



Dienstvereinbarung Nr. 38/2020

Richtlinie für die dienstliche Beurteilung für die Beamtinnen und Beamten des
Landkreises Teltow-Fläming (Beurteilungsrichtlinie)

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Ziel und Bedeutung der dienstlichen Beurteilung	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Beurteilungsanlässe	3
§ 4 Beurteilungszeitraum	4
§ 5 Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen	4
§ 6 Vollständig freigestellte Beamtinnen und Beamte	5
§ 7 Inhalt der dienstlichen Beurteilung	5
§ 8 Bewertungsmaßstab	7
§ 9 Zuständigkeiten	7
§ 10 Verfahren	8
§ 11 Geschäftsmäßige Behandlung	10
§ 12 Gegendarstellung	10
§ 13 Übergangsregelung bis zur erstmaligen Regelbeurteilung	10
§ 14 Inkrafttreten	11

§ 1

Ziel und Bedeutung der dienstlichen Beurteilung

Die dienstliche Beurteilung dient der Verwirklichung des mit Verfassungsrang ausgestatteten Grundsatzes des Artikels 33 Absatz 2 GG (Grundsatz der Bestenauslese), Beamtinnen und Beamte nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung einzustellen und zu befördern. Ihr Ziel ist es, die den Umständen nach optimale Verwendung der Beamtinnen und Beamten zu gewährleisten und so die im öffentlichen Interesse liegende Erfüllung behördlicher Aufgaben bestmöglich zu sichern. Zugleich dient die dienstliche Beurteilung dem berechtigten Anliegen der Beamtinnen und Beamten, entsprechend ihrer Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung voranzukommen.

Durch die dienstliche Beurteilung soll ein aussagefähiges, objektives und dem Vergleich zugängliches Bild der Leistung und Befähigung der Beamtinnen und Beamten gewonnen werden. Ihre wesentliche Aussagekraft erhält sie erst auf Grund ihrer Relation zu den Bewertungen der anderen Beamtinnen und Beamten desselben Statusamtes. Die dienstliche Beurteilung soll die Möglichkeit bieten, Entscheidungen über den weiteren beruflichen Einsatz und das berufliche Fortkommen am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

Das Beurteilen von Beamtinnen und Beamten ist eine herausgehobene Führungsaufgabe. Die mit der dienstlichen Beurteilung verfolgten Ziele und die damit verbundenen Auswirkungen für die Entfaltung individueller Fähigkeiten, für die Motivation und für die Selbsteinschätzung der Beamtinnen und Beamten erfordern von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Sensibilität, Objektivität, Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie die ständige Bereitschaft zur Kommunikation. Der Offenheit im Umgang miteinander sowie der Transparenz des Beurteilungsverfahrens kommen dabei eine entscheidende Bedeutung zu.

§ 2

Geltungsbereich

Die Beurteilungsrichtlinie gilt für die Beamtinnen und Beamten des Landkreises Teltow-Fläming mit Ausnahme

- der Beamtinnen und Beamten auf Widerruf,
- der Beamtinnen und Beamten auf Probe,
- der Beamtinnen und Beamten auf Zeit.

§ 3

Beurteilungsanlässe

(1) Beurteilungen sind aus folgenden Anlässen zu fertigen:

a) Bewerbungen

Für Beamtinnen und Beamte, die sich um eine ausgeschriebene Stelle oder um eine andere Funktion bewerben.

b) Beförderungen

Für Beamtinnen und Beamte, die für eine Beförderung in Betracht kommen.

(Erprobung)

c) Aufstieg

Für Beamtinnen und Beamte, soweit sie sich für einen Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn bewerben oder, falls eine Ausschreibung nicht erfolgt ist, hierfür in Betracht kommen, sowie zum Ende der praktischen Ausbildungsabschnitte und zum Ende der Bewährungszeit.

d) Dienstherrenübergreifende Versetzung

Für Beamtinnen und Beamte, die dauerhaft zu einem anderen Dienstherrn wechseln.

e) Laufbahnwechsel

Für Beamtinnen und Beamte, bei denen im Rahmen eines Laufbahnwechsels der Erfolg einer Unterweisung nachzuweisen ist.

f) Freistellung

Für Beamtinnen und Beamte, die als Mitglied einer Personalvertretung ganz von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen sind, bei Beginn der Freistellung. Dies gilt ebenso für vollständig freigestellte Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen.

g) Regelbeurteilung

Beamtinnen und Beamte werden in regelmäßigen Zeiträumen ohne Vorliegen einer der genannten Anlässe beurteilt.

- (2) Liegt zum Zeitpunkt der Erstellung einer Beurteilung nach Buchstabe a bis d oder f bereits eine Beurteilung nach Buchstabe a, b oder g vor, deren Beurteilungszeitraum vor weniger als sechs Monaten endete, kann auf die Erstellung dieser Beurteilung verzichtet werden, sofern sich das Statusamt, die Aufgaben oder die Leistungen nicht verändert haben.

§ 4 Beurteilungszeitraum

Den Beurteilungen nach § 3 Abs. 1 Buchstabe a bis d und f bis g ist einheitlich ein Beurteilungszeitraum von **drei Jahren** zugrunde zu legen. Dies gilt nicht für Beurteilungen nach Buchstabe c, die zum Ende der praktischen Ausbildungsabschnitte beim Aufstieg zu fertigen sind.

§ 5 Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen

- (1) Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung nach Maßgabe des § 14 der Laufbahnverordnung des Landes Brandenburg zu berücksichtigen. Unter Berücksichtigung von S. 1 bedeutet dies, dass bei der Beurteilung nur eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderleistung zu berücksichtigen ist. Eine qualitative Minderleistung ist nicht berücksichtigungsfähig. In der Gesamtbewertung ist dem schwerbehinderten und ihm gleichgestellten Menschen die Bewertung zuzusprechen, die er erhalten würde, wenn seine Arbeits- und Einsatzfähigkeit nicht durch die Behinderung gemindert wäre.

- (2) Vor der Beurteilung eines schwerbehinderten oder ihm gleichgestellten Menschen ermöglicht der Entwerfer oder die Entwerferin ein vorbereitendes Gespräch unter der rechtzeitigen Hinzuziehung der Schwerbehindertenvertretung, sofern der schwerbehinderte oder ihm gleichgestellte Mensch einem solchen Gespräch zustimmt. In diesem soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch eine Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Das Ergebnis des Gespräches ist auf Wunsch des schwerbehinderten und ihm gleichgestellten Menschen in der Beurteilung zu dokumentieren.
- (3) Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der zu beurteilenden Person auch zum abschließenden Beurteilungsgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

§ 6

Vollständig freigestellte Beamtinnen und Beamte

- (1) Bei vollständig freigestellten Beamtinnen und Beamten entzieht sich die Tätigkeit der Beobachtung durch Vorgesetzte und damit der Beurteilungsfähigkeit. Bei den im Beurteilungszeitraum beurlaubten oder freigestellten Beamtinnen und Beamten ist ausgehend von der letzten dienstlichen Beurteilung unter Berücksichtigung des seinerzeit angelegten Maßstabs und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamten diese im Wege einer fiktiven Fortschreibung nach Maßgabe der Laufbahnverordnung des Landes Brandenburg nachzuzeichnen. Die Nachzeichnung ist i.d.R. maximal auf zwei Beurteilungszeiträume zu beschränken.
- (2) Die fiktive Laufbahnnachzeichnung beginnt mit der letzten dienstlichen Beurteilung bevor eine Freistellung erfolgte. Im Anschluss ist eine Vergleichsgruppe zu bilden, die sich an den Kriterien einer vergleichbaren Besoldungsgruppe, Beurteilungsnote, Dienstposten, Funktion oder Geburts- bzw. Einstellungsjahrgang orientiert. Die Beurteilerin oder der Beurteiler ist immer die Landrätin bzw. der Landrat. Sie oder er hat die Entwicklung der Beamtin oder des Beamten fortzuschreiben. Die Nachzeichnung hat sachgerecht und ohne Willkür zu erfolgen.

§ 7

Inhalt der dienstlichen Beurteilung

- (1) Allgemeine Angaben
Anzugeben sind der Anlass der Beurteilung, Angaben zur beurteilten Person, der Beurteilungszeitraum, die Aufgabenbeschreibung und das Datum des Entwurfsgesprächs.
- (2) Leistungsbeurteilung
 - a) Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des Bewertungsmaßstabes (Nr. 6) in Bezug auf das innegehabte Statusamt bewertet. Grundlage der Leistungsbeurteilung ist die Aufgabenbeschreibung. Die dienstlichen Leistungen sind in den Leistungsbereichen
 - Arbeitsqualität,
 - Arbeitsverhalten,
 - Führungsverhalten

nach den in der Anlage 1 aufgeführten 19 Leistungsmerkmalen mit Benotungsstufen von 1 bis 7 zu bewerten. Soweit Führungsaufgaben nicht wahrgenommen wurden, ist dies mit dem Hinweis „nicht zutreffend“ zu vermerken.

- b) Die Leistungsbeurteilung ist anhand der Benotungsstufen 1 bis 7 vorzunehmen. Dabei sind die auf dem wahrgenommenen Dienstposten insgesamt gezeigten Leistungen mit denen anderer Beamtinnen und Beamten des gleichen Statusamtes vergleichend zu würdigen. Das jeweilige Statusamt ergibt sich aus der Besoldungsgruppe, der Laufbahn und der Amtsbezeichnung. Nehmen Beamtinnen und Beamte des gleichen Statusamtes unterschiedlich wertige Dienstposten wahr, ist dies bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Nach einer Beförderung ist Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von Beamtinnen und Beamten der neuen Besoldungsgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau des höheren Statusamtes.
- c) Erläuterung der Benotungsstufen:

Benotungsstufe	Bedeutung
7	übertrifft die Anforderungen in besonders herausragendem Maße
6	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße
5	übertrifft die Anforderungen gelegentlich
4	entspricht voll den Anforderungen
3	entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
2	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen
1	entspricht nicht den Anforderungen

Zwischeneinstufungen sind nicht zulässig.

(3) Gesamturteil

Das Gesamturteil ist aus den Einzelbewertungen der Leistungsmerkmale und dem Gesamtbild der Leistung in Bezug auf das innegehabte Statusamt zu bilden und darf nicht bloß das arithmetische Mittel aus den Leistungsbewertungen sein. Es ist durch eine Würdigung, Gewichtung und Abwägung der einzelnen Leistungsmerkmale zu bilden. Das Gesamturteil ist grundsätzlich zu begründen. Die Begründung muss nachvollziehbar erkennen lassen, wie das Gesamturteil aus den gewichteten Einzelmerkmalen hergeleitet wird.

(4) Befähigungsbeurteilung

Mit der Befähigungsbeurteilung werden die für die dienstliche Verwendung wesentlichen allgemeinen Fähigkeiten, Kenntnisse, Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften der Beamtinnen und Beamten nach folgenden Ausprägungsgraden bewertet:

Ausprägungsgrad	Bewertung
besonders stark ausgeprägt	I
stark ausgeprägt	II
normal ausgeprägt	III
schwach ausgeprägt	IV
besonders schwach ausgeprägt	V

Zwischeneinstufungen sind nicht zulässig.

- (5) Die Befähigungsbeurteilung ist im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens zur Eignungsbewertung durch die Dienststelle heranzuziehen.

- (6) Besondere Fähigkeiten

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten sind nur zu beschreiben, sofern sie auf dem Dienstposten beobachtet werden können, für die dienstliche Tätigkeit förderlich sind und über die für den Dienstposten geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen. Darunter fallen beispielsweise die Tätigkeiten als Ausbilder

- (7) Verwendung von Vordrucken

Es sind die in der Anlage abgedruckten Beurteilungsvordrucke zu verwenden.

§ 8 Bewertungsmaßstab

Bei der Zuordnung der Bewertungsstufen ist zu beachten, dass nach allgemeiner Erfahrung die Mehrzahl der Beamtinnen und Beamten die Anforderungen eines Beurteilungsmittelwertes (bei der Leistungsbeurteilung Benotungsstufe 4, bei der Befähigungsbeurteilung Ausprägungsgrad III) erfüllt. Bei der Leistungsbeurteilung richtet sich der Bewertungsmaßstab stets nach dem statusrechtlichen Amt der oder des Beurteilten.

§ 9 Zuständigkeiten

- (1) Entwerferinnen und Entwerfer, Beurteilerinnen und Beurteiler

Die Beurteilung erfolgt durch eine/-n Entwerfer/-in und eine/-n Beurteiler/-in. Entwerfer/-in soll in der Regel die/der unmittelbare Vorgesetzte sein. Beurteiler/-in soll eine höhere Vorgesetzte oder ein höherer Vorgesetzter mit breiter Führungsverantwortung sein, die oder der auf Grund der Führungserfahrung und der Zahl der unterstellten Beamtinnen und Beamten die Einhaltung einheitlicher Maßstäbe und die Vergleichbarkeit der Beurteilungen sicherstellen kann.

Für Beamtinnen und Beamte, die einem Sachgebiet zugeordnet sind, ist Entwerfer/-in die/der jeweilige Sachgebietsleiter/-in, Beurteiler/-in ist die/der jeweilige Amtsleiter/-in.

Für Beamtinnen und Beamte, die selbst Sachgebietsleiter/-in sind, ist Entwerfer/-in die/der jeweilige Amtsleiter/-in, Beurteiler/-in ist die/der jeweilige Dezernatsleiter/-in.

Für Beamtinnen und Beamte, die selbst Amtsleiter/-in sind, ist Entwerfer/-in die/der jeweilige Dezernatsleiter/-in, Beurteiler/-in ist die/der jeweilige Landrat/Landrätin.

(2) Wechsel der Entwerferin oder des Entwerfers

Waren für die Beamtin oder den Beamten im Beurteilungszeitraum mehrere Entwerferinnen oder Entwerfer zuständig, so sind die ehemaligen Entwerferinnen und Entwerfer nur zu hören.

Wenn eine Entwerferin oder ein Entwerfer zu einem anderen Dienstherrn versetzt wird, in den Ruhestand eintritt oder aus dem Beamtenverhältnis ausscheidet, hat sie oder er für die von ihr oder ihm zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten Beurteilungsbeiträge nach dem Muster der Anlage 1 zu fertigen; ist die Entwerferin Arbeitnehmerin oder der Entwerfer Arbeitnehmer, ist entsprechend zu verfahren. Der Beurteilungsbeitrag enthält kein Gesamturteil. Damit kommt ihm nicht die rechtliche Qualität einer dienstlichen Beurteilung zu und er entfaltet somit nicht die entsprechende dienstrechtliche Wirkung. Der Beurteilungsbeitrag ist zur Wahrung des Bewertungsmaßstabes (§ 7) mit der Beurteilerin oder dem Beurteiler abzustimmen. Der abgestimmte Beurteilungsbeitrag ist der Beamtin oder dem Beamten zur Kenntnis zu geben.

Die Beurteilungsbeiträge sind bis zur Erstellung einer Beurteilung in Sammelakten bei der personalaktenführenden Stelle aufzubewahren, längstens jedoch drei Jahre. Die aktuell zuständigen Entwerferinnen und Entwerfer haben die Beurteilungsbeiträge bei ihrem Entwurf angemessen zu würdigen.

§ 10 Verfahren

- (1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Leistungsbeurteilungen als Entwerfer/-in oder Beurteiler/-in vornehmen, werden in entsprechenden Schulungen in das Beurteilungsverfahren eingewiesen. Neu in Vorgesetztenfunktion gelangte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben vor der erstmaligen Vornahme einer Leistungsbeurteilung an einer Schulungsmaßnahme teilzunehmen.

- (2) Das Beurteilungsverfahren besteht aus einem Beurteilungsvorschlag durch die Entwerferin oder den Entwerfer und der Endbeurteilung der Beurteilerin oder des Beurteilers. Der Endbeurteilung geht eine Beurteilungskonferenz voraus.

(3) Entwurfsgespräch

Die Entwerferin oder der Entwerfer führt vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags mit der Beamtin oder dem Beamten ein Gespräch, in dem ihr oder ihm Gelegenheit zu geben ist, alle ihrer oder seiner Auffassung nach bei der Beurteilung zu berücksichtigenden Gesichtspunkte vorzutragen. Mit schwerbehinderten Beamtinnen oder Beamten mit einem Grad der Behinderung von mindestens 30 ist über Art und Umfang der Behinderung und deren Auswirkungen auf Leistung und Einsatzmöglichkeiten zu sprechen. Auf deren Verlangen ist die Schwerbehindertenvertretung zu diesem Gespräch hinzuzuziehen.

Die Entwerferin oder der Entwerfer hat bei dem Gespräch einer endgültigen Bewertung einzelner Leistungs- und Befähigungsmerkmale sowie dem Vorschlag für die Gesamtbeurteilung nicht vorzugreifen.

- (4) Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Teilfreigestellte Personalratsmitglieder sind entsprechend ihren Tätigkeitsanteilen zu bewerten.

(5) Sicherstellung der Einheitlichkeit des Bewertungsmaßstabes

- a) Zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, findet im Vorfeld eines Regelbeurteilungsverfahrens eine **Vorbesprechung** statt. Die Besprechung wird vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal geleitet. An ihr nehmen die Entwerferinnen und Entwerfer, die Beurteilerinnen und Beurteiler sowie ein Vertreter des Personalrates, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte teil. Ziel dieses Gesprächs ist, den Entwerferinnen und Entwerfern den für die Beurteilung vorgegebenen Maßstab, einschließlich der Gewichtung der Leistungsmerkmale, nochmals zu verdeutlichen. Dabei ist auf eine einheitliche Anwendung hinzuwirken. Beurteilungen der Leistungen und Befähigungen einzelner Beamtinnen und Beamter dürfen dabei nicht vorweggenommen werden.
- b) Die Beurteilerin oder der Beurteiler ist insbesondere für die Beachtung des Bewertungsmaßstabes (§ 7) verantwortlich. Sie oder er kann aus diesem Grund von dem Beurteilungsvorschlag der Entwerferin oder des Entwerfers abweichen, wenn sie oder er dies auf Grund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- oder Befähigungspotenzial für angezeigt hält. Beabsichtigte Abweichungen sind mit der Entwerferin oder dem Entwerfer zu erörtern. Die Beurteilerin oder der Beurteiler soll die Bewertungen erst nach dem Vorliegen sämtlicher Beurteilungsvorschläge der Entwerferinnen und Entwerfer vornehmen.
- c) Zur Abgleichung der Beurteilungsmaßstäbe werden die Beurteilungsentwürfe in einer **Beurteilungskonferenz** erörtert. Die Beurteilungskonferenz wird vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal geleitet. An ihr nehmen die Beurteilerinnen und Beurteiler sowie ein Vertreter des Personalrates, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte teil. Die Beurteilungskonferenz stellt sicher, dass die Beurteilungsergebnisse die Richtwertvorgaben, die in der Vorbesprechung vermittelt wurden auch tatsächlich erfüllen. Somit soll die größtmögliche Einheitlichkeit der Beurteilungsmaßstäbe, die Vergleichbarkeit der Beurteilungen über Organisationseinheiten hinaus und die Transparenz und Annäherung von Maßstäben erreicht werden.
- d) Beurteilungen aus Anlass
- von Beförderungen,
 - von Bewerbungen,
 - eines Aufstiegs

sind vor der endgültigen Benotung durch die Beurteilerin oder den Beurteiler der Landrätin oder dem Landrat oder den nach § 8 Abs. 1 an ihre oder seine Stelle tretenden Personen, in den nachgeordneten Bereichen deren Leiterinnen oder Leitern, zur Sicherstellung der Einheitlichkeit vorzulegen. Erst wenn der Bewertungsmaßstab als gewahrt angesehen wird, werden die Beurteilungen gefertigt und von der Beurteilerin oder dem Beurteiler unterschrieben.

(6) Eröffnung

Die Entwerferin oder der Entwerfer händigt der Beurteilten oder dem Beurteilten eine Kopie der Beurteilung aus (Eröffnung). Die Entwerferin oder der Entwerfer bespricht die Beurteilung mit ihr oder ihm auf Wunsch. Zwischen Aushändigung und Besprechung sollen mindestens drei Arbeitstage liegen.

Die Beurteilerin oder der Beurteiler kann die Beurteilung auch selbst eröffnen und besprechen. Auf Wunsch der Beurteilten oder des Beurteilten kann eine Person des Vertrauens an diesem Gespräch teilnehmen.

(7) Bestätigungsvermerk

Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als ein Jahr zurück, kann sie durch einen von der Beurteilerin oder dem Beurteiler zu unterschreibenden Bestätigungsvermerk nach Anlage 2 ersetzt werden, wenn sich der Leistungsstand, der Status, das Aufgabengebiet und die Gewichtung der Einzelmerkmale nicht geändert haben. Da dem Bestätigungsvermerk die rechtliche Qualität einer dienstlichen Beurteilung zukommt, sind die für die dienstliche Beurteilung geltenden Regelungen auch auf ihn anzuwenden.

§ 11 Geschäftsmäßige Behandlung

Beurteilungs- und Gesprächsnotizen, Beurteilungsbeiträge sowie Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Unterlagen, die von dem Beurteilenden im Zusammenhang mit der Beurteilung erstellt worden sind, aber nicht zur Personenakte genommen werden, sind spätestens **ein Jahr** nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten.

§ 12 Gegendarstellung

Erhebt die Beamtin oder der Beamte Einwände gegen die Beurteilung, so besteht die Möglichkeit einer Gegendarstellung. Diese Gegendarstellung ist innerhalb von zwei Wochen nach der Eröffnung bei der/ dem Beurteiler/-in zu erheben. Auf diesen Einwand hin hat diese/-r in einem Gespräch mit der Beamtin oder dem Beamten die Beurteilung zu erörtern und eine einvernehmliche Klärung herbeizuführen. An diesem Gespräch kann auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten ein Vertreter des Personalrates bzw. die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.

§ 13 Übergangsregelung bis zur erstmaligen Regelbeurteilung

Erstmals soll eine Regelbeurteilung aller Beamtinnen und Beamten bis zum 01.01.2022 erfolgen. Hierfür ist der Beurteilungszeitraum seit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung zu Grunde zu legen. Für Beurteilungen nach § 3 Abs. 1 Buchstabe a bis f ist vor der ersten einheitlichen Regelbeurteilung ein Beurteilungszeitraum von **einem Jahr** zugrunde zu legen.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 20. Oktober 2020 in Kraft.

Luckenwalde, den 1. Oktober 2020

Ort, Datum

Wehlan
Landrätin

Lunkwitz-Langer
Personalratsvorsitzender

☐ **D I E N S T L I C H E B E U R T E I L U N G**
☐ **B E U R T E I L U N G S B E I T R A G**

Vertraulich behandeln!

Anlassbeurteilung wegen	
☐ Bewerbung (§ 3 Abs.1 Buchst. a)	☐ Versetzung (§ 3 Abs.1 Buchst. d)
☐ Beförderung (§ 3 Abs.1 Buchst. b)	☐ Laufbahnwechsel (§ 3 Abs.1 Buchst. e)
☐ Aufstieg (§ 3 Abs.1 Buchst. c)	☐ Freistellung (§ 3 Abs.1 Buchst. f)

I. Allgemeine Angaben

Familiennamen, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Funktion
Beförderungen im Beurteilungszeitraum am		Schwerbehindert/behindert mit einem Grad der Behinderung von mindestens 30 ☐ ja ☐ nein
Amt		falls ja, besteht dadurch eine Leistungsminderung ☐ ja ☐ nein
Sachgebiet		falls ja, welche: _____
		Die Schwerbehindertenvertretung wurde beteiligt am: _____

Beurteilungsgrundlagen

Beurteilungszeitraum von - bis	Im Beurteilungszeitraum ggf. zu berücksichtigende Beurteilungen
--------------------------------	---

Entwurfsgespräch

Das Entwurfsgespräch hat stattgefunden am	Datum	☐ Das Gespräch fand auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten unter Hinzuziehung der Schwerbehindertenvertretung statt.
---	-------	--

Aufgabenbeschreibung

Angabe der den allgemeinen Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, der Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie (ggf.) der Anzahl der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Familienname, Vorname

II. Leistungsbeurteilung

Leistungsmerkmale ¹		Gewichtung ²	Leistungsbewertung im Vergleich zu den Beamtinnen und Beamten des gleichen Statusamtes ³						
			1	2	3	4	5	6	7
Arbeitsqualität									
1	Grad der Sorgfalt, Gründlichkeit und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse								
2	Beachtung von Vorschriften								
3	Termin- und Formgerechtigkeit								
4	Wirtschaftlichkeit (kostenbewusstes Verhalten)								
5	Fachkenntnisse								
Arbeitsverhalten									
6	Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades (Arbeitsmenge)								
7	Systematische Arbeitsplanung und rationelle Aufgabenerledigung								
8	Eigenständigkeit des Handelns								
9	Vertretung des Verantwortungsbereiches								
10	Sozialverhalten (Kooperation und Teamarbeit, Verhalten gegenüber der oder dem Vorgesetzten)								
11	Dienstleistungsorientierung - Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche)								
Führungsverhalten - Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen -									
12	Verantwortungsübernahme								
13	Steuerung und Organisation des Verantwortungsbereiches, Delegationsverhalten								
14	Weitergabe von Informationen								
15	Ziel- und ergebnisorientiertes Führen								
16	Motivierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter								
17	Konfliktbereinigung								
18	Chancengerechte Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter								
19	Gleichstellung von Frau und Mann								

¹ Merkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabengebietes nicht in Betracht kommen, sind zu streichen.

² Für das Statusamt besonders prägende Merkmale.

³ Die Wahrnehmung eines höher bewerteten Dienstpostens ist bei dem Vergleich entsprechend zu berücksichtigen.

Familienname, Vorname

III. Gesamturteil und Begründung

Das Gesamturteil ist aus den Einzelbewertungen der Leistungsmerkmale und dem Gesamtbild der Leistung zu bilden.

1	2	3	4	5	6	7
- Begründung des Gesamturteils -						

übertrifft die Anforderungen		übertrifft die Anforderungen in besonders herausragendem Maße
		übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße
		übertrifft die Anforderungen gelegentlich
entspricht den Anforderungen		entspricht voll den Anforderungen
entspricht nicht voll den Anforderungen		entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
		entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen
		entspricht nicht den Anforderungen

⁴ Zwischeneinstufungen sind ausgeschlossen.

Familienname, Vorname

IV. Befähigungsbeurteilung

Befähigungsmerkmale ⁵	Ausprägungsgrad: I = besonders stark ausgeprägt II = stark ausgeprägt III = normal ausgeprägt IV = schwach ausgeprägt V = besonders schwach ausgeprägt				
	I	II	III	IV	V
1 Denk- und Urteilsvermögen Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden					
2 Auffassungsgabe Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen und zu verstehen					
3 Einfallsreichtum Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen					
4 Schriftliches Ausdrucksvermögen Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte übersichtlich, treffsicher und für die Adressatinnen und Adressaten verständlich darzulegen					
5 Mündliches Ausdrucksvermögen Fähigkeit, mündlich Gedanken und Sachverhalte flüssig, treffsicher und verständlich darzulegen					
6 Initiative Fähigkeit, aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen					
7 Entschlusskraft Fähigkeit, eine klare Entscheidung schnell und sicher zu treffen					
8 Belastbarkeit Fähigkeit, auch bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen im Tätigkeitsbereich gewachsen zu sein					
9 Flexibilität Fähigkeit, sich flexibel und schnell auf verändernde Aufgabenstellungen einzustellen					
10 Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen; Beratung, insbesondere in Konfliktfällen					

V. Angaben über besondere Fähigkeiten

⁵ Nicht beobachtete Merkmale sind zu streichen.

Familienname, Vorname

VI. Hinweise und Anmerkungen

--

Name und Unterschrift der Beurteilerin oder des Beurteilers ⁶
--

Datum

VII. Eröffnung

Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde mir ausgehändigt (Eröffnung) am:
--

Datum

Den Beurteilungsbeitrag nach § 8 Abs. 2 habe ich zur Kenntnis genommen am:
--

Datum

Unterschrift der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten

Die Beurteilung wurde mit mir auf Wunsch besprochen am:

Datum

Das Gespräch wurde geführt von:

Äußerungen der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten

☐ Ich bin mit der Beurteilung einverstanden.

☐ Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.

Unterschrift der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten

Datum

⁶ Beim Beurteilungsbeitrag Unterschrift der Entwerferin oder des Entwerfers.

Umschreibung der Leistungsmerkmale

1	Grad der Sorgfalt und Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse	Erzielen von verwertbaren Arbeitsergebnissen unter Einbeziehung aller bedeutsamen Gesichtspunkte
2	Beachten von Vorschriften	Beachten der Normen des materiellen Rechts, des Verfahrensrechts und der ergänzenden Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen
3	Termin- und Formgerechtigkeit	Vorliegen von Arbeitsergebnissen zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt und in zweckmäßiger Form
4	Wirtschaftlichkeit (kostenbewusstes Verhalten)	effiziente Arbeitsorganisation, so dass der Aufwand an Zeit, Mitteln und Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsergebnis stehen; Berücksichtigung des Arbeitseinsatzes anderer (Vermeidung von Doppelarbeit)
5	Fachkenntnisse	Umfang und Differenziertheit des für den wahrgenommenen Aufgabenbereich erforderlichen verwaltungs- und arbeitsplatzspezifischen Fachwissens; zielorientierte und sachgerechte Anwendung der Fach- und Methodenkenntnisse
6	Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades (Arbeitsmenge)	Umfang der geleisteten Arbeit innerhalb vorgegebener oder üblicher Zeiten
7	Systematische Arbeitsplanung und rationelle Aufgabenerledigung	planvolle strukturierte Ordnung der Arbeitsabläufe ausgerichtet an prioritären Zielen
8	Eigenständigkeit des Handelns	ohne Anleitung sachgerechte Arbeitsergebnisse erzielen; Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff nehmen; Ideen in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge umsetzen; Veränderungsprozesse initiieren und fördern
9	Vertretung des Verantwortungsbereiches	Übernahme der Verantwortung für das eigene Handeln und die Ergebnisse im übertragenen Arbeitsbereich, auch im Falle von Misserfolgen; Bereitschaft, zusätzliche Pflichten zu übernehmen
10	Sozialverhalten (Kooperation und Teamarbeit, Verhalten gegenüber der oder dem Vorgesetzten)	Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit und Teamarbeit; Bereitschaft zu vertrauensvoller und konstruktiver Zusammenarbeit mit Vorgesetzten; Beitragen zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung; Verantwortungsübernahme für das eigene Handeln; Mittragen der Entscheidungen der Vorgesetzten und der Dienststelle nach innen und außen; Unterstützung anderer durch Information und Weitergabe von Wissen
11	Dienstleistungsorientierung - Wahrnehmung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Adressatinnen und Adressaten (andere Beschäftigte, außenstehende Dritte, andere Arbeitsbereiche)	angemessene Berücksichtigung der berechtigten Interessen der jeweiligen Adressatinnen und Adressaten; Einstellung auf Bedürfnisse, Erwartungen und Verhalten anderer Beschäftigter, außenstehender Dritter oder anderer Arbeitsbereiche als Abnehmerinnen und Abnehmer der Dienstleistung
12	Verantwortungsübernahme	Übernahme der Verantwortung für den gesamten Arbeitsbereich der unterstellten Organisationseinheit, auch im Falle von Misserfolgen; im Konfliktfall zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der unterstellten Organisationseinheit stehen
13	Steuerung und Organisation des Verantwortungsbereiches, Delegationsverhalten	zweckmäßige Aufgabenverteilung und Übertragung zur selbstständigen Erledigung; sinnvolle Ordnung der Arbeitsabläufe; effizienter Einsatz von Personal und Mitteln; situations- und aufgabengerechte Nutzung von Managementinstrumenten und -methoden; vorausschauendes Denken und Handeln; Anstoßen von Veränderungsprozessen
14	Weitergabe von Informationen	Grad der Unterrichtung und Weitergabe von Informationen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
15	Ziel- und ergebnisorientiertes Führen	Setzen und Vereinbaren von Zielen; Führung vorrangig über Zielvorgaben; Überprüfung der Zielerreichung und entsprechende Rückmeldung

16	Motivierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Aussprechen von Lob und Anerkennung; Benennung von Stärken und Schwächen bei gleichzeitiger Motivierung, die Schwächen abzubauen; Förderung der Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit; Stärkung des Selbstwertgefühls; den Anteil an den Arbeitsergebnissen verdeutlichen und wertschätzen
17	Konfliktbereinigung	Sensibilität für Spannungen und Konflikte im Arbeitsumfeld; angemessener Umgang mit persönlichen und sachlichen Konfliktsituationen
18	Chancengerechte Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	diskriminierungsfreie Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung; Fortbildung chancengerecht ermöglichen; den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglichen, ihre Arbeitsergebnisse vor anderen zu vertreten
19	Gleichstellung von Frau und Mann	diskriminierungsfreier Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Organisation der Arbeitsabläufe unter besonderer Berücksichtigung der Besonderheiten von Frauen und Männern; Förderung von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen

B E S T Ä T I G U N G S V E R M E R K**I. Allgemeine Angaben**

Familiename, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Funktion
Amt		Schwerbehindert/behindert mit einem Grad der Behinderung von mindestens 30 ☐ ja ☐ nein falls ja, Schwerbehindertenvertretung ist beteiligt worden am: _____
Sachgebiet		

Beurteilungszeitraum

von - bis

Entwurfsgespräch

Das Entwurfsgespräch hat stattgefunden am	Datum	☐ Das Gespräch fand auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten unter Hinzuziehung der Schwerbehindertenvertretung statt.
---	-------	--

II. Bestätigungsvermerk

Die dienstliche Beurteilung der o. g. Beamtin oder des o. g. Beamten vom	Datum	wird vollinhaltlich aufrechterhalten.
Name und Unterschrift der Beurteilerin oder des Beurteilers		Datum

III. Eröffnung

Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung bzw. des Bestätigungsvermerks wurde mir ausgehändigt (Eröffnung) am:	Datum
Unterschrift der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten	

Die Beurteilung in Form des Bestätigungsvermerks wurde mit mir auf Wunsch besprochen am:	Datum
Das Gespräch wurde geführt von:	
Äußerungen der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten ☐ Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. ☐ Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.	
Unterschrift der beurteilten Beamtin oder des beurteilten Beamten	Datum