung einer Zweitbeurteilung vor. Daneben soll zur Reduzierung des Verwaltungsaufwandes eine Wahlmöglichkeit zwischen Anwendung von regelmäßigen und anlassbezogenen Beurteilungen bestehen. Zudem soll der Beurteilungsbogen (Anlage 1 zur Beurteilungsrichtlinie) verschlankt werden.

Aufgrund der Anpassung der BremBeurtV sind auch die Beurteilungsrichtlinien und deren Anlagen 1 (Beurteilungsvordruck) und 2 (Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale) notwendig geworden.

In einem Workshop am 21.01.2014 wurden gemeinsam mit Ressortvertreter/-innen die Vorgaben der Verwaltungsleitungen diskutiert und Lösungsvorschläge erarbeitet. Die Senatorin für Finanzen wurde um Anpassung der entsprechenden Rechtsgrundlagen und Anpassung der dazugehörigen Anlagen (z.B. Beurteilungsbogen) gebeten.

Der Text der Beurteilungsrichtlinie wurde nach den o.g. Vorgaben überarbeitet. Zudem wurden die Beurteilungsmerkmale der Anlage 1 (Beurteilungsvordruck) deutlich reduziert und zum Teil neu formuliert. Dementsprechend war die Anlage 2 (Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale) ebenfalls anzupassen. Außerdem wurde die Beurteilung der/des Zweitbeurteilenden aufgenommen.

Entwurf

Zu Artikel 1

Zu 1.: Durch die Änderung der Laufbahnbezeichnung von „Allgemeine Verwaltungsdienste“ auf „Allgemeine Dienste“ ist der Titel der Richtlinie anzupassen.

Zu 2.: Bei den Anpassungen in Satz 2 der Präambel handelt es sich um redaktionelle Änderungen.

Einfügung in Satz 3 wurde vorgenommen, da für die Beamtinnen und Beamten auf Probe der Laufbahngruppen 1 und 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die über die Nachwuchspools der Senatorin für Finanzen eingestellt wurden und der Produktgruppe 910302 zugeordnet sind, eigenständige Beurteilungsrichtlinien („Richtlinien über die dienstliche Beurteilung in der Probezeit der Beamtinnen und Beamten im Beamtenverhältnis auf Probe in den Laufbahngruppen 1 und 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste bei der Senatorin für Finanzen, die der Produktgruppe 910302 zuzuordnen sind“) bestehen. Bisher war an keiner Stelle der Beurteilungsrichtlinien für die Fachrichtung der Allgemeinen Dienste geregelt, dass dieser Personenkreis vom Geltungsbereich ausgenommen wird. Insofern handelt es sich um eine nachzuziehende redaktionelle Anpassung.

Zu 3.: Die stärkere Ausrichtung auf die anlassbezogene Beurteilung soll durch die Anfügung des Satzes 4 an Ziffer 1.1 zum Ausdruck gebracht werden. Zugleich wird mit dem neu angefügten Satz 5 den obersten Dienstbehörden offen gelassen, für Beamtinnen und Beamte ihres Zuständigkeitsbereiches regelmäßige Beurteilungen durchzuführen.

Bisher waren in der Ziffer 1.2 drei verschiedene Beurteilungstichtage vorgesehen:

- Laufbahn des höheren Dienstes zum Stichtag 01.06, erstmalig zum 01.06.2009,
- Laufbahn des gehobenen Dienstes zum Stichtag 01.09., erstmalig zum 01.09.2009,
- Laufbahnen des einfachen und mittleren Dienstes zum Stichtag 01.02., erstmalig zum 01.02.2010.

Durch die Neuordnung des Beamtenrechts im Jahr 2010 wurden die Laufbahnen des einfachen und mittleren Dienstes sowie die des gehobenen und höheren Dienstes zu jeweils einer Laufbahngruppe (Laufbahngruppe 1 und 2) zusammengefasst, so dass ein Festhalten an drei verschiedene Beurteilungstichtage unnötig geworden ist. Auch von einer Reduzierung auf zwei Beurteilungstichtage für die beiden neuen Laufbahngruppen 1 und 2 soll zugunsten eines einheitlichen Beurteilungstermins für die Beamtinnen und Beamten aller Laufbahngruppen verzichtet werden.

Dieser einheitliche Beurteilungstermin soll auf den jeweiligen Ressortbereich beschränkt werden, da es bereits bei der Umsetzung der Beurteilungsrichtlinien in den einzelnen Ressorts und Dienststellen zu zeitlichen Verschiebungen, die ein Einhalten der in der Richtlinie vorgegebenen Beurteilungstichtage unmöglich machte, kam. Die Uneinheitlichkeit der daraus resultierenden Beurteilungstichtage wurde durch die zeitliche Fortschreibung fortgesetzt, so dass zukünftig von einem einheitlichen Beurteilungstichtag über die Ressortgrenzen hinaus abgesehen werden soll.

Wird ausschließlich anlassbezogen beurteilt, so bestimmt Ziffer 1.2 Satz 2 nun, dass bei anlassbezogenen Beurteilungen grundsätzlich ein dreijähriger Beurteilungszeitraum gelten soll. Bei Auswahlverfahren wird dieser Zeitraum jedoch

Entwurf

regelmäßig anzupassen sein, wenn sich die Aufgaben der Beamtin oder des Beamten, das statusrechtliche Amt oder die Leistungen sich wesentlich verändert haben.

Zu 4.: Ziffer 2 wurde zur besseren Lesbarkeit in die Ziffern 2.1 bis 2.4 gegliedert. Der neu eingefügte Satz 3 in Ziffer 2.2 sorgt für eine transparente Darstellung der Aufgabengebiete der Beamtin oder des Beamten und unterscheidet dabei nach Fach- und Führungsaufgaben, worauf im Beurteilungsbogen Bezug genommen wird.

Zu 5.: In Ziffer 3 der Beurteilungsrichtlinien wurde die bisherige Möglichkeit der allein verantwortlichen Beurteilung ausschließlich durch die/den direkten Vorgesetzten zugunsten der Vorgaben der BremBeurtV, dem Einsatz von Zweitbeurteilenden, abgelöst. Die/der direkte Vorgesetzte erstellt wie bisher eine Beurteilung, die jedoch den Zweitbeurteilenden (in der Regel die/der nächsthöhere Vorgesetzte) zum Zwecke der Bestätigung bzw. Anpassung mit Hilfe einer Zweitbeurteilung vorzulegen ist.

Die Zweitbeurteiler/-innen können weitere Beurteilerinnen als Erstbeurteiler hinzuziehen (siehe Ziffer 3.4). Dies dürfte auf wenige Ausnahmen beschränkt bleiben, wo organisatorische Besonderheiten dies notwendig erscheinen lassen. Die Erstbeurteilung ist in diesen Fällen einvernehmlich zu erstellen. Zweitbeurteilende können zur Einhaltung einen einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnis von der Bewertung einzelner Beurteilungsmerkmale, der Gesamtnote oder der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilenden abweichen. Dabei ist die Bewertung durch die Zweitbeurteilenden ausschlaggebend. Die abweichenden Bewertungen der Beurteilungsmerkmale, der Gesamtnote sowie eine abweichende Bewertung in der Eignungs- und Befähigungsprognose sind durch geeignete Darstellung der eigenen Beobachtungen im Beurteilungsvordruck zu begründen. Ein pauschales Hoch- oder Herabbewerten ohne auf den Einzelfall eingehende Begründung ist nicht möglich. Zudem ist darauf zu achten, dass sich die Gesamtnote schlüssig aus den Bewertungen der einzelnen Beurteilungsmerkmale ergibt, wobei eine bloße Durchschnittsbildung nicht zulässig ist, vielmehr hat eine Gesamtwürdigung (Akt wertender Erkenntnis) zu erfolgen. Anlage 3 der Beurteilungsrichtlinie (Beschreibung der Beurteilungsstufen) ist bei der Bildung der Gesamtnote zu beachten. Von der Bewertung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers ist die Bewertung durch die Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers mit ihr oder ihm vor Beurteilungseröffnung zu erörtern, um gemeinsam die abweichenden Bewertungen zu reflektieren und ggf. anzunähern.

In den Fällen, in denen sich die oder der Dienstvorgesetzte die Beurteilung vorbehält, tritt sie oder er an die Stelle der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers. Eine Zweitbeurteilung ist dann nicht notwendig, wenn die/der Dienstvorgesetzte direkte/r Vorgesetzte/r einer/eines zu beurteilenden Beamtin/Beamten ist.

Die Verständigung auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab ist nicht nur bei der Anwendung von Regelbeurteilungssystemen ein notwendiges Mittel um die Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten. Auch dann, wenn ausschließlich anlassbezogene Beurteilungen erstellt werden, müssen sich die Beurteiler/-innen zumindest im Ansatz darüber klar sein, bei welcher gezeigten Leistung eine bestimmte Bewertung erfolgen sollte. Die Durchführung von Beurteilungskommissionen sowie aktualisierende Inhouse-Fortbildungen können geeignete Instrumente hierfür sein.

Entwurf

Zu 6.: In Ziffer 4 wird die Einholung von Beurteilungsbeiträgen geregelt. Die Überschrift wurde entsprechend angepasst. Der Text der Ziffer 4 wurde inhaltlich auf das mehrstufige Beurteilungsverfahren angepasst.

Zu 7. Die Streichung von Absatz 1 Satz 2 der bisherigen Ziffer 5.1 begründet sich dadurch, dass die bisherige Möglichkeit der Ergänzung der Leistungsbeurteilung um weitere Beurteilungsmerkmale in der Praxis kaum genutzt wurde. Zusätzliche Befähigungen (z.B. das Beherrschen von Fremdsprachen) können in der Begründung zur Gesamtnote oder in der Eignungs- und Befähigungsprognose ihren Niederschlag finden.

Bisher musste jede Bewertung eines jeden Einzelmerkmals schriftlich im Beurteilungsbogen begründet werden. Dies hat zu einem nicht unerheblichen Arbeitsaufwand für die Beurteiler/-innen geführt. Wie auch in der Vergangenheit soll der Fokus auf die von der Note „3“ abweichenden Bewertungen gelegt werden, die besonders fundiert zu begründen sind. Von der Begründung der Bewertung von Einzelmerkmalen mit der Note „3 entspricht voll den Anforderungen“ kann zukünftig abgesehen werden. Dem Ziel der Beurteilung, ein aussagefähiges Bild über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung darzustellen, wird bereits nachgekommen, wenn bei der Beurteilung auf standardisierte Formulierungen zurückgegriffen und der Beurteilerin oder dem Beurteiler die Möglichkeit eingeräumt wird, die Bewertung in freier Beschreibung vorzunehmen, wenn die Texte das Leistungsbild nicht ausreichend beschreiben (vgl. OVG Bremen Beschluss, vom 16.09.2014, Az. 2 B 108/14).

Zu 8.: Ziffer 6 wurde zur besseren Lesbarkeit in die Ziffern 6.1 bis 6.5 untergliedert.

- a) Es handelt sich redaktionelle und sprachliche Anpassungen in Ziffer 6.1.
- b) Ziffer 6.2 regelt die Ausnahmen von der grundsätzlichen Zuständigkeit der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers für die Eröffnung der Beurteilung. Zur Akzeptanz der Beurteilung durch die zu Beurteilenden ist die Verantwortungsübernahme für die vorgenommenen Bewertungen Grundvoraussetzung. Daher eröffnet und verantwortet die/der Erstbeurteiler/-in die Beurteilung gegenüber der/dem zu Beurteilenden dann, wenn die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung oder die Eignungs- und Befähigungsprognose durch die Zweitbeurteilenden bestätigt wird. Weichen die Zweitbeurteilenden von der Gesamtnote oder der Eignungs- und Befähigungsprognose ab, so fällt ihnen auch die Aufgabe der Eröffnung und Verantwortungsübernahme zu. Sinnvollerweise ist in diesen Fällen die/der Erstbeurteiler/-in hinzuziehen, da ein Teil der Bewertung auch von ihr/ihm zu verantworten ist. Den zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten ist die Entscheidung zu überlassen, ob die/der Erstbeurteiler/-in zur Beurteilungseröffnung hinzugezogen werden soll, damit eine ggf. gefühlte Übermacht anwesender Führungskräfte, nicht zu einer Hemmung des Eröffnungsgesprächs führt. Darüber hinaus besteht für die/den zu Beurteilenden in jedem Fall die Möglichkeit, eine Person ihres oder seines Vertrauens zur Beurteilungseröffnung hinzuziehen.
Auch wenn durch die Zweitbeurteilung keine Abweichung von der Bewertung der Erstbeurteilenden erfolgt ist, kann sich die/der Dienstvorgesetzte oder ein/e von ihr/ihm bestimmte/r Bedienstete/r die Eröffnung der Beurteilung

Entwurf

vorbehalten. Auch in diesen Fällen sollte die Hinzuziehung der Erstbeurteilenden erwogen werden.

- c) Es handelt sich um redaktionelle Anpassungen in Ziffer 6.3.
- d) Ziffer 6.4 Satz 1 weist noch einmal auf die durch den Beurteilungszeitraum in sich geschlossene Beurteilung hin. Beurteilende müssen grundsätzlich unabhängig von der vorhergehenden Beurteilung ihre Beobachtungen aus dem maßgeblichen Beurteilungszeitraum bewerten und niederlegen. Lediglich dann, wenn eine Bestätigung der letzten Beurteilung in Frage kommen könnte, ist beim jeweils zuständigen Personalbüro eine Kopie der letzten Regelbeurteilung anzufordern. Dies kann aber nur dann der Fall sein, wenn die Rahmenbedingungen gleich geblieben sind. Z.B., wenn sich das statusrechtliche Amt, das Aufgabengebiet sowie die Zuständigkeit von Erst- und Zweitbeurteilenden sich nicht verändert hat.
Ziffer 6.5 enthält Hinweise zum Umgang mit Unterlagen, die im Vorwege der Erstellung der Beurteilung angefertigt wurden.
Alle im Rahmen des Beurteilungsverfahrens durch die Beurteiler/-innen erstellten Entwürfe, Notizen oder ähnliche Dokumentationen sind nach der Eröffnung der Beurteilung zu vernichten. Die Dokumentation der Beurteilung in der Personalakte ist im Falle der Einlegung von Rechtsbehelfen ausreichend.

Zu 9.: Es handelt sich um sprachliche Anpassungen in Ziffer 7.

Zu 10.: Es handelt sich um redaktionelle Anpassungen in Ziffer 8.

Zu 11.: Die Anlage 1 (Beurteilungsbogen) war aufgrund des Wechsels zu einem mehrstufigen Verfahren und der beabsichtigten Verschlankung zu ändern.

Zu 12.: Die Anlage 2 (Fragenkatalog) war aufgrund der Verschlankung der Anlage 1 (Beurteilungsbogen) zu ändern.

Zu Artikel 2

Regelt das Inkrafttreten.

Dienststelle

<u>Dienstliche Beurteilung</u>
<input type="checkbox"/> Regelbeurteilung für den Zeitraum vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Beurteilung aus Anlass _____

I. Persönliche Angaben		
Name, Vorname, Personal-Nr.		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr. A/B	Zuletzt befördert am	Teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja mit Wo-Stunden
Organisationseinheit	Funktion	Teilfreistellung wegen (Angabe auf Wunsch)
Angaben zur Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß SGB IX (Angabe auf Wunsch)		
<input type="checkbox"/> _____ Grad der Behinderung / Gleichstellung.		
<input type="checkbox"/> Minderung der Leistungsfähigkeit. _____		
<input type="checkbox"/> Unterrichtung der Schwerbehindertenvertretung - nach vorheriger Zustimmung der Beamtin / des Beamten - über den Inhalt der beabsichtigten Beurteilung am _____ Stellungnahme vom _____		
<input type="checkbox"/> Auf die Hinzuziehung eines Vertreters der Schwerbehindertenvertretung wurde verzichtet.		
Beurteilung nach Abordnung oder Zuweisung		
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung erfolgt im Benehmen mit folgender/m Dienststelle/Einrichtung/Betrieb: _____		
Beschreibung des übertragenen Arbeitsgebietes (Das Arbeitsgebiet prägende Tätigkeiten einschließlich der übertragenen Sonderaufgaben sind konkret zu beschreiben.)		
Bewertung des Dienstpostens: A/B _____ Die Tätigkeit wird wahrgenommen seit _____		

II. Leistungsbeurteilung (Aussagen über die Aufgabenerledigung in der Vergangenheit)					
Beurteilungsskala 5 Hervorragend 4 Übertrifft die Anforderungen 3 Entspricht voll den Anforderungen 2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen 1 Entspricht nicht den Anforderungen		Hinweis: Die Bewertung der Einzelmerkmale ist von den Erstbeurteilenden vorzunehmen. Die Bewertung der Einzelmerkmale sowie der Gesamtnote sind zu begründen. Von der schriftlichen Begründung der Beurteilungsnote „3 entspricht voll den Anforderungen“ kann bei der Bewertung der Einzelmerkmale abgesehen werden. Kann ein Einzelmerkmal nicht bewertet werden, ist dies ebenfalls zu begründen.			
Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen					
Beurteilungsmerkmale	5 hervorragend	4 übertrifft die Anforderungen	3 entspricht voll den Anforderungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen	1 entspricht nicht den Anforderungen
Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte					
<u>1. Arbeitsmenge</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(= Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit)					
Begründung der Bewertung:					
<u>2. Arbeitsqualität</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(= Schnelles Erfassen von schriftlichen und mündlichen Sachverhalten; Finden adäquater Lösungsansätze auch bei komplexen Problemstrukturen; Anwendung, Aktualisierung und Erweiterung der für den Dienstposten wichtigen Fachkenntnisse; Erarbeitung korrekter, verwendbarer Arbeitsergebnisse; angemessene Umsetzung von Aufgaben auch unter Abschätzung geschlechtsspezifischer Folgen des Verwaltungshandelns)					
Begründung der Bewertung:					
<u>3. Arbeitsorganisation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(= Systematische, termingerechte, selbständige und vorausschauende Organisation der Arbeitsabläufe; zweckmäßiger, wirtschaftlicher Einsatz von technischen Hilfsmitteln und Methoden; souveräner Umgang mit Zeit- und Termindruck sowie mit Arbeitsspitzen und Bearbeitungsrückständen)					
Begründung der Bewertung:					
<u>4. Kommunikation</u>	(= Verständliche mündliche und schriftliche Ausdrucksweise; anschauliche, verständliche und adressatengerechte Sachverhaltsdarstellung; überzeugende Vermittlung von Wissen und Kenntnissen; anschauliche Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen)				
<u>4 a. Mündliche Kommunikation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begründung der Bewertung:					
<u>4 b. Schriftliche Kommunikation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begründung der Bewertung:					

Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen

Beurteilungsmerkmale

Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Dienstleistungsorientierung und Kooperationsverhalten

(= Kompetente fachliche Beratung von internen und externen Kunden; offener und adressatengerechter Umgang mit internen und externen Kunden; gute Zusammenarbeit im Team; kollegiales, partnerschaftliches Verhalten)

Begründung der Bewertung:

6. Engagement und Motivation

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

(= Identifikation mit den übertragenen Aufgaben; eigenständiges Verfolgen der gesteckten Ziele; selbständiges Einbringen von Vorschlägen und Ideen; Interesse und Einsatz bei Problemlösungen; kontinuierliche Erweiterung der eigenen Fähigkeiten durch Fortbildung)

Begründung der Bewertung:

7. Kritik- und Konfliktverhalten

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

(= Sachlicher Umgang mit Kritik von anderen und sachliche Kritik an anderen; Erkennen von Konflikten, sich widersprechenden Verhaltensweisen oder Auffassungen; Suche nach angemessenen Lösungen)

Begründung der Bewertung:

8. Entscheidungsverhalten und Verantwortungsübernahme

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

(= Treffen von klaren und eindeutigen ggf. auch unpopulären Entscheidungen; Eingehen auf sachliche Einwände und Gegenargumente; Berücksichtigung von geschlechtsspezifisch und kulturell bedingten Auswirkungen sowie sozialen Aspekten bei der Entscheidungsfindung; angemessenes Vertreten des eigenen Standpunkts; Verantwortungsübernahme auch für unpopuläre Entscheidungen; Überblicken von Folgen für das eigene Handeln und Einstehen für die Konsequenzen)

Begründung der Bewertung:

9. Umgang mit Veränderungen

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

(= Aufgeschlossenheit für Neues und Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich; Aufgeschlossenheit für die Übernahme neuer Tätigkeitsbereiche; Interesse an neuen Methoden, Verfahren und Entwicklungen der Verwaltung; Einbringen in Veränderungsprozesse)

Begründung der Bewertung:

Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung

Beurteilungsmerkmale

nicht beurteilbar

Führungsverhalten

Bitte ankreuzen, wenn keine Führungsaufgaben wahrgenommen werden.

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen

10. Personalführung

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a. Herstellen von Transparenz über Ziele und Leistungserwartungen

(= Zeitnahe, zweckmäßige und umfassende Information der Mitarbeiter/-innen; Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und nachhaltigen Wissenstransfers innerhalb der Organisationseinheit; klare Vermittlung von Zielen und Leistungserwartungen)

Begründung der Bewertung:

b. Motivationserhaltung

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

(= Offener, vertrauensvoller und wertschätzender Umgang mit den Mitarbeiter/-innen und deren Förderung und Unterstützung; Einsatz geeigneter Personalentwicklungsinstrumente; authentisches Verhalten; Erhaltung und Verbesserung der Führungsqualität durch Reflexion des eigenen Führungsverhaltens sowie stetige Fortbildung in diesem Bereich; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Umgang mit Mitarbeiter/-innen)

Begründung der Bewertung:

c. Organisation und Delegation

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

(= Vorausschauendes, systematisches, rationelles Planen und Koordinieren von Aufgabenstellungen und Arbeitsabläufen innerhalb der Organisationseinheit; planvolles und termingerechtes Absichern von Ergebnissen; klare Übertragung von Arbeitsaufgaben, Kompetenzen und Verantwortung auf andere; weitsichtige/-r Personalplanung/Personaleinsatz)

Begründung der Bewertung:

11. Strategische Führung

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

(= Vertreten der strategischen Interessen und Ziele nach innen und außen; angemessenes Verfolgen sachlicher Ziele; zielgerichteter Umgang mit komplexen Entscheidungsproblemen; Entwicklung von Lösungs- und Umsetzungsstrategien; Entwicklung und Umsetzung vorausschauender, aufgabenkritischer Personal- und Organisationsentwicklungskonzepte; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes)

Begründung der Bewertung:

III. Gesamtnote der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers

Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

Gemäß § 6 Abs. 1 BremBeurtV wird die Gesamtnote nach der Skala 1 - 5 festgelegt. Zwischenwerte (wie z.B. 3,5) können **nicht** vergeben werden. Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Bewertung:

IV. Eignungs- und Befähigungsprognose zur umfassenden Potentialeinschätzung gemäß § 4 Abs. 4 BremBeurtV ohne Benotung (Erstbeurteilende/-r)

(Besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen; Führungseignung; Weiterbildungsbedarf; berufliche Entwicklungsmöglichkeiten; besondere Fähigkeiten, Interessen und Neigungen)

V. Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

Bremen, den _____
(Erstbeurteiler/in)

VI. Hinzuziehung weiterer Beurteilerinnen/Beurteiler (§ 5 Abs. 2 S. 6 BremBeurtV/ Ziffer 3.4 Beurteilungsrichtlinien)

Als weitere/r Beurteilerin/ Beurteiler hat bei der Erstbeurteilung mitgewirkt

Frau/Herr _____

in der Funktion als _____

für den Beurteilungszeitraum vom _____ bis _____

Bremen, den _____
(Beurteiler/in)

VII. Beurteilungsbeiträge (durch Erstbeurteiler/-in eingeholt)

Beurteilungsbeitrag vom _____ (siehe Anlage).

Bremen, den _____
(Beurteiler/in)

VIII. Gesamtnote der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

- Der Leistungsbewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.
- Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Beurteilungsmerkmale wie folgt:
(Benennung des jeweiligen Beurteilungsmerkmals, neue Bewertung)

Begründung der Bewertung:

- Abweichend von der Leistungsbewertung der/des Erstbeurteilenden setze ich folgende Gesamtnote fest:

Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

Gemäß § 6 Abs. 1 BremBeurtV wird die Gesamtnote nach der Skala 1 - 5 festgelegt. Zwischenwerte (wie z.B. 3,5) können **nicht** vergeben werden. Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Bewertung:

IX. Eignungs- und Befähigungsprognose zur umfassenden Potentialeinschätzung gemäß § 4 Abs. 4 BremBeurtV ohne Benotung (Zweitbeurteilende/-r)

(Besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen; Führungseignung; Weiterbildungsbedarf; berufliche Entwicklungsmöglichkeiten; besondere Fähigkeiten, Interessen und Neigungen)

Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu. ja nein

Wenn nein, Begründung:

X. Unterschrift der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

Bremen, den _____

 (Zweitbeurteiler/in)

XI. Beurteilungsbeiträge (durch Zweitbeurteiler/-in eingeholt)

Beurteilungsbeitrag vom _____ (siehe Anlage).

Bremen, den _____
(Beurteiler/in)

XII. Erklärungen der beurteilten Beamtin/ des beurteilten Beamten

Die Beurteilung wurde mir in einem Gespräch eröffnet. Einen Abdruck habe ich erhalten.

Auf die Möglichkeiten, Einwendungen und ggf. Widerspruch gegen die Beurteilung zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

Bremen, den _____
(Beurteilte/ Beurteilter)

Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale

Die Fragen zu den Merkmalen sind beispielhaft zu verstehen. Sie erheben weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch sind sie in jedem Fall trennscharf voneinander abgrenzbar. Ergänzende Fragestellungen zu den Beurteilungsmerkmalen bezogen auf den jeweiligen Aufgabenbereich in den Organisationseinheiten sind ausdrücklich erwünscht.

Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte

1. Arbeitsmenge

(= Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit)

- Entspricht das Arbeitstempo den Anforderungen? Wird die Arbeitsmenge in Relation zu der verfügbaren Zeit bewältigt?
- Werden schriftliche und mündliche Sachverhalte schnell erfasst und umgesetzt? Werden auch komplexe Sachverhalte oder Problempunkte erkannt und entsprechend bearbeitet?
- Werden Aufgaben oder Arbeitsprozesse ohne langwierige Vorbereitungen bewältigt?

2. Arbeitsqualität

(= schnelles Erfassen von schriftlichen und mündlichen Sachverhalten; Finden adäquater Lösungsansätze, auch bei komplexen Problemstrukturen; Anwendung, Aktualisierung und Erweiterung der für den Dienstposten wichtigen Fachkenntnisse; Erarbeitung korrekter, verwendbarer Arbeitsergebnisse; angemessene Umsetzung von Aufgaben auch unter Abschätzung geschlechtsspezifischer Folgen des Verwaltungshandelns)

- Besteht die Fähigkeit zum zuverlässigen und effektiven Verarbeiten von Informationen?
- Werden Akteninhalte schnell aufgenommen?
- Werden auch komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge sofort richtig erfasst? Werden überflüssige Nachfragen gestellt?
- Werden die Problempunkte eines mündlich vorgetragenen Sachverhalts sofort verstanden?
- Können komplexe Sachverhalte auf das Wesentliche zurückgeführt werden („auf den Punkt“ gebracht werden)?
- Werden Einzelprobleme sinnvoll in ihren größeren Zusammenhängen und Auswirkungen gesehen?
- Können erkannte Problempunkte auf andere Sachverhalte übertragen werden?
- Werden Aufgaben oder Arbeitsprozesse ohne langwierige Vorbereitungen bewältigt?
- Wie umfangreich, differenziert und tiefgehend sind die Kenntnisse, das Wissen und die Erfahrung im jeweiligen Fachbereich (Kenntnisse über materielle und formelle Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, innerdienstliche Verfügungen und Anordnungen sowie der Arbeitsabläufe und Organisation)
- Werden die Fachkenntnisse aktualisiert?
- Liegen über das Fachgebiet hinaus ergänzende Kenntnisse vor in Gebieten, die für die Aufgabenerledigung von Bedeutung sein können, insbesondere über gesellschaftliche, soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge?
- Liegen allgemeine Grundlagenkenntnisse (bspw. Genderkompetenzen, EDV-Kenntnisse, Fremdsprachen, interkulturelles Wissen, wirtschaftliches und juristisches Grundwissen, Lern- und Arbeitstechniken) vor?

3. Arbeitsorganisation

(= systematische, termingerechte, selbständige und vorausschauende Organisation der Arbeitsabläufe; zweckmäßiger, wirtschaftlicher Einsatz von technischen Hilfsmitteln und Methoden; souveräner Umgang mit Zeit- und Termindruck sowie mit Arbeitsspitzen und Bearbeitungsrückständen)

- Werden die Arbeitsabläufe effizient organisiert? Werden Bemühungen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen unternommen?
- Wird bei der Aufgabenerledigung systematisch vorgegangen?
- Werden Vorgänge sorgfältig und gründlich unter Nutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?

- Werden die vorhandenen Arbeitsmittel (EDV, Bürokommunikationsmittel usw.) effektiv und rationell eingesetzt?
- Ist die Aufgabenerledigung zielgenau? Wird auf unnötige Vorbereitungen/Recherchen verzichtet? Wird unnötiger Aktenumlauf bzw. unnötige Datenweitergabe vermieden?
- Werden vorhandene Prioritäten erkannt und beachtet? Werden sinnvolle eigene Prioritäten gesetzt?
- Werden ggf. Kolleginnen und Kollegen sinnvoll in die Aufgabenerledigung einbezogen? Werden im Team Arbeitsabläufe abgestimmt?
- Werden Aufgaben oder Arbeitsprozesse ohne langwierige Vorbereitungen bewältigt?
- Werden Verhandlungen und Besprechungen sorgfältig vorbereitet?
- Werden die Arbeitsmittel in einem guten Zustand bereitgehalten?
- Werden Termine und Verabredungen zuverlässig eingehalten? Wird rechtzeitig informiert, wenn Vorgänge nicht fristgerecht erledigt werden können?
- Werden die Aufgaben auch bei hohem Arbeitsanfall und Zeitdruck verlässlich erledigt?
- Können auch bei hohen Belastungen qualitativ und quantitativ gute Arbeitsergebnisse erzielt werden?
- Wirken sich Belastungen auch über eine längere Zeit nicht auf die Arbeitsleistungen aus?
- Beeinträchtigt eine erhöhte Arbeitsbelastung das Verhalten gegenüber anderen (Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeiter/innen, Vorgesetzten, Bürgerinnen/Bürger, Kundinnen/Kunden)?
- Wirken sich sonstige Belastungen (z.B. Differenzen in der Dienststelle, Umgang mit schwierigem Publikum, private Belastungen) auf das Arbeitsverhalten aus?
- Können Bearbeitungsrückstände durch erhöhte Arbeitsbelastung in angemessener Zeit wieder abgebaut werden?
- Wird bei Arbeitsspitzen angemessener Einsatz gezeigt und die Arbeitszeit in ruhigeren Phasen angemessen ausgeglichen?

4. Kommunikation

(= verständliche mündliche und schriftliche Ausdrucksweise; anschauliche, verständliche und adressatengerechte Sachverhaltsdarstellung; überzeugende Vermittlung von Wissen und Kenntnissen; anschauliche Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen)

4 a. Mündliche Kommunikation

- Wird eine Sprache verwendet, die allgemein verständlich ist?
- Werden mündliche Auseinandersetzungen mit anderen zu bestimmten Themen sachlich geführt?
- Werden Sachverhalte verständlich und adressatengerecht vermittelt?
- Wird stets der richtige Ton getroffen? Besteht ein Einklang zwischen verbalem und nonverbalem Ausdruck?
- Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- Existiert eine verständliche Ausdrucksweise, werden die Worte der Situation angemessen gewählt, wird anderen zugehört, sie ausreden gelassen, auf ihre Aussagen eingegangen und werden ggf. Rückfragen gestellt?
- Können auch komplexe Inhalte und Sachverhalte anschaulich präsentiert und verdeutlicht werden?
- Besteht, wo erforderlich, die Fähigkeit, frei zu reden?
- Werden Verhandlungen und Besprechungen ergebnisorientiert geführt bzw. mitgestaltet?

4 b. Schriftliche Kommunikation

- Sind die schriftlichen Ausführungen fehlerfrei, stilsicher und gewandt?
- Werden die schriftlichen Arbeitsergebnisse anschaulich dargestellt? Können auch komplexe Inhalte und Sachverhalte anschaulich präsentiert und verdeutlicht werden?
- Werden schriftliche Auseinandersetzungen mit anderen zu bestimmten Themen sachlich geführt?
- Werden Sachverhalte verständlich und adressatengerecht formuliert?

5. Dienstleistungsorientierung und Kooperationsverhalten

(= kompetente fachliche Beratung von internen/externen Kunden; offener und adressatengerechter Umgang mit internen/externen Kunden; gute Zusammenarbeit im Team; kollegiales, partnerschaftliches Verhalten)

- Wird auf die Belange und das Vorbringen der Kunden verständnisvoll, kompetent und mit Einfühlungsvermögen eingegangen?
- Kommt in dem Auftreten gegenüber dem Publikum die angemessene Orientierung am Dienstleistungsgedanken zum Ausdruck?
- Wird den Kunden Respekt und Wertschätzung entgegengebracht? Werden sie freundlich behandelt?
- Wird den Kunden das Gefühl vermittelt, jederzeit „erwünscht“ zu sein?
- Gelingt der angemessene und sachgerechte Umgang mit schwierigem Publikum oder Vorwürfen?
- Werden die beruflichen Interessen und Aktivitäten auf die Wünsche und Vorstellungen der Kunden zur Erreichung von hoher Kundenzufriedenheit und großem Kundennutzen ausgerichtet?
- Werden andere Mitglieder der Gruppe und die Gruppe als Ganzes akzeptiert, die eigenen Kräfte für die Gruppe mobilisiert, sich nach außen für sie eingesetzt?
- Wird mit den Kolleginnen und Kollegen gut zusammengearbeitet?
- Werden die Kolleginnen und Kollegen, wo dies möglich ist, bei ihren Aufgabenerledigungen aktiv unterstützt?
- Gelingt es, Kontakte herzustellen? Wird auf andere zugegangen?
- Besteht im Verhältnis zu anderen Kolleginnen und Kollegen gegenseitige Achtung, Wertschätzung und Vertrauen?
- Gelingt es, Sachverhalte vollständig aufzunehmen und gut strukturiert weiterzugeben? Wird mit Informationen offen umgegangen?
- Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit? Wird die Zusammenarbeit mit anderen aktiv gefördert?
- Gelingt es, anderen aktiv zuzuhören?
- Besteht ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Nähe und Distanz zu den Kollegen und Kolleginnen?
- Wird der fachliche Meinungs- und Informationsaustausch mit den Kolleginnen und Kollegen gesucht und Argumente anderer sachlich und konstruktiv aufgenommen? Wird mit Kritik konstruktiv umgegangen?
- Zählt das gute Argument ungeachtet der hierarchischen Stellung?
- Wird mit den Vorgesetzten konstruktiv und sachlich zusammengearbeitet?

6. Engagement/Motivation

(= Identifikation mit den übertragenen Aufgaben; eigenständiges Verfolgen der gesteckten Ziele; selbständiges Einbringen von Vorschlägen und Ideen; Interesse und Einsatz bei Problemlösungen; kontinuierliche Erweiterung der eigenen Fähigkeiten durch Fortbildung)

- Werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- Werden Einsatzbereitschaft und Engagement bei der Aufgabenerledigung gezeigt?
- Wird das Arbeitsgebiet stets auf dem Laufenden gehalten?
- Werden notwendige Aufgabenerledigungen oder entstehende Probleme erkannt und aus eigenem Antrieb angesprochen?
- Werden persönliche Interessen und dienstliche Notwendigkeiten angemessen in Einklang gebracht?
- Werden Vorschläge zur Lösung von Problemen gemacht?
- Werden anstehende Aufgaben erkannt und selbständig übernommen (ohne dass eine Weisung notwendig ist)? Wird aus eigener Initiative gehandelt, eigenverantwortlich entschieden?
- Werden auch unangenehme Aufgaben angegangen und zeitnah erledigt? Wird auch bei wenig attraktiven Aufgaben Einsatz gezeigt?
- Werden schwierige Entscheidungen angemessen getroffen?

7. Kritik- und Konfliktverhalten

(= sachlicher Umgang mit Kritik von anderen und sachliche Kritik an anderen; Erkennen von Konflikten, sich widersprechenden Verhaltensweisen oder Auffassungen; Suche nach angemessenen Lösungen)

- Werden die eigenen Verhaltensweisen und Ansichten hinterfragt, bewertet und bei Bedarf revidiert (auch unabhängig von Anregungen anderer)?
- Wird bei Widersprüchen oder Kritik an der eigenen Person sachlich reagiert?
- Wird mit Veränderungsvorschlägen offen umgegangen?
- Werden eigene Fehler eingestanden? Ist zu erkennen, dass versucht wird, aus Fehlern zu lernen und sie für die Zukunft zu vermeiden?
- Werden andere nur aus sachlichen Gründen und nicht aufgrund ihrer Persönlichkeit kritisiert?
- Wird sachliche Kritik angemessen geäußert ohne zu verletzen?
- Wird Kritik unter vier Augen geäußert und nicht in Gegenwart Dritter?
- Werden Konflikte erkannt? Werden Konfliktsituationen offen benannt und ihre Lösung angegangen?
- Werden Konflikte sachlich gelöst? Wird bei unterschiedlichen Positionen auf einen fairen Interessenausgleich hingearbeitet?

8. Entscheidungsverhalten und Verantwortungsübernahme

(= Treffen von klaren und eindeutigen ggf. auch unpopulären Entscheidungen; Eingehen auf sachliche Einwände und Gegenargumente; Berücksichtigung von geschlechtsspezifisch und kulturell bedingten Auswirkungen sowie sozialen Aspekten bei der Entscheidungsfindung; angemessenes Vertreten des eigenen Standpunkts; angemessenes Vertreten des eigenen Standpunkts; Verantwortungsübernahme auch für unpopuläre Entscheidungen; Überblicken von Folgen für das eigene Handeln und Einstehen für die Konsequenzen)

- Sind die Tragweite und die Auswirkungen der zu erledigenden Aufgaben und zu treffenden Entscheidungen bewusst?
- Wird für getroffene Entscheidungen die Verantwortung übernommen, zu diesen Entscheidungen „gestanden“?
- Besteht ein Bewusstsein für die Notwendigkeit des Funktionierens der Organisationseinheit, Dienststelle usw. insgesamt? Werden bei Bedarf die Interessen des eigenen Sachgebiets, der eigenen Abteilung usw. im Interesse des Ganzen zurückgestellt?
- Besteht eine Identifikation mit den Aufgaben der Behörde und werden deren Belange vertreten?
- Werden besondere Aufgaben übernommen, z.B. im Rahmen der Ausbildung und der Unterstützung von Nachwuchskräften?
- Stehen die getroffenen Einzelentscheidungen im richtigen Verhältnis zueinander?
- Wird Verantwortung für das Handeln der Mitarbeiter/innen übernommen?
- Werden innerhalb des abgesteckten Rahmens relevante Entscheidungen getroffen?
- Wird für das eigene Handeln Verantwortung übernommen, mit dem Ziel, ein vereinbartes Arbeitsergebnis gemäß zeitlicher und sachlicher Vorgaben zu erbringen (gewissenhafter Umgang mit Ressourcen, Zuverlässigkeit in der Zusammenarbeit mit anderen, umsichtiges Verhalten zur Vermeidung von Behinderungen des Arbeitsablaufes)?
- Wird der eigene Standpunkt offen, sachlich und engagiert auch bspw. gegenüber Vorgesetzten und Kundinnen und Kunden vorgebracht?
- Besteht die Neigung zur Anpassung an Meinungen anderer?
- Wird versucht, andere von dem eigenen Standpunkt zu überzeugen?
- Wird die Meinung anderer respektiert? Wird auf berechnete Einwände anderer eingegangen? Werden sachliche Gegenargumente bei der eigenen Meinungsbildung berücksichtigt?

9. Umgang mit Veränderungen

(= Aufgeschlossenheit für Neues und Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich; Aufgeschlossenheit für die Übernahme neuer Tätigkeitsbereiche; Interesse an neuen Methoden, Verfahren und Entwicklungen der Verwaltung; Einbringen in Veränderungsprozesse)

- Besteht die Bereitschaft, Neues hinzuzulernen?
- Besteht, bzw. bestand in der Vergangenheit die Bereitschaft zur Übernahme neuer Tätigkeiten, ggf. auch in anderen Organisationseinheiten innerhalb oder außerhalb der Dienststelle/des Ressorts?

- Wird aktiv an der eigenen Weiterentwicklung gearbeitet, z.B. durch Fortbildung?
- Wird kontinuierlich neues Wissen erworben und bereits vorhandene Kenntnisse vertieft?
- Werden Veränderungsprozesse in der Behörde aktiv begleitet und unterstützt?
- Besteht Offenheit für neue Dinge? Werden Veränderungen und andere Auffassungen akzeptiert und verarbeitet?
- Wird bei Veränderungen schnell umgedacht, flexibel reagiert und durch Aneignung neuer Kenntnisse etc. die Handlungsfähigkeit erhalten?
- Wird neuen Prozessen, Verfahren und Techniken aufgeschlossen gegenüber gestanden und werden sie in die tägliche Arbeit einbezogen?
- Werden eigene Ideen, Strategien und neue Denkmuster zur Lösung auch schwieriger Situationen entwickelt?
- Werden eigene Ideen auch einfach mal ausprobiert?

Führungsverhalten

10. Personalführung

a. Herstellen von Transparenz über Ziele und Leistungserwartungen

(= zeitnahe, zweckmäßige und umfassende Information der Mitarbeiter/-innen; Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und nachhaltigen Wissenstransfers innerhalb der Organisationseinheit; klare Vermittlung von Zielen und Leistungserwartungen)

- Wird eine transparente Informationskultur innerhalb der Organisationseinheit gefördert? Finden in angemessenem Umfang regelmäßig gemeinsame Besprechungen statt?
- Wird das wahrgenommene Leistungsniveau an die Mitarbeiter/-innen offen und objektiv zurückgemeldet? Werden Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/-innen erkannt und besprochen?
- Werden die Leistungserwartungen formuliert?
- Erfolgt die Beurteilung der Zielerreichung der Mitarbeiter/-innen?

b. Motivationserhaltung

(= offener, vertrauensvoller und wertschätzender Umgang mit den Mitarbeiter/-innen und deren Förderung und Unterstützung; Einsatz geeigneter Personalentwicklungsinstrumente; authentisches Verhalten; Erhaltung und Verbesserung der Führungsqualität durch Reflexion des eigenen Führungsverhaltens sowie stetige Fortbildung in diesem Bereich; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Umgang mit Mitarbeiter/-innen)

- Besteht eine persönliche Integrität, d.h. gibt es eine Übereinstimmung des persönlichen (positiv ausgerichteten) Wertesystems mit dem eigenen Handeln?
- Werden die Mitarbeiter/-innen geführt, gefordert und gefördert?
- Wird die Selbstverantwortung der Mitarbeiter/-innen gefördert und werden sie bei der Lösung von Problemen unterstützt?
- Existiert ein vertrauensvolles Verhältnis zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern?
- Gelingt es, die Mitarbeiter/-innen für die Aufgaben zu motivieren?
- Werden die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/-innen richtig erkannt? Gelingt es, die Mitarbeiter/-innen in Aufgabenbereichen adäquat zu ihren Stärken einzusetzen?
- Werden die Mitarbeiter/-innen wertgeschätzt? Werden ihre Interessen angemessen aktiv unterstützt? Setzt sich die Führungskraft für die Mitarbeiter/-innen ein?
- Wird Verantwortung für den zu leitenden Bereich (Organisationseinheit, Abteilung usw.) übernommen?
- Werden Veränderungsvorschläge der Mitarbeiter/-innen aktiv aufgegriffen?
- Werden vorhandene Führungsinstrumente eingesetzt?
- Werden die Kenntnisse über Führungsinstrumente regelmäßig aktualisiert sowie die eigenen Führungskompetenzen überprüft und aktiv ausgebaut z. B. durch Fortbildungsmaßnahmen?
- Wird die Vorbildfunktion erkennbar wahrgenommen? Wird die Führungsrolle glaubwürdig und authentisch ausgefüllt ohne sich selbst besonders herauszustellen?

- Werden die an die Mitarbeiter/innen gestellten Anforderungen selbst erfüllt? Werden die von den Mitarbeiter/innen erwarteten Verhaltensweisen selbst erfüllt?
- Inwieweit gelingt es, bei den Mitarbeiter/innen Akzeptanz und Respekt zu erzeugen? Kann sich die Führungskraft angemessen durchsetzen?
- Werden Mitarbeiter/innen aus einem anderen sozialen und kulturellen Umfeld als dem eigenen mit spezifischen Wertesystemen und individuellen Interessen erkannt und akzeptiert?
- Werden die Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Umgang mit den Mitarbeiter/-innen beachtet?

c. Organisation und Delegation

(= vorausschauendes, systematisches, rationelles Planen und Koordinieren von Aufgabenstellungen und Arbeitsabläufen innerhalb der Organisationseinheit; planvolles und termingerechtes Absichern von Ergebnissen; klare Übertragung von Arbeitsaufgaben, Kompetenzen und Verantwortung auf andere; weitsichtige/-r Personalplanung/Personaleinsatz)

- Werden Aufgaben und Arbeitsabläufe systematisch, rationell und effizient geplant und durchgeführt?
- Werden Prioritäten gesetzt, das Wichtigste zuerst erledigt und Unwichtiges hinten angestellt?
- Werden Termine und Arbeitsabläufe so geplant und geordnet, dass die zur Verfügung stehenden Ressourcen möglichst optimal genutzt werden?
- Stehen Mitteleinsatz und Nutzen stets im rechten Verhältnis?
- Werden die Folgen des eigenen Handelns und Entscheidens vorausschauend bedacht?
- Wird erkannt, welche Aufgaben selbst erledigt werden müssen und welche delegiert werden können?
- Werden die Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/-innen bei der Arbeitsplanung berücksichtigt?
- Werden klar umrissene Arbeitsaufgaben inklusive der dazugehörigen Kompetenz und Verantwortung zielgerichtet und systematisch auf andere übertragen?

11. Strategische Führung

(= Vertreten der strategischen Interessen und Ziele nach innen und außen; angemessenes Verfolgen sachlicher Ziele; zielgerichteter Umgang mit komplexen Entscheidungsproblemen; Entwicklung von Lösungs- und Umsetzungsstrategien; Entwicklung und Umsetzung vorausschauender, aufgabenkritischer Personal- und Organisationsentwicklungskonzepte; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes)

- Werden die strategischen Ziele der Abteilung/ der Dienststelle/ des Ressorts/ des Landes- und der Stadtgemeinde Bremen überzeugend nach innen und außen vertreten?
- Wird Kritik an den strategischen Zielen sachlich und konstruktiv gegenüber Vorgesetzten geäußert?
- Werden sachliche Ziele angemessen verfolgt?
- Werden die Prioritäten bei der Abarbeitung von Arbeitsaufträgen richtig gesetzt?
- Werden auftretende Probleme erkannt und kooperativ für das Entwickeln von Lösungen gesorgt?
- Werden komplexe, interdisziplinäre Problemstellungen als solche erkannt und geeignete Lösungsansätze erarbeitet?
- Wird die Personal- und Organisationsentwicklung des eigenen Aufgabenbereichs aufgabenkritisch durchgeführt?
- Werden bei Entscheidungen die über den eigenen Aufgabenbereich hinausgehenden dienstlichen Interessen berücksichtigt?
- Wird der Faktor „Wirtschaftlichkeit“ bei den Entscheidungen berücksichtigt?
- Werden die Berücksichtigung des Gender Mainstreaming, der Gleichbehandlung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, wenn erforderlich, in den Lösungsvorschlägen deutlich?
- Wird der Informationsfluss zwischen nächsthöheren Vorgesetzten einerseits und Mitarbeitenden andererseits gewährleistet?