Zwischen

dem Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

als oberste Dienstbehörde, vertreten durch das - Personalamt -

einerseits

und

dem DBB Hamburg

- Beamtenbund und Tarifunion -

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des Öffentlichen Dienstes

andererseits

wird gemäß § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes folgende Vereinbarung getroffen:

Reform des Beurteilungswesens

Präambel

Der Senat und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände haben sich intensiv mit der Frage einer Reform des Beurteilungswesens auseinandergesetzt. Sie stimmen grundsätzlich darin überein, dass das seit 1969 bestehende Beurteilungssystem für die hamburgische Verwaltung nach folgenden Maßgaben verbessert und modernisiert werden soll.

Der Senat knüpft an ein modernes Beurteilungswesen die Ziele,

- die an die Beschäftigten im Rahmen des bereits vor mehreren Jahren eingeleiteten Prozesses der Verwaltungsmodernisierung heute und in den kommenden Jahren gestellten Anforderungen in den verschiedenen Anforderungs-/Kompetenzbereichen zu erfassen und transparent zu machen,
- eine transparente und faire Grundlage für Auswahl- und Beförderungsentscheidungen zu bilden,
- die Rolle des Beurteilungswesens für die Personalentwicklung der Beschäftigten zu stärken,
- die inhaltliche Auseinandersetzung um Anforderungen und Beurteilungsmaßstäbe zu fördern und so die Beurteilungskultur in der hamburgischen Verwaltung zu verbessern.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freien und Hansestadt Hamburg steht insoweit ein Anspruch auf Beurteilung im Rahmen der vereinbarten Beurteilungsrichtlinien zu.

Bei alledem verkennt der Senat nicht, dass jedes noch so gute Beurteilungssystem nicht zu absolut objektiven Aussagen über die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen kann, sondern immer seine Grenzen in der subjektiven Wahrnehmung der Beurteilenden und der Beurteilten hat.

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung sind:

- die **Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH)** (Anlage 1),
- der **Beurteilungsvordruck** (Anlage 2)
- sowie der dem Beurteilungsverfahren zugrunde liegende **Merkmalkatalog**, der eine verbindliche inhaltliche Beschreibung der Kriterien umfasst und auf dieser Basis das Risiko der individuellen Interpretation einzelner Kriterien mindern soll (Anlage 3).

§ 2

Unterstützung der Umsetzung der Reform des Beurteilungswesens

(1) Die Einführung des neuen Beurteilungssystems wird über ein Einführungskonzept vorbereitet, das die umfassende Information aller Beschäftigten leistet, sowie über eine zentral und dezentral aufeinander abgestimmte Qualifizierungsstrategie.

Elemente dieses Einführungskonzeptes sind

- zentral angebotene und verbindliche Train-the-Trainer-Seminare für interne und externe Dozentinnen und Dozenten,
- zentral angebotene Multiplikatorenschulungen, die interne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, Informationsveranstaltungen in ihren Behörden durchzuführen,
- zentral angebotene Seminare für die Personalabteilungen, Ausbildungsleitungen und andere fachliche Multiplikatoren,
- zentral angebotene Seminare für Beurteilende als Ergänzung zu der jeweiligen dezentralen Einführungsstrategie,
- Aufbau einer Informationsseite im Wissensportal, in der auf die wichtigsten Informationen und Fragestellungen eingegangen wird,
- schriftliche Erstinformation aller Beschäftigten über das Instrument eines Flyers.

Die einzelnen konkreten Seminarkonzepte werden den Spitzenorganisationen vor Beginn der Veranstaltung zugeleitet.

(2) Über die Einführungsstrategie hinaus werden im Rahmen der Zentralen Fortbildung regelmäßig Seminare für Beurteilerinnen und Beurteiler angeboten. Über das Mengenkontigent verständigen sich der Senat und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände regelmäßig im Rahmen der jährlichen Terminplanverhandlungen.

(3) Auch im Hinblick auf die Frage, welche Aufgabe und Funktion Beurteilungskonferenzen nach Nr. 3.3 der Richtlinien haben, und wie diese organisiert werden sollten, werden im Rahmen der Zentralen Fortbildung regelmäßig Veranstaltungen angeboten.

§ 3

Information der Spitzenorganisationen bei abweichenden oder ergänzenden Regelungen

Sollen gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 BeurtRL-FHH mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde abweichende oder ergänzende Regelungen durch Dienstvereinbarung getroffen werden, so erhalten die Spitzenorganisationen diese Vereinbarung vor Abschluss zur Kenntnis.

§ 4

Schlussbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt am 1. September 2004 in Kraft. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(2) Es besteht zwischen dem Senat und den Spitzenorganisationen Einvernehmen darüber, dass die Behörden und Ämter nach Ablauf des ersten Beurteilungsintervalls für die Regelbeurteilung, frühestens jedoch zum 1.1.2009, dem Personalamt über die Erfahrungen mit der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien berichten. Auf der Grundlage der Erfahrungsberichte sind die Richtlinien gemeinsam mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände gegebenenfalls weiterzuentwickeln; ein Zwischenbericht wird den Spitzenorganisationen drei Jahre nach In-Kraft-Treten der Richtlinien vom Personalamt vorgelegt.

(3) Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

Protokollnotizen

1. Die Spitzenorganisationen geben zu Protokoll:

   " Kants Kritik der Urteilskraft gilt auch für diese Beurteilungsrichtlinien: Die Subjektivität von wertenden Urteilen ist notwendiger Maßen bedingt. Es gewinnt die Subjektivität allerdings eine kritische Größe, wenn vorgegebene Normen die subjektive Bedingung des Erkennens verschleiern. Gerade die in einem Verfahren vorgegebenen Wertnormungen stehen dem Bemühen um Objektivität entgegen. Insofern können Beurteilungen nicht alleinige Grundlage für Personalentscheidungen sein."

2. Der Senat und die Spitzenorganisationen sind sich darin einig, dass, wenn es zu einer späteren Einführung monetärer Leistungsanreize kommt, es einer gesonderten Vereinbarung bedarf, in der die der Gewährung zu Grunde liegenden Verfahrensgrundsätze zu regeln sind.

Hamburg, den 26.Mai 2004

Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat

.....
Dr. Volkmar Schön

..... .Tiedemann.....
DBB Hamburg
Beamtenbund und Tarifunion

..... .Carlos ..Sievers.....
Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -

Richtlinien

über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg

(BeurtRL-FHH)

vom 26. Mai 2004

INHALT

1 Allgemeines
- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Ziele der Beurteilungen
- 1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

2 Beurteilungsarten

3 Gemeinsame Vorschriften
- 3.1 Verwendung von Vordrucken
- 3.2 Erst- und Zweitbeurteilung
- 3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler
- 3.4 Beurteilungsverfahren
- 3.5 Beurteilungsmaßstab
- 3.6 Beurteilungszeitraum
- 3.7 Beurteilungsbeitrag
- 3.8 Abgeordnete Beschäftigte
- 3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung
- 3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

4 Regelbeurteilung
- 4.1 Zu beurteilende Beschäftigte
- 4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag
- 4.3 Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Schlussvorschriften
- 7.1 Inkrafttreten
- 7.2 Übergangsregelungen

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für alle Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) der Freien und Hansestadt Hamburg, soweit im Folgenden keine Ausnahmen getroffen oder zugelassen werden.

(2) Diese Richtlinien gelten nicht für

a) Personen, die sich in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis oder in einem Vorbereitungsdienst befinden,

b) Richterinnen und Richter, sofern sie nicht in die Verwaltung abgeordnet sind,

c) Beschäftigte mit wissenschaftlichen oder künstlerischen Tätigkeiten in Forschung und Lehre.

(3) Ergänzende oder abweichende Regelungen dürfen, sofern die besondere personelle oder organisatorische Struktur der Dienststelle oder besondere gesetzliche Regelungen dies erfordern, mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung für

a) den Steuerverwaltungsdienst,

b) den Polizeivollzugsdienst, den feuerwehrtechnischen Dienst,

c) die Lehrkräfte an Hamburger Schulen,

d) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Rechnungshof, denen Prüfungs- und Beratungsaufgaben übertragen sind,

e) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in justizbezogenen Laufbahnen

getroffen werden.

1.2 Ziele der Beurteilungen

(1) Beurteilungen haben das Ziel, ein möglichst objektives und differenziertes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu zeichnen. Neben einer aktuellen Leistungsbewertung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage). Beurteilungen sollen insbesondere

- die fachliche Verwendung der Beschäftigten entsprechend ihren Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und damit den Leistungsstandard der öffentlichen Verwaltung heben,
- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,
- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,
- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

(2) Bei allem Streben nach größtmöglicher Objektivität sind Beurteilungen unvermeidlich durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler beeinflusst und enthalten neben tatsächlichen Aussagen auch persönlichkeitsbedingte Werturteile über die Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten. Die mit der Beurteilung verbundenen Ziele erfordern daher von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten.

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Betroffene oder den Betroffenen in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen , dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

2 Beurteilungsarten

(1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).

(2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag (Nr. 3.7) und das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilung" zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und im Anhang zum Beurteilungsvordruck beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Anmerkungen sind in dem dafür vorgesehenen Feld möglich.

(2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Anmerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die bzw. der Beschäftigte wird von zwei Beurteilerinnen bzw. Beurteilern unabhängig voneinander beurteilt (Erst- und Zweitbeurteilung). Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler ist dabei gegenüber der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler in Bezug auf die Beurteilung nicht weisungsbefugt. Die Erstbeurteilung umfasst das vollständige Ausfüllen des Vordrucks „Beurteilung". Die Zweitbeurteilung besteht in einer frei formulierten Stellungnahme in dem hierfür vorgesehenen Feld des Beurteilungsbogens.

(2) Wer Erstbeurteilerin bzw. -beurteiler und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler ist, bestimmt die bzw. der Dienstvorgesetzte (§ 3 HmbBG). Die Erstbeurteilerin bzw. der

Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen. In der Regel wird die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte zur Erstbeurteilerin bzw. zum Erstbeurteiler zu bestimmen sein. Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler muss die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet kennen sowie einen Überblick über die Verwendungsmöglichkeiten besitzen. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, kann nach einer Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten ausnahmsweise von einer Zweitbeurteilung abgesehen werden. Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z.B. Angehörige), dürfen nicht Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der Dienstvorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

(1) Jede Beurteilerin bzw. jeder Beurteiler hat die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden fortlaufend sorgfältig zu beobachten.

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern. Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen. Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheiden die einzelnen Behörden.

3.4 Beurteilungsverfahren

(1) Nach Erstellung eines Beurteilungsentwurfs durch die Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. -beurteiler ist der Entwurf der bzw. dem Beschäftigten auszuhändigen. Kommen Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. –beurteiler zu wesentlich unterschiedlichen Bewertungen, sind diese vor Aushändigung des Beurteilungsentwurfs zu erörtern. Der bzw. dem Beschäftigten ist eine angemessene Frist von mindestens zwei Arbeitstagen einzuräumen, um sich mit dem Inhalt des Entwurfs vertraut zu machen. Im Anschluss daran ist der Entwurf mit der bzw. dem Beschäftigten eingehend zu besprechen. Das Gespräch führt die zuständige Erstbeurteilerin bzw. der zuständige Erstbeurteiler. Kommt die Zweitbeurteilung zu von der Erstbeurteilung wesentlich abweichenden Ergebnissen, ist die Zweitbeurteilung durch die Zweitbeurteilerin bzw. den Zweitbeurteiler zu vertreten.

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht eindeutig zu erkennen. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

(3) In der Regel ist unmittelbar nach der Besprechung des Beurteilungsentwurfs die Endfassung der Erst- und Zweitbeurteilung zu erstellen und der bzw. dem Beschäftigten bekannt zu geben. Die bzw. der Beschäftigte hat die Kenntnisnahme der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Die Möglichkeit, zu der Beurteilung Stellung zu nehmen, bleibt unberührt.

3.5 Beurteilungsmaßstab

(1) Grundlage der Beurteilung ist der in dem Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Soweit mit dem Aufgabenbereich richterliche Tätigkeiten im Sinne von § 3 Rechtspflegergesetz verbunden sind, bleiben diese unberücksichtigt. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

(2) Die Beurteilung orientiert sich an den Anforderungen, die mit dem konkreten Arbeitsplatz verbunden sind. Die Maßstäblichkeit - auch im Quergleich - wird deshalb nicht über den Status der Person, sondern über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes hergestellt, d.h. auf das Statusamt oder die tarifliche Eingruppierung der bzw. des Beschäftigten kommt es für die Bewertung anhand der Kriterienliste nicht an. Weicht das Statusamt von der Einstufung des konkreten Dienstpostens ab, so ist dies im Feld „beurteilungsrelevante Besonderheiten" zu vermerken (diese Fallgestaltung hat lediglich im Beamtenbereich praktische Bedeutung).

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen.

(4) Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Absatz 3 HmbLVO bzw. Nr. 9.4 des Senatserlasses zum Schwerbehindertenrecht und zur Schwerbehindertenfürsorge vom 8.11.1990 (MittVw 1990, S. 131).

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen in den Absätzen 2 und 3 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

(2) Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen die Leistungen der bzw. des Beschäftigten - z.B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung - nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler oder von an der Beurteilung mitwirkenden Personen gemäß Nr. 3.7 beobachtet werden konnten.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann der Beurteilungszeitraum einer Anlassbeurteilung, die aus Anlass der Beendigung einer Abordnung (Nr. 5 Absatz 1 letzter Spiegelstrich) erstellt wird, auf die Zeit der Abordnung begrenzt werden. Sofern Zeiten vor Beginn der Abordnung auf diese Weise beurteilungsfrei bleiben, werden sie nach Möglichkeit in die nächste nach Beendigung der Abordnung fällige Beurteilung einbezogen.

3.7 Beurteilungsbeitrag

(1) Personen, die zum Zeitpunkt einer Beurteilung nicht die Funktion der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers wahrnehmen, jedoch im Beurteilungszeitraum Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler der bzw. des zu beurteilenden Beschäftigten waren, sollen an einer Beurteilung mitwirken. Sie liefern dazu an die zuständige Erstbeurteilerin bzw. den zuständigen Erstbeurteiler einen Beurteilungsbeitrag auf dem Vordruck „Beurteilung".

(2) Beurteilungsbeiträge nach Absatz 1 sind als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind an die Bewertungen in den Beurteilungsbeiträgen jedoch nicht gebunden.

(3) Beurteilungsbeiträge nach Absatz 1 sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung (Nr. 3.4 Absatz 3) zu vernichten.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte

Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die aufnehmende Behörde zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 6 Monaten angedauert hat.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als ein Jahr zurück, trifft sie noch vollinhaltlich zu und haben sich die im Beurteilungsbogen beschriebenen Aufgaben und Anforderungen nicht verändert sowie die Beurteilerinnen bzw. die Beurteiler nicht gewechselt, so genügt eine schriftliche Bestätigung der letzten Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler.

(2) Soweit eine zeitlich frühere Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 inhaltlich bestätigt wurde, ist eine nochmalige Bestätigung grundsätzlich nicht zulässig.

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 6 Monate zurückliegt und sie den Zweck der an sich fälligen Beurteilung erfüllen kann.

(2) Von der Abgabe einer Beurteilung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn die Abgabe einer Beurteilung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler längere Zeit abwesend ist oder gegen die zu beurteilende Beamtin bzw. den zu beurteilenden Beamten ein Disziplinarverfahren schwebt. Fällt der Hinderungsgrund weg, ist die Beurteilung unverzüglich nachzuholen.

(3) Ist eine Beurteilung versehentlich unterblieben oder bedarf sie der Berichtigung, so ist sie nachzuholen oder zu berichtigen. Sofern die Berichtigung Interessen der bzw. des Beurteilten berühren kann, ist vorher eine Besprechung gemäß Nr. 3.4 Absatz 1 durchzuführen.

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

(1) Der Regelbeurteilung unterliegen grundsätzlich alle Beschäftigten, die unter diese Richtlinien fallen und die sich nicht in einer laufbahnrechtlichen oder tarifrechtlichen Probezeit befinden. Hiervon sind ausgenommen:

a) Beamtinnen und Beamte auf Zeit mit Ausnahme der in § 135a HmbBG genannten,

b) der Personenkreis nach § 41 Absatz 1 HmbBG (sog politische Beamtinnen und Beamte) ,

c) Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,

d) Drittmittelbeschäftigte, soweit sie nicht unter Nr. 1.1 Abs. 2 Buchstabe c fallen und das Beschäftigungsverhältnis die Dauer von 5 Jahren nicht überschreitet.

(2) Nach Vollendung des 55. Lebensjahres unterliegen Beschäftigte den Vorschriften über die Regelbeurteilung nur, wenn sie dies beantragen.

(3) Die Behörden und Ämter können mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde bestimmte Beschäftigtengruppen von der Regelbeurteilung ausnehmen, wenn eine differenzierte Beurteilung aufgrund der Art der Tätigkeit nicht möglich ist.

4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

(1) Regelbeurteilungen sind für alle Beschäftigten vom Tage des Ablaufs der Probezeit an gerechnet alle vier Jahre zu erstellen. Sie sind zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.

(2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange können die Behörden abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorsehen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrhythmus zurück.

(3) Die Regelbeurteilung entfällt, wenn sie durch Verschiebung nach Absatz 2 bis zu einem Jahr an die vorhergehende bzw. nächstfolgende Regelbeurteilung herangerückt würde.

4.3 Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Ist die bzw. der Beschäftigte am Stichtag für eine Regelbeurteilung beurlaubt, freigestellt (Sabbatjahr) oder seit mehr als einem Jahr dienst- bzw. arbeitsunfähig, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung auf 6 Monate nach Rückkehr. Die Termine der folgenden Regelbeurteilungen bleiben unverändert.

(2) Nr. 4.2 Absatz 3 gilt entsprechend.

5 Anlassbeurteilung

(1) Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

a) Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten (z.B. vor einer Anstellung, Beförderung oder Höhergruppierung, im Rahmen des so genannten prüfungsfreien Aufstiegs),

b) Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,

c) Versetzung, Umsetzung,

d) Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg,

e) Übernahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in das Beamtenverhältnis,

f) Eintritt in eine Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit); Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

g) Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 6 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 6 Monate zurückliegt,

h) Beendigung einer Abordnung von mehr als 6 Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien. Bei Beendigung einer kürzeren Abordnung innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien ist von der aufnehmenden Behörde

ein formloser Abordnungsbericht über Tätigkeit und Leistung der bzw. des Beschäftigten abzugeben; der Bericht ist zur Personalakte zu nehmen.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag der bzw. des Beschäftigten auch aus anderen Gründen eine Anlassbeurteilung abgegeben werden.

(3) Für Zwecke der Personalplanung oder des Personaleinsatzes, insbesondere bei Bewerbungsverfahren, ist die Erstellung einer Beurteilung zulässig, wenn die letzte Beurteilung mehr als ein Jahr zurückliegt oder jederzeit mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten.

(4) Beamtinnen und Beamte des einfachen und des mittleren Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im Rahmen des prüfungsgebundenen Aufstiegs am Vorbereitungsdienst für die nächst höhere Laufbahn teilnehmen, sind während des Vorbereitungsdienstes nicht zu beurteilen.

6 Beurteilungsgespräch

(1) Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler von Beschäftigten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist verpflichtet, mindestens einmal in dem vierjährigen Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit diesen Beschäftigten zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden. Im Vordruck „Beurteilung" ist zu dokumentieren, wann das Gespräch geführt wurde.

(2) In dem Beurteilungsgespräch sollen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ihre bzw. seine Leistungen erörtert werden, sofern Leistungsschwächen oder nachlassende Leistungen vorliegen, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen. Es sollen Anleitungen zur Förderung der Leistungen und Befähigungen gegeben werden.

(3) Das Beurteilungsgespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die schriftliche Aufzeichnung verbleibt bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie ist nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen.

(4) Soweit im Vorfeld einer späteren Anlass- oder Regelbeurteilung die oder der Beschäftigte unzureichende Leistungen zeigt, gelten die Abs. 2 und 3 mit der Maßgabe, dass eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnung an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiterzuleiten ist.

(5) Schriftliche Aufzeichnungen nach Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind unverzüglich zu vernichten. Schriftliche Aufzeichnungen nach Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

7 Schlussvorschriften

7.1 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 1. September 2004 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Anordnung über die Abgabe dienstlicher Beurteilungen vom 30. September 1969 mit den Änderungen vom 12. September 1989 sowie vom 1. September 1997 außer Kraft.

7.2 Übergangsregelung

(1) Diese Richtlinien sind von ihrem In-Kraft-Treten an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor Inkrafttreten dieser Richtlinien umfasst. Wäre der Beurteilungszeitraum nach den Vorschriften dieser Richtlinien länger als 4 Jahre, so beschränkt er sich auf die letzten 4 Jahre.

(2) In Behörden, die von der Möglichkeit der Nr. 4.1 Absatz 3 oder der Nr. 4.2 Absatz 2 Gebrauch machen wollen und dies der obersten Dienstbehörde anzeigen, kann bis zur Entscheidung der obersten Dienstbehörde von an sich fälligen Regelbeurteilungen abgesehen werden.

(3) Beurteilungsgespräche nach Nr. 6 sind im laufenden Beurteilungsintervall zumindest für die Beschäftigten durchzuführen, deren nächste fällige Regelbeurteilung zwei Jahre oder mehr nach dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinien liegt.

(4) Soweit für die unter Nr. 1.1 Abs. 3 genannten Bereiche bis zum In-Kraft-Treten dieser Richtlinien von der Anordnung über die Abgabe dienstlicher Beurteilungen vom 30. September 1969 ergänzende oder abweichende Regelungen zugelassen waren, gelten diese fort. In diesen Fällen gilt die Zustimmung der obersten Dienstbehörde im Sinne von Nr. 1.1 Abs. 3 als erteilt, bis ergänzende oder abweichende Regelungen im Sinne von Nr. 1.1 Abs. 3 neu erlassen werden, längstens jedoch für einen Zeitraum von 3 Jahren nach In-Kraft-Treten gem. Nr. 7.1.

Beurteilung

Beschäftigungsstelle

zu Beurteilende/r

Name, Vorname

Geburtsdatum

Amts- / Dienstbezeichnung

Beschäftigungsumfang

Längerfristige Beurlaubungen

Führungsverantwortung ☐ ja ☐ nein

Art der Beurteilung

(s. Anlage zum Beurteilungsvordruck Seite 2)

☐ Beurteilungsbeitrag (gemäß Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinien)

Beurteilungsgrundlagen

Beurteilungszeitraum vom _____ bis _____

Der Erstbeurteilerin / Dem Erstbeurteiler unterstellt seit _____

Persönliche und / oder fachliche Kontakte zu	Erstbeurteiler/in	Zweitbeurteiler/in
täglich	☐	☐
häufig / regelmäßig	☐	☐
gelegentlich / bei besonderen Anlässen	☐	☐

An dieser Beurteilung hat / haben mitgewirkt _____

Name, Amtsbezeichnung

Um den Umfang des Beurteilungsbogens zu minimieren, wird der noch zu erstellende elektronische Beurteilungsvordruck so ausgestaltet werden, das die hier grau unterlegten Felder einzeilig erscheinen und sich je nach Länge des Textes automatisch vergrößern.

Arbeitsplatzbeschreibung

Wodurch ist der **Aufgabenbereich bzw. der Arbeitsplatz** der / des zu Beurteilenden überwiegend geprägt?

Bitte beschreiben Sie unter Berücksichtigung der vorhandenen Stellenbeschreibung die regelmäßig wahrzunehmenden Aufgaben der / des zu Beurteilenden sowie die Anforderungen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind. Bedenken Sie bei Ihrer Beschreibung auch, wodurch der Aufgabenbereich bzw. Arbeitsplatz der / des zu Beurteilenden überwiegend geprägt ist. Die folgende Auflistung soll Ihnen dazu Hinweise geben.

Der Arbeitsplatz kann geprägt sein durch
- Routineaufgaben,
- wechselnde Aufgaben,
- relativ einfache und / oder eher komplexe Aufgaben,
- wenige oder viele interne / externe Arbeitsbeziehungen,
- intensiven Kundenkontakt,
- ein spezialisiertes Aufgabengebiet oder ein breites Aufgabenspektrum.

Beschreibung

der regelmäßig wahrzunehmenden Aufgaben der/des zu Beurteilenden sowie die Anforderungen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind unter Berücksichtigung ggf. vorhandener Stellenbeschreibungen.

Beschreibung beurteilungsrelevanter Besonderheiten

(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretung, Projektarbeit, Abweichungen zwischen Wertigkeit des Dienstpostens und Besoldungsgruppe, Schwerbehinderung - soweit bekannt -).

I Denken und Urteilen

Mit dieser Kategorie werden die intellektuellen Fähigkeiten und Anlagen der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Flexiblität / Lern- und Veränderungsbereitschaft Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Selbstreflexion Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

II Arbeitsweise

Mit dieser Kategorie werden die Herangehensweise an die gestellten Aufgaben sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten erfasst und beschrieben, sich selbst und den eigenen Aufgabenbereich zu organisieren.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Selbstständigkeit / Initiative Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Entscheidungsverhalten Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Wirtschaftlichkeit des Handelns Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Engagement / Arbeitsorganisation Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Belastbarkeit Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

II Arbeitsweise

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

III Fachliche Kompetenz

Mit dieser Kategorie wird die fachliche Kompetenz der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben. Dabei ist weniger das unmittelbar für den Arbeitsplatz erforderliche Wissen zu betrachten, sondern vielmehr steht die Methodenkompetenz im Vordergrund, d.h. die Fähigkeit, sich das unmittelbare fachliche Wissen zu erschließen.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Fachliche Kenntnisse Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

IV Umgang mit anderen / Kommunikation

Mit dieser Kategorie wird erfasst und beschrieben, wie die / der zu Beurteilende im betrieblichen Zusammenhang handelt (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Kolleginnen / Kollegen, Kundinnen / Kunden) und in welcher Art und Weise die / der zu Beurteilende kommuniziert.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße		Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Sprachlicher Ausdruck / Argumtentation Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Wertschätzung / Einfühlsamkeit Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Kooperationsverhalten Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Konfliktverhalten Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐
Dienstleistungsorientierung Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐

IV Umgang mit anderen / Kommunikation

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

V Zusätzliche Führungsanforderungen

Mit dieser Kategorie wird das personelle sowie das aufgabenorientierte Führungsverhalten einer / eines Vorgesetzten erfasst und beschrieben. Die **hier** aufgeführten Kriterien formulieren ausschließlich die besonderen, zusätzlichen Anforderungen an Führungskräfte. Die in den Kategorien I - IV beschriebenen Anforderungen gelten für alle Führungskräfte, je nach Aufgabenbereich in unterschiedlicher Ausprägung. Insbesondere sollte beachtet werden, welche Reichweite das Handeln der jeweiligen Führungskraft hat.

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Ziel- und ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Chancengerechte Förderung und Motivation Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Verantwortungsübernahme Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Steuerung des Aufgabenbereichs Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gesamtbewertung Begründung (zwingend erforderlich!)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

VI Arbeitsergebnisse

Mit dieser Kategorie wird - unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (z.B. Umfang der Beschäftigung; Struktur des Aufgabenbereichs) - die individuelle Leistung der / des zu Beurteilenden im Hinblick auf Qualität und Menge der Arbeitsergebnisse erfasst und beschrieben. Qualität und Quantität der individuellen Arbeitsergebnisse sind Ausdruck und Ergebnis des Zusammenwirkens aller anderen Beurteilungskategorien!

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Qualität der Arbeitsergebnisse Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitsmenge Anmerkungen:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitsergebnisse, die eine besondere Erwähnung verdienen und / oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben Anmerkungen:							
Gesamtergebnis Begründung (zwingend erforderlich!)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

VII Zusätzliche Aktivitäten / Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse

Mit dieser Kategorie wird die Möglichkeit geboten zu beschreiben, welches Engagement die oder der zu Beurteilende zur Förderung übergeordneter betrieblicher Zusammenhänge zeigt. Hierbei geht es ausdrücklich nicht um Aktivitäten und Kenntnisse, die der Arbeitsplatz erfordert.
Diese Kategorie ist **gemeinsam** mit der oder dem zu Beurteilenden auszufüllen.

Mehrfachnennungen sind möglich!

Sie / er engagiert sich in der / als

- ☐ innerbetrieblichen Fortbildung,
- ☐ innerbetrieblichen Ausbildung,
- ☐ innerbetrieblichen Suchthilfe,
- ☐ Zirkelarbeit (z.B. Qualitätszirkel, Gesundheitszirkel).
- ☐ Beauftragte / Beauftrager für .....
- ☐ Ehrenamtliche Tätigkeit .....
- ☐ .....
- ☐ .....

Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse
Sie / er

- ☐ verfügt über spezielle fachliche und / oder methodische Kenntnisse, die für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind (z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse / Erfahrungen in der Erwachsenenarbeit etc.)

Erläuterungen:

Übersicht über die Gesamtbewertungen der einzelnen Kategorien

Bitte Gesamtbewertungen übertragen!

	entspricht nicht den Anforderungen	entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen	entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	entspricht den Anforderungen in vollem Umfang	übertrifft die Anforderungen	übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße
I Denken und Urteilen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II Arbeitsweise	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III Fachliche Kompetenz	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV Umgang mit anderen / Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V Zusätzliche Führungsanforderungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
VI Arbeitsergebnisse	☐	☐	☐	☐	☐	☐

IV Potenzialeinschätzung

Die Perspektive von Beurteilungen ist zunächst grundsätzlich vergangenheitsbezogen. In der Potenzialeinschätzung geht es dagegen darum, deutlich zu machen, welche Entwicklungsschritte für die Beurteilte / den Beurteilten aus der Wahrnehmung der / des Vorgesetzten möglich sind.

Für alle Beschäftigten ist eine Einschätzung des fachlichen und sonstiges Potenzials grundsätzlich verbindlich. Sollte eine Potenzialeinschätzung für die Vorgesetzte /den Vorgesetzten noch nicht möglich sein (z.B. der Arbeitszusammenhang besteht erst seit kurzer Zeit), so ist dies von der /dem Vorgesetzten zu begründen.

Mehrfachnennungen sind möglich:

- ☐ Potenzialeinschätzung ist nicht möglich / entfällt
- ☐ weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe sind gegeben
- ☐ Potenzial für andere / erweiterte Aufgaben vorhanden
- ☐ Potenzial für höherwertige Aufgaben vorhanden.

Fachliches und sonstiges Potenzial
Begründung (zwingend erforderlich!)

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, oder für die eine Einschätzung des Führungspotenzials möglich ist (z.B. aus der Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung u.ä. heraus), ist darüber hinaus eine Einschätzung des Führungspotenzials grundsätzlich verbindlich. Sollte eine Potenzialeinschätzung für die Vorgesetzte /den Vorgesetzten noch nicht möglich sein (z.B. der Arbeitszusammenhang besteht erst seit kurzer Zeit), so ist dies von der /dem Vorgesetzten zu begründen.

Mehrfachnennungen sind möglich:

- ☐ Einschätzung des Führungspotenzials ist nicht möglich / entfällt
- ☐ Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden
- ☐ Führungspotenzial für eine nächst höhere Ebene vorhanden
- ☐ Führungspotenzial für weitere Ebenen vorhanden

Führungspotenzial
Begründung (zwingend erforderlich!)

Schlussbemerkungen

Schlussbemerkung der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

Bemerkung:

Ein Beurteilungsgespräch wurde mit der / dem Beurteilten am _____ geführt.

Datum Unterschrift / Amtsbezeichnung

Stellungnahme der Zweitbeurteilerin / des Zweitbeurteilers

Stellungnahme:

Datum Unterschrift / Amtsbezeichnung

Die Beurteilung wurde mir nach vorheriger Besprechung eines Entwurfs am _____ bekanntgegeben.

Datum Unterschrift

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg
Personalamt

Anhang zum Beurteilungs-vordruck

Beurteilungsarten und -anlässe

Gemäß der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg gibt es zwei Arten der Beurteilung:

1. die Regelbeurteilung,
2. die Anlassbeurteilung.

In Nr. 5 der Richtlinien ist die Anlassbeurteilung in folgenden Fällen vorgesehen:

a) Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten (z.B. vor einer Anstellung, Beförderung oder Höhergruppierung, im Rahmen des so genannten prüfungsfreien Aufstiegs),

b) Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,

c) Versetzung, Umsetzung,

d) Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg,

e) Übernahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in das Beamtenverhältnis,

f) Eintritt in eine Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit); Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

g) Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 6 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 6 Monate zurückliegt,

h) Beendigung einer Abordnung von mehr als 6 Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien. Bei Beendigung einer kürzeren Abordnung innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien ist von der aufnehmenden Behörde ein formloser Abordnungsbericht über Tätigkeit und Leistung der bzw. des Beschäftigten abzugeben; der Bericht ist zur Personalakte zu nehmen.

In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag der bzw. des Beschäftigten auch aus anderen Gründen eine Anlassbeurteilung abgegeben werden.

Für Zwecke der Personalplanung oder des Personaleinsatzes, insbesondere bei Bewerbungsverfahren, ist die Erstellung einer Beurteilung zulässig, wenn die letzte Beurteilung mehr als ein Jahr zurückliegt oder jederzeit mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten.

Die Art der Beurteilung sowie der entsprechende Anlass sind auf Seite 1 des Beurteilungsbogens einzutragen.

Erläuterungen zum Beurteilungsbogen

Zum Verfahren bei der Beurteilung beachten Sie bitte stets die geltenden Beurteilungsrichtlinien. Beim Ausfüllen des Beurteilungsvordrucks sollen Ihnen die folgenden Hinweise helfen:

- Beschreiben Sie sorgfältig den Aufgabenbereich der bzw. des zu Beurteilenden sowie die Anforderungen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind. Diese Beschreibung ist sehr wichtig, weil sie die Grundlage der Beurteilung bildet. Die **Anforderung des konkreten Arbeitsplatzes** bestimmen den Beurteilungsinhalt und den Beurteilungsmaßstab. Sie sollen sich - soweit vorhanden - zur Beschreibung des Aufgabenbereichs auf die aktuelle Stellenbeschreibung stützen.

- Der Vordruck enthält einen Katalog von Kriterien, die grundsätzlich alle zu bewerten sind. Sofern darüber hinaus Anforderungskriterien im Arbeitsalltag / bei der konkreten Erfüllung der Aufgaben tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, vermerken Sie dies bitte im Textfeld.

- Jedes Kriterium wird über einige **Verhaltensbeispiele** konkretisiert. Diese Verhaltensbeispiele bilden **keine** aufsteigende Reihe, sondern sie sollen zu Ihrer Orientierung dienen. Beurteilen Sie die zu beurteilende Person anhand der einzelnen Kriterien. Kreuzen Sie an, wie Sie die Leistungen in Bezug auf das jeweilige Kriterium einschätzen. Überlegen Sie sich dabei immer, an welchem konkreten Verhalten Sie Ihre Bewertung festmachen. Im Feld „Anmerkungen" können Sie z. B. einzelne Beobachtungen zu den Leistungen der beurteilten Person beschreiben. Wollen Sie die Bedeutung bestimmter Kriterien betonen, die für den Arbeitsplatz „besonders wichtig" erscheinen, so kreuzen Sie bitte das entsprechende Feld an.

- Am Ende jeder Kriteriengruppe ist eine Gesamtbewertung abzugeben. Die Gesamtbewertung wird nicht aus den Einzelwertungen errechnet, sondern von Ihnen wertend vorgenommen. Dabei müssen Sie für sich abwägen, welchen Kriterien Sie in der jeweiligen Gruppe ausschlaggebende Bedeutung beimessen wollen.

- Außerdem ist am Ende eine **summarische Potenzialeinschätzung** vorzunehmen. Dabei geht es um die Frage, wie Sie auf der Grundlage des bisher gezeigten Verhaltens die Fähigkeit der bzw. des Beschäftigten einschätzen, sich in der jetzigen Aufgabe weiter zu entwickeln bzw. andere oder höherwertige Aufgaben zu erfüllen.
  Beachten Sie, dass eine Potenzialeinschätzung zur Kriteriengruppe „Führung" auch bei der Beurteilung von solchen Beschäftigten vorgenommen werden soll, die bislang noch nicht in einer Vorgesetztenfunktion tätig sind, bei denen aber Anhaltspunkte für eine Führungseignung erkennbar sind.

- Füllen Sie die Kategorie „Zusätzliche Aktivitäten / Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse" gemeinsam mit der bzw. dem Beschäftigten aus.

Beurteilungskriterien

I Denken und Urteilen

- Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit
- Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft
- Selbstreflexion

II Arbeitsweise

- Selbstständigkeit / Initiative
- Entscheidungsverhalten
- Wirtschaftlichkeit des Handelns
- Engagement/ Arbeitsorganisation
- Belastbarkeit

III Fachliche Kompetenz

- Fachliche Tiefe und Breite
- Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung

IV Umgang mit anderen / Kommunikation

- Sprachlicher Ausdruck / Argumentation
- Wertschätzung/ Einfühlsamkeit
- Kooperationsverhalten
- Konfliktverhalten
- Dienstleistungsorientierung

V Zusätzliche Führungsanforderungen

- Ziel- und ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung
- Chancengerechte Förderung und Motivation
- Verantwortungsübernahme
- Steuerung des Aufgabenbereiches / Vorausschauendes Denken und Handeln

VI Arbeitsergebnisse

- Qualität der Arbeitsergebnisse
- Arbeitsmenge
- Arbeitsergebnisse, die eine besondere Erwähnung verdienen / Übernahme zusätzlicher Aufgaben

VII Zusätzliche Aktivitäten /Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse

I Denken und Urteilen

Mit dieser Kategorie werden die geistigen / intellektuellen Fähigkeiten und Anlagen der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben.

Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit

Sie / Er

- erfasst, ordnet, verarbeitet und verknüpft Informationen,
- unterscheidet Wesentliches von Unwesentlichem,
- erkennt Zusammenhänge,unterschiedliche Ursachen und Interessenlagen,
- zieht folgerichtige und begründete Schlüsse,
- ist in der Lage, verschiedene Lösungsansätze zu entwickeln, ggf. auch jenseits der eingeübten Pfade,
- kann zukünftige Entwicklungen einschätzen und berücksichtigen.

Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft

Sie / Er

- ist offen für andere Personen und deren Standpunkte,
- variiert Handlungsstrategien je nach Situation und Anforderung,
- stellt sich neuen Aufgaben und Herausforderungen,
- kann mit Unvorhergesehenem sachgerecht umgehen.

Selbstreflexion

Sie / Er

- kann die eigenen Stärken und Schwächen nennen und angemessen einschätzen,
- reflektiert persönliche Werturteile und Verhaltensweisen,
- fordert Kritik ein,
- übernimmt Verantwortung für die persönliche Weiterentwicklung.

II Arbeitsweise

Mit dieser Kategorie werden die Herangehensweise an die gestellten Aufgaben sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten erfasst und beschrieben, sich selbst und den eigenen Aufgabenbereich zu organisieren.

Selbstständigkeit / Initiative

Sie / Er
- arbeitet eigenständig und eigenverantwortlich,
- fordert für den eigenen Arbeitszusammenhang notwendige Entscheidungen anderer ab,
- zeigt Bereitschaft, vorhandene Verantwortungsspielräume auszuschöpfen,
- setzt Ideen in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge um,
- initiiert und fördert Veränderungsprozesse.

Entscheidungsverhalten

Sie / Er
- trifft in angemessener Zeit bzw. termingerecht sachgerechte, eindeutige Entscheidungen,
- bezieht andere rechtzeitig und angemessen in Entscheidungsprozesse ein,
- kann im Einzelfall (erforderlichenfalls) schnell entscheiden und eine Sache zum Abschluss bringen,
- bedenkt Folgen / Risiken der Entscheidung (z.B. Folgekosten, Auswirkungen auf Kundinnen und Kunden, etc.), begründet und verantwortet Entscheidungen.

Wirtschaftlichkeit des Handelns

Sie / Er
- trägt durch die Gestaltung der eigenen Arbeitsprozesse dazu bei, Doppelarbeit zu vermeiden,
- setzt Ressourcen (Arbeitszeit, Finanz- und Sachmittel) sinnvoll, effektiv und kostenbewusst ein,
- berücksichtigt den Arbeitseinsatz von anderen,
- gestaltet und verbessert Arbeitsabläufe, Arbeitsumfeld, soziale Arbeitsbeziehungen.

Engagement / Arbeitsorganisation

Sie / Er
- stellt sich allen Aufgaben des Arbeitsplatzes,
- setzt sich anspruchsvolle Maßstäbe für die eigene Leistung,
- plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet, setzt Prioritäten,
- entscheidet im Hinblick auf ein definiertes Ziel über die notwendigen Teilschritte,
- überprüft und optimiert kontinuierlich ihre / seine Arbeitsprozesse und Handlungsweisen.

Belastbarkeit

Sie / Er
- handelt auch in Stresssituationen mit Ruhe und Übersicht,
- lässt sich durch Widerstände und Enttäuschungen nicht entmutigen,
- erreicht auch unter belastenden Umständen (z.B. Zeitdruck, schwankender Arbeitsanfall) und unter seelischem Druck (z.B. schwieriges Kundenklientel, Umgang mit sozialer Not) gesetzte Arbeitsziele,
- bleibt auch bei langwierigen Aufgaben zielgerichtet und beharrlich
- geht mit den eigenen physischen und psychischen Kräften verantwortungsbewusst um.

Optional bei physischer Belastung:
ist ausdauernd, teilt die körperlichen Kräfte der Aufgabe entsprechend ein.

III Fachliche Kompetenz

Mit dieser Kategorie wird die fachliche Kompetenz der / des zu Beurteilenden erfasst und beschrieben. Dabei ist weniger das unmittelbar für den Arbeitsplatz erforderliche Wissen zu betrachten, sondern vielmehr steht die Methodenkompetenz im Vordergrund, d.h. die Fähigkeit, sich das unmittelbare fachliche Wissen zu erschließen.

Fachliche Kenntnisse

Sie / Er

- besitzt Fach- und Methodenkenntnisse in der erforderlichen Breite und Tiefe,
- wendet die Fach- und Methodenkenntnisse zielorientiert und sachgerecht an,
- vermag Fach- und Methodenkenntnisse auf neue Fragestellungen anzuwenden.

Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung

Sie / Er

- entwickelt ihre / seine Fach- und Methodenkenntnisse kontinuierlich weiter, eignet sich fehlende Fach- und Methodenkenntnisse zügig an,
- verfolgt aktiv die Entwicklung des eigenen Fachgebietes und trägt neue Entwicklungen und Ansätze in den eigenen Arbeitsbereich hinein,
- nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen und fachübergreifenden Weiterentwicklung (Fortbildung, Hospitationen, etc.),
- hat Interesse an anderen Fachdisziplinen, denkt interdisziplinär.

IV Umgang mit Anderen / Kommunikation

Mit dieser Kategorie wird erfasst / beschrieben, wie die / der zu Beurteilende im betrieblichen Zusammenhang handelt (Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, Kolleginnen / Kollegen, Kundinnen / Kunden) und in welcher Art und Weise die / der zu Beurteilende kommuniziert.

Sprachlicher Ausdruck / Argumentation

Sie / Er

- verfügt über einen angemessenen Wortschatz,
- drückt sich situations- und adressatengerecht aus,
- spricht und schreibt korrekt, inhaltlich schlüssig, strukturiert,
- formuliert und argumentiert klar, nachvollziehbar und mit breitem Argumentationsspektrum,
- schafft Akzpetanz für den eigenen Standpunkt.

Wertschätzung / Einfühlsamkeit

Sie / Er

- begegnet anderen Menschen mit respektvoller, unvoreingenommener Haltung,
- lässt anderen Raum zur persönlichen Entfaltung, versetzt sich in andere hinein und nimmt Rücksicht auf deren Befinden und Persönlichkeit,
- äußert Kritik so, dass sie für andere nicht verletzend ist,
- übernimmt Verantwortung für die Gestaltung sozialer Beziehungen.

Kooperationsverhalten

Sie / Er

- verhält sich schlüssig und für andere nachvollziehbar, hält sich an Vereinbarungen und Termine
- wahrt Vertraulichkeit,
- unterstützt andere u.a. mit rechtzeitiger und umfassender Information und der Weitergabe von Wissen,
- fordert Informationen und Wissen von anderen ab,
- verfolgt aktiv gemeinsame Ziele, trägt zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung in einer Gruppe / einem Team bei,
- ordnet persönliche Interessen dem Sachinteresse unter,
- übernimmt die Verantwortung für ihr / sein Handeln, steht auch bei Fehlern dafür ein,
- trägt die Entscheidungen ihrer / seiner Vorgesetzten bzw. Dienststelle mit - nach innen und außen.

Konfliktverhalten

Sie / Er

- ist sensibel für Spannungen und Konflikte im eigenen Arbeitsumfeld, greift sie frühzeitig auf,
- reagiert in Konfliktsituationen emotional und sachlich angemessen,
- wirkt der Eskalation einer Konfliktsituation entgegen und entwickelt Lösungen,
- hält Konflikte mit anderen aus, weicht Konfliktsituationen nicht unnötig aus,
- respektiert andere Meinungen / Positionen, bezieht sich darauf.

Dienstleistungsorientierung

Sie / Er

- orientiert sich an den Rechten, Bedürfnissen und Interessen der internen und externen Kundinnen und Kunden,
- erläutert internen und externen Kundinnen und Kunden Bedeutung, Zweck und Tragweite von Verwaltungsentscheidungen,
- klärt über Ablauf, Struktur und Dauer von Verwaltungsverfahren auf,
- trägt den individuellen Besonderheiten der Kundinnen und Kunden Rechnung.

V Zusätzliche Führungsanforderungen

Mit dieser Kategorie wird das personelle sowie das aufgabenorientierte Führungsverhalten einer / eines Vorgesetzten erfasst und beschrieben. Dabei wird davon ausgegangen, dass die in den Kategorien I - IV beschriebenen Anforderungen für alle Führungskräfte gelten, je nach Aufgabenbereich in unterschiedlicher Ausprägung. Die Bedeutsamkeit der einzelnen Kriterien der vorangegangenen Kategorien muss mithilfe der Arbeitsplatzbeschreibung dem Aufgabenbereich entsprechend gewichtet werden. Dabei sollte auch beachtet werden, welche Reichweite das Handeln der jeweiligen Führungskraft hat. Die hier unter V. aufgeführten Kriterien formulieren daher ausschließlich die besonderen, zusätzlichen Anforderungen an Führungskräfte.

Ziel- und ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung

Sie / Er

- schafft die Möglichkeit zu einem regelmäßigen Informationsaustausch im Arbeitsbereich,
- stellt die fachlich-methodische Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen und Mtarbeitern sicher,
- benennt Ziele, setzt und überprüft Prioritäten,
- führt vorrangig über Zielvorgaben, vermeidet ins Detail gehende Handlungsanweisungen,
- bindet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Zielfindung ein,
- überträgt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung nach Maßgabe der individuellen Befähigung, auch für die Vertretung der Dienststelle gegenüber Dritten,
- überprüft regelmäßig die Zielerreichung, gibt entsprechende Rückmeldung und ergreift ggf. wirksame, unterstützende Maßnahmen,
- ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ihre Arbeitsergebnisse vor anderen zu vertreten und zu präsentieren.

Chancengerechte Förderung und Motivation

Sie / Er

- lobt und spricht Anerkennung aus,
- macht den Anteil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Arbeitsergebnissen deutlich,
- setzt sich mit dem Potenzial (Stärken und Entwicklungsfelder) der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auseinander,
- fördert die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, z.B. durch Qualifizierungsmaßnahmen,
- gibt regelmäßig und in angemessener Form Rückmeldung über die individuelle Leistung der einzelnen, nutzt die entsprechenden Instrumente (MAVG),
- erkennt und berücksichtigt insbesondere geschlechtsspezifische sowie kulturelle Unterschiede,
- gibt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die gleichen Chancen zur Entfaltung und Entwicklung,
- achtet auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Verantwortungsübernahme

Sie / Er

- übernimmt Verantwortung für die Entwicklung des gesamten Arbeitsbereiches,
- steht auch im Konfliktfall zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- übernimmt Verantwortung auch für Misserfolge.

Steuerung des Aufgabenbereiches

Sie / Er

- hinterfragt den Sinn und die Notwendigkeit von Aufgaben, auch im Hinblick auf Ziele der Gesamtorganisation,
- kennt verschiedene Managementinstrumente und -methoden und nutzt diese situations- und aufgabengerecht,
- handelt vorausschauend und stellt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen die Arbeitsfähigkeit des Bereiches auch für die Zukunft sicher,
- denkt vorausschauend, kann notwendige Veränderungen gedanklich vorwegnehmen,
- denkt funktionsübergreifend, sieht die an einem Prozess insgesamt beteiligten Personen, Interessengruppen, Institutionen, gesellschaftlichen und sozialen Bedingungen,
- stößt Veränderungsprozesse an und beteiligt sich aktiv an deren Gestaltung.

VI Arbeitsergebnisse

Mit dieser Kategorie wird - unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (z.B. Umfang der Beschäftigung; Struktur des Aufgabenbereichs) - die individuelle Leistung der / des zu Beurteilenden im Hinblick auf Qualität und Menge der Arbeitsergebnisse erfasst und beschrieben. Qualität und Quantität der individuellen Arbeitsergebnisse sind Ausdruck und Ergebnis des Zusammenwirkens aller anderen Beurteilungskategorien.

Qualität der Arbeitsergebnisse

Sie / Er arbeitet

- zielorientiert,
- fundiert und nachvollziehbar (inhaltlich und formal),
- vollständig,
- termingerecht,
- inhaltlich richtig, formal fehlerfrei und rechtmäßig.

Arbeitsmenge

Sie / Er

- erledigt - gemessen an der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit - die übertragenen bzw. mit dem Arbeitsplatz verbundenen Aufgaben,
- erreicht die vereinbarten oder vorgegebenen, gegebenenfalls angepassten Ziele.

Die nachfolgenden Kriterien werden nicht standardisiert bewertet, vielmehr können hier besonders erwähnenswerte einzelne Arbeitsergebnisse oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben beschrieben werden.

Arbeitsergebnisse, die eine besondere Erwähnung verdienen

Hier können einzelne Arbeitsergebnisse beschrieben werden, die sich aufgrund ihrer Qualität, ihrer Quantität oder wegen besonderer Umstände bei der Aufgabenerledigung (z.B. Terminlage, Zeitaufwand, besonders schwieriger Sachverhalt) von den übrigen Arbeitsergebnissen abheben.

Übernahme zusätzlicher Aufgaben

Hier kann beschrieben werden, ob und inwieweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Anforderungen des eigenen Arbeitsplatzes hinaus Aufgaben wahrnehmen, die nur mittelbar im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz stehen.

Mit dieser Kategorie wird die Möglichkeit geboten zu beschreiben, welches Engagement die oder der zu Beurteilende zur Förderung übergeordneter betrieblicher Zusammenhänge zeigt.

VII Zusätzliche Aktivitäten / Spezielle fachliche und methodische Kenntnisse

Hierbei geht es ausdrücklich nicht um Aktivitäten und Kenntnisse, die der Arbeitsplatz erfordert, Beispiele finden Sie in VII im Vordruck zur Beurteilung.

Diese Kategorie ist gemeinsam mit der oder dem zu Beurteilenden auszufüllen!

Zwischen

dem Senat der Freien und Hansestadt Hamburg

als oberste Dienstbehörde, vertreten durch das - Personalamt -

einerseits

und

dem DBB Hamburg

- Beamtenbund und Tarifunion -

sowie

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord -

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des Öffentlichen Dienstes

andererseits

wird gemäß § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes folgende Vereinbarung getroffen:

Reform des Beurteilungswesens

Präambel

Der Senat und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände haben sich intensiv mit der Frage einer Reform des Beurteilungswesens auseinandergesetzt. Sie stimmen grundsätzlich darin überein, dass das seit 1969 bestehende Beurteilungssystem für die hamburgische Verwaltung nach folgenden Maßgaben verbessert und modernisiert werden soll.

Der Senat knüpft an ein modernes Beurteilungswesen die Ziele,

- die an die Beschäftigten im Rahmen des bereits vor mehreren Jahren eingeleiteten Prozesses der Verwaltungsmodernisierung heute und in den kommenden Jahren gestellten Anforderungen in den verschiedenen Anforderungs-/Kompetenzbereichen zu erfassen und transparent zu machen,
- eine transparente und faire Grundlage für Auswahl- und Beförderungsentscheidungen zu bilden,
- die Rolle des Beurteilungswesens für die Personalentwicklung der Beschäftigten zu stärken,
- die inhaltliche Auseinandersetzung um Anforderungen und Beurteilungsmaßstäbe zu fördern und so die Beurteilungskultur in der hamburgischen Verwaltung zu verbessern.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freien und Hansestadt Hamburg steht insoweit ein Anspruch auf Beurteilung im Rahmen der vereinbarten Beurteilungsrichtlinien zu.

Bei alledem verkennt der Senat nicht, dass jedes noch so gute Beurteilungssystem nicht zu absolut objektiven Aussagen über die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen kann, sondern immer seine Grenzen in der subjektiven Wahrnehmung der Beurteilenden und der Beurteilten hat.

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung sind:

- die **Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH)** (Anlage 1),
- der **Beurteilungsvordruck** (Anlage 2)
- sowie der dem Beurteilungsverfahren zugrunde liegende **Merkmalkatalog**, der eine verbindliche inhaltliche Beschreibung der Kriterien umfasst und auf dieser Basis das Risiko der individuellen Interpretation einzelner Kriterien mindern soll (Anlage 3).

§ 2

Unterstützung der Umsetzung der Reform des Beurteilungswesens

(1) Die Einführung des neuen Beurteilungssystems wird über ein Einführungskonzept vorbereitet, das die umfassende Information aller Beschäftigten leistet, sowie über eine zentral und dezentral aufeinander abgestimmte Qualifizierungsstrategie.

Elemente dieses Einführungskonzeptes sind

- zentral angebotene und verbindliche Train-the-Trainer-Seminare für interne und externe Dozentinnen und Dozenten,
- zentral angebotene Multiplikatorenschulungen, die interne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, Informationsveranstaltungen in ihren Behörden durchzuführen,
- zentral angebotene Seminare für die Personalabteilungen, Ausbildungsleitungen und andere fachliche Multiplikatoren,
- zentral angebotene Seminare für Beurteilende als Ergänzung zu der jeweiligen dezentralen Einführungsstrategie,
- Aufbau einer Informationsseite im Wissensportal, in der auf die wichtigsten Informationen und Fragestellungen eingegangen wird,
- schriftliche Erstinformation aller Beschäftigten über das Instrument eines Flyers.

Die einzelnen konkreten Seminarkonzepte werden den Spitzenorganisationen vor Beginn der Veranstaltung zugeleitet.

(2) Über die Einführungsstrategie hinaus werden im Rahmen der Zentralen Fortbildung regelmäßig Seminare für Beurteilerinnen und Beurteiler angeboten. Über das Mengenkontigent verständigen sich der Senat und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände regelmäßig im Rahmen der jährlichen Terminplanverhandlungen.

(3) Auch im Hinblick auf die Frage, welche Aufgabe und Funktion Beurteilungskonferenzen nach Nr. 3.3 der Richtlinien haben, und wie diese organisiert werden sollten, werden im Rahmen der Zentralen Fortbildung regelmäßig Veranstaltungen angeboten.

§ 3

Information der Spitzenorganisationen bei abweichenden oder ergänzenden Regelungen

Sollen gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 BeurtRL-FHH mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde abweichende oder ergänzende Regelungen durch Dienstvereinbarung getroffen werden, so erhalten die Spitzenorganisationen diese Vereinbarung vor Abschluss zur Kenntnis.

§ 4

Schlussbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt am 1. September 2004 in Kraft. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

(2) Es besteht zwischen dem Senat und den Spitzenorganisationen Einvernehmen darüber, dass die Behörden und Ämter nach Ablauf des ersten Beurteilungsintervalls für die Regelbeurteilung, frühestens jedoch zum 1.1.2009, dem Personalamt über die Erfahrungen mit der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien berichten. Auf der Grundlage der Erfahrungsberichte sind die Richtlinien gemeinsam mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände gegebenenfalls weiterzuentwickeln; ein Zwischenbericht wird den Spitzenorganisationen drei Jahre nach In-Kraft-Treten der Richtlinien vom Personalamt vorgelegt.

(3) Zweifel über die Einhaltung dieser Vereinbarung sollen durch direkte Kontaktaufnahme der Partner dieser Vereinbarung ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

Protokollnotizen

1. Die Spitzenorganisationen geben zu Protokoll:

   " Kants Kritik der Urteilskraft gilt auch für diese Beurteilungsrichtlinien: Die Subjektivität von wertenden Urteilen ist notwendiger Maßen bedingt. Es gewinnt die Subjektivität allerdings eine kritische Größe, wenn vorgegebene Normen die subjektive Bedingung des Erkennens verschleiern. Gerade die in einem Verfahren vorgegebenen Wertnormungen stehen dem Bemühen um Objektivität entgegen. Insofern können Beurteilungen nicht alleinige Grundlage für Personalentscheidungen sein."

2. Der Senat und die Spitzenorganisationen sind sich darin einig, dass, wenn es zu einer späteren Einführung monetärer Leistungsanreize kommt, es einer gesonderten Vereinbarung bedarf, in der die der Gewährung zu Grunde liegenden Verfahrensgrundsätze zu regeln sind.

Hamburg, den 26.Mai 2004

Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat

.....
Dr. Volkmar Schön

..... .Tiedemann.....
DBB Hamburg
Beamtenbund und Tarifunion

..... .Carlos ..Sievers.....
Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -