Abschluss einer Vereinbarung gem. § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes zur Novellierung des seit 2004 geltenden Neuen Beurteilungswesens

Betroffener Personenkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilungen, Beschäftigte aller Statusgruppen (Beamte, Beschäftigte)

Wesentlicher Inhalt:

Weitergehende Information der Dienststellen, insbesondere der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Personalabteilungen, sowie aller Beschäftigten der FHH zu den „Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH)"

Das Personalamt möchte mit diesem Rundschreiben die Personalabteilungen der Behörden und Ämter über den Abschluss der Vereinbarung gem. § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz zum 22.03.2013 zur Novellierung des Beurteilungswesens informieren.

Die Personalabteilungen werden gebeten, dieses Rundschreiben nebst Anlagen im Rahmen der für ein geordnetes Beurteilungsverfahren erforderlichen Transparenz **allen** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Geltungsbereichs der BeurtRL-FHH, zur Kenntnis zu geben. Die Vereinbarung gem. § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz sowie die als Anlagen 1 bis 3 zu dieser Vereinbarung verabschiedeten Beurteilungsrichtlinien einschließlich des Beurteilungsbogens, des hierzu gehörigen Merkmalskatalogs und des Beurteilungsbeitragsformulars, sind diesem Rundschreiben beigefügt.

Eine Übersicht der vereinbarten Änderungen findet sich im Anhang zu diesem Rundschreiben.

Zur Durchführung der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg - BeurtRL-FHH vom 22.03.2013 gibt das Personalamt folgende ergänzende Hinweise:

Die BeurtRL-FHH treten in der neuen Fassung zum 01.05.2013 in Kraft. Sie ersetzen die BeurtRL-FHH vom 26.05.2004, die zeitgleich außer Kraft treten. Dienstliche Beurteilungen sind ab dem 01.05.2013 ausschließlich nach den Regeln der neuen Beurteilungsrichtlinien einschließlich der neuen Formulare zu erstellen. Übergangsregelungen für eine weitergehende Anwendung der bisherigen Anordnung gibt es nicht.

Beurteilungsformular und weitere Unterlagen

Das Beurteilungsformular, das Beurteilungsbeitragsformular sowie alle Informationenmaterialien liegen ab dem 01.05.2013 sowohl im Personalportal als auch auf hamburg.de (Stichwort Beur-

teilungswesen)[1] vor. Es wird empfohlen, für die Erstellung von Beurteilungen nur auf diese Fundstellen zurückzugreifen. Für die Richtigkeit anderweitig gespeicherter Vordrucke besteht keine Gewähr. Die dem Rundschreiben anliegenden Vordrucke dienen insoweit hauptsächlich der Vorab-Information.

Beurteilerinnen und Beurteiler sind verpflichtet, am PC bearbeitete Beurteilungen aus datenschutzrechtlichen Gründen vor fremder Einsichtnahme zu schützen. Sie sind daher in einem Dateiordner abzuspeichern, zu dem nur der Beurteiler Zugriff hat. Die Speicherung in „Gruppenordnern" ist unzulässig.

Gültigkeit der Beurteilungsformulare

Mit dem Inkrafttreten der neuen Richtlinie zum 01.05.2013 verlieren die alten Formulare ihre Gültigkeit. Die Beurteilerinnen und Beurteiler werden gebeten, darauf zu achten, dass ab diesem Zeitpunkt nur noch Beurteilungen mit den neuen Formularen eröffnet werden (Eröffnung des Beurteilungsentwurfs).

Neue Regelungen für Regelbeurteilungen

Die Regelbeurteilung erfolgt künftig nicht mehr in einem starren 4-Jahres Rhythmus, sondern jeweils vier Jahre nach der letzten Beurteilung. Sie verschiebt sich also, wenn eine Anlassbeurteilung erfolgt ist.

Regelungen für Bedienstete, die das 55. Lebensjahr vollendet haben

Die Regelbeurteilung gilt künftig regelhaft auch für Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben. Ausnahmen bestehen dann, wenn eine Befreiung beantragt wurde. Hierfür stellt das Personalamt ein Antragsformular im Anhang zu diesem Rundschreiben sowie ab 01.05.2013 im Personalportal (Stichwort Beurteilungswesen) zur Verfügung. Betroffene Beschäftigte, also alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, werden gebeten, dieses Formular **bis zum 30.05.2013 an ihre Personalstelle zurückzusenden.**

Für Bedienstete, die über 55 Jahre alt sind und die in den letzten vier Jahren aufgrund der bisherigen Befreiung keine Regelbeurteilung mehr erhalten haben und für die in den letzten vier Jahren auch keine Anlassbeurteilung erstellt wurde, soll nun möglichst zeitnah nach Inkrafttreten der veränderten Richtlinien wieder erstmalig eine Regelbeurteilung erstellt werden (sofern nicht zuvor eine Anlassbeurteilung dazwischentritt). Da vor der Regelbeurteilung jedoch – wie für alle der Regelbeurteilung unterliegenden Beschäftigten - ein Beurteilungsgespräch zu führen ist (Nr. 6 Abs. 1 BeurtRL-FHH), soll diesen Beschäftigten unmittelbar nach Inkrafttreten der Richtlinie zunächst ein solches Gespräch angeboten werden. Die dann erstmalig wieder zu erstellende Regelbeurteilung ist ein Jahr nach der Gesprächsdurchführung fällig. Der Beurteilungszeitraum ist auf die letzten 4 Jahre zu begrenzen.

[1] http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1002/Personalentwicklung/Fuehrung_Instrumente_und_Methoden/Beurteilungswesen/Seiten/NBW_downloads.aspx ;
http://www.hamburg.de/personalamt/veroeffentlichungen/63216/formulare.html

Qualifizierung, Information

Im Rahmen der Informations- und Schulungsphase zu den Veränderungen im Beurteilungswesen stellt das Personalamt neben einer neuen Broschüre zum Beurteilungswesen auch ein Erklär-Video auf dem Personalportal bzw. auf hamburg.de sowie im ZAF-Lernportal zur Verfügung, in dem kurz und anschaulich über die Neuerungen informiert wird. Das ZAF hat sein Schulungsangebot erweitert und wird bedarfsorientiert auf die Nachfrage reagieren.

Fragen können weiterhin an das folgende Postfach gerichtet werden:

Beurteilungswesen@personalamt.hamurg.de

Dieses Rundschreiben wird in Kürze auch in den Mitteilungen für die Verwaltung veröffentlicht.

Das Rundschreiben des Personalamtes vom 17. März 2006 zur Evaluation des Beurteilungswesens – Änderungen im Beurteilungsformular und den Abläufen, gilt im Übrigen sinngemäß fort.

30.4.2013 Personalamt
MittVw 2013, Seite 107

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Regelungsgrundlage
Neu: Dynamische Regelbeurteilung		
Beurteilungsintervall: alle 4 Jahre ab der letzten **Regel**beurteilung	Beurteilungsintervall: alle 4 Jahre ab der letzten Beurteilung (Regel-**oder** Anlassbeurteilung)	Nr. 4.2. Abs.1 BeurtRL-FHH
Neu: Reduzierung von Beurteilungsanlässen		
- Beim Wechsel des/der Erstbeurteilers/in (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 - Bei Beendigung einer Abordnung von mehr als **6 Monaten**	- Beim Wechsel des/der Erstbeurteilers/in (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als **12 Monate**), wenn die letzte Beurteilung mehr als **12 Monate** zurückliegt - Bei Beendigung einer Abordnung von mehr als **12 Monaten**	Nr. 5 g BeurtRL-FHH Nr. 5 h BeurtRL-FHH

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Regelungs-grundlage
Abordnungen und gesonderte Regelung für strukturell mobil Beschäftigte		
Keine gesonderte Regelung für strukturell mobil Beschäftigte in der Richtlinie	- Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung **mind. 12 Monate**: aufnehmende Behörde zuständig für **Beurteilung** - Anlassbeurteilung bei Beendigung einer Abordnung von **weniger als 12 Monaten** Dauer: **Beurteilungsbeitrag** durch aufnehmende Behörde - bis zu 12 Monate vermittelte **strukturell mobil Beschäftigte**: Möglichkeit der Nutzung eines abweichenden Formulars vom Vordruck „Beurteilung" für die Anlassbeurteilung.	Nr. 5 h BeurtRL-FHH Nr. 3.7. Abs. 1 BeurtRL-FHH Nr. 3.1. Abs. 3 BeurtRL-FHH
Neu: Längere Bestätigungsfrist		
- Nicht länger als 1 Jahr zurückliegend, vollinhaltlich zutreffend, beschriebene Aufgaben und Anforderungen unverändert, kein Wechsel des Erstbeurteilers/der Erstbeurteilerin → Bestätigung einmalig möglich	- Nicht länger als 18 Monaten zurückliegend, vollinhaltlich zutreffend, beschriebene Aufgaben und Anforderungen unverändert, kein Wechsel des Erstbeurteilers/der Erstbeurteilerin → Bestätigung einmalig möglich.	Nr. 3.9. Abs.1 BeurtRL-FHH
- Keine Regelung in bisheriger Richtlinie	- Bei Anlassbeurteilungen zum Zweck einer aktuellen Eignungsaussage für unmittelbar bevorstehende/ vorzubereitende Personalentscheidung: keine Bestätigung möglich.	Nr. 3.9. Abs.3 BeurtRL-FHH
Neu: Regelung für Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen		
Keine Regelung	Jeweils getrennte Beurteilungen oder im Einvernehmen des Beschäftigen nur eine Beurteilung (nicht als Erstbeurteiler bestimmter Vorgesetzter: Fertigung eines Beurteilungsbeitrags).	Nr. 3.8 Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: Antragsumkehr für die Regelbeurteilung von über 55 Jährigen		
Ab 55 Jahre automatisch keine Regelbeurteilung mehr, aber Möglichkeit eines Antrages auf Erhalt.	Nach dem 55. Lebensjahr: Auf Antrag des Beschäftigten ist Verzicht möglich.	Nr. 4.1. Abs. 2 BeurtRL-FHH

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Regelungs-grundlage
Neu: freiwillige Angaben zur Schwerbehinderung		
Angabe der Schwerbehinderung - soweit bekannt - bei den beurteilungsrelevanten Besonderheiten auf Blatt 2 des Beurteilungsvordrucks	Angabe der Schwerbehinderung – soweit vom Beurteilten gewollt - auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks	Nr. 3.5. Abs. 4 BeurtRL-FHH
Neu: Gesamtübersicht über die Bewertungen (Stärken-Schwächen-Profil)		
Übersicht umfasst lediglich Kategorien	- Erweiterung der Übersicht um die Kriterien - für den Arbeitsplatz besonders wichtige Kriterien hervorheben	Beurteilungsformular
Angabe beurteilungsrelevanter Besonderheiten		
In dieser Rubrik Hinweise z. B. auf Abweichungen zwischen Wertigkeit des Dienstpostens u. Besoldungsgruppe, Wahrnehmung längerfristiger Vertretung	**zusätzlicher Fall:** Hinweis, wenn Leistungen der bzw. des Beschäftigten - z.B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung - nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler beobachtet werden konnten.	Nr. 3.6. Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: Stärkere Verpflichtung zu schriftlichen Anmerkungen		
Nur zu Gesamtbewertungen Anmerkungen verbindlich - geringe Verpflichtung zu schriftlichen Anmerkungen	Anmerkungen zu Gesamtbewertungen und zusätzlich - für Einzelausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „...in vollem Umfang“ Anmerkungen **empfohlen** - für alle anderen Ausprägungen Begründung **grundsätzlich** erforderlich - stärkere Verpflichtung zu schriftlichen Anmerkungen	Nr. 3.5. Abs. 5 BeurtRL-FHH
Neu: Verschiebungen in zwei Kriterien der Kategorie II Arbeitsweise		
a) Selbstständigkeit/Initiative b) Engagement/Arbeitsorganisation	a) Arbeitsorganisation b) Engagement/Initiative	Beurteilungsformular
Neu: Form der Bewertung des Führungspotenzials		

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Regelungs-grundlage
Identische Potenzialaussagen für Mitarbeiter mit und ohne Führungsaufgaben.	Änderung der Potenzialaussagen in Führungspotenzial bei Beschäftigten mit/ohne Führungsaufgaben.	Beurteilungsformular
Neu: Schärfung der Bedeutung der Schlussbemerkung		
Für Anmerkungen, die bzgl. des zu Beurteilenden ggf. noch zu tätigen sind → von der/dem Erstbeurteilenden **nicht zwingend auszufüllen**	Bei Anlassbeurteilungen zum Zweck einer aktuellen Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende/vorzubereitende Personalentscheidung: Stellungnahme der/des Erstbeurteilenden in Schlussbemerkung dazu **erforderlich.**	Nr. 3.5 Abs. 3 BeurtRL-FHH
Neu: Möglichkeit zur Stellungnahme direkt im Formular		
Möglichkeit einer formlosen Gegendarstellung, die mit zur Personalakte genommen wird.	Möglichkeit der Stellungnahme der/des Beurteilten direkt im Beurteilungsformular.	Beurteilungsformular
Neue Regelungen zum Beurteilungsbeitrag und zur Leistungseinschätzung Dritter		
- Formlos, lediglich auf dem Vordruck „Beurteilung" (Hinweis auf Mitwirkung bei den Beurteilungsgrundlagen, S. 1)	- Gesondertes Formular, formgleich zum Beurteilungsformular, aber geringere Verpflichtung zu Textanmerkungen; Anmerkungen lediglich für die jeweilige Gesamtbewertung zwingend. - Aufnahme in die Personalakte	Nr. 3.7. Abs. 2 BeurtRL-FHH
- Aushändigung des Beurteilungsentwurfs an Beurteilte/n	- Aushändigung des Beurteilungsentwurfs einschließlich einer Kopie des Beurteilungsbeitrags an Beurteilte/-n	Nr. 3.7. Abs. 4 BeurtRL-FHH
Leistungseinschätzungen Dritter		
Aufgrund offener Formulierung auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks zwar nicht ausgeschlossen, aber nicht in der Richtlinie erwähnt	Möglichkeit zur Dokumentation der Leistungseinschätzung Dritter für begründete Ausnahmefälle in die Richtlinie aufgenommen	Nr. 3.7. Abs. 5 BeurtRL-FHH

Bisherige Regelung	Neue Regelung	Regelungs-grundlage
Neu: Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung/Freistellung/ Langzeiterkrankung		
Verschiebung der Regelbeurteilung auf 6 Monate nach Rückkehr	Verschiebung der Regelbeurteilung um Zeitraum der Beurlaubung/Freistellung/ Krankheit, mind. auf 6 Monate nach Rückkehr	Nr. 4.3. Abs. 2 BeurtRL-FHH
Neu: Hinzunahme einer Vertrauensperson zu den Gesprächen (Eröffnungs- und Beurteilungsgespräch)		
Keine Regelung in der Richtlinie	Möglichkeit der Hinzuziehung einer FHH-internen Vertrauensperson in der Richtlinie direkt eingeräumt	Nr. 3.4. Abs. 2 sowie Nr. 6 Abs. 5 BeurtRL-FHH
Neu: Regelungen zur Aufbewahrung		
- Keine Regelung in der Richtlinie Vernichtung der Aufzeichnungen, die innerhalb des Beurteilungsgesprächs gefertigt wurden und sich durch nachfolgende Beurteilung erledigt haben (in Nr. 6 Abs. 3 zum Beurteilungsgespräch geregelt). - Keine entsprechende Reglung in der Richtlinie	- In der Richtlinie geregelt - Aufzeichnungen nach Nr. 6 Abs. 3, Aufzeichnungen für die Erstellung der Beurteilung und Leistungseinschätzungen Dritter → unverzügliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens. Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung/des Beurteilungsentwurfs unzulässig (gilt insb. für die elektronische Erstellung)	Nr. 7 BeurtRL-FHH

Verschlossen Personalsache

Hamburg, den

Mitteilung über die Befreiung von der Regelbeurteilung

Beschäftigungsstelle:	
Name der Erstbeurteilerin/ Name des Erstbeurteilers:	
Name der/des zu Beurteilenden:	
Ggf.: letztes Beurteilungsgespräch geführt am:	

☐ Ich beantrage gem. Ziff. 4.1 Abs. 2 der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der FHH nach Vollendung meines 55. Lebensjahres nicht mehr den Vorschriften der Regelbeurteilung zu unterliegen. Eine Regelbeurteilung ist somit für mich nicht mehr zu erstellen.

Datum und Unterschrift der/des zu Beurteilenden

Vfg.

1) Personalstelle
2) Kopie an Erstbeurteilerin/ Erstbeurteiler

Vereinbarung

Nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG)
zum Beurteilungswesen
(im Folgenden Beurteilungswesen genannt)

Zwischen
der Freien und Hansestadt Hamburg - vertreten durch den Senat
- Personalamt -

einerseits

und

dem dbb hamburg
- beamtenbund und tarifunion -
sowie
dem Deutschen Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord –

als Spitzenorganisation der Gewerkschaften und Berufsverbände
des Öffentlichen Dienstes

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Der Senat und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände haben sich am 26. Mai 2004 über die Einführung eines Neuen Beurteilungswesens für die Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg geeinigt (§ 94-Vereinbarung zur Reform des Beurteilungswesens vom 26. Mai 2004). In einer weiteren, ergänzenden § 94-Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände vom 24. Januar 2006 wurde vereinbart, den Spitzenorganisationen einen Zwischenbericht des Personalamtes über die Erfahrungen mit der Anwendung der Beurteilungsrichtlinie vorzulegen.

Der Zwischenbericht wurde im Oktober 2007 den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbänden übermittelt. Am 23. August 2010 hat das Personalamt einen qualitativen und quantitativen Evaluationsbericht, der auf Grundlage einer Beschäftigtenumfrage erstellt wurde, veröffentlicht und den Spitzenorganisationen vorgelegt. Die Ergebnisse des Evaluationsberichtes haben verdeutlicht, dass die Einführung und die Umsetzung des Neuen Beurteilungswesens weitgehend gelungen sind. Es wurden jedoch auch Handlungsbedarfe bezüglich folgender Aspekte ermittelt:

- Verbesserung der Beurteilungsdisziplin der Führungskräfte,
- Reduzierung der Beurteilungsanlässe,
- erhöhte Aussagefähigkeit von Beurteilungen durch stärkere Verbindlichkeit von textlichen Anmerkungen,
- stärkere Verbreitung von Beurteilungskonferenzen zur besseren Maßstabfindung,
- Überarbeitung der Kategorie der Potenzialeinschätzung.

Mit der Novellierung des Beurteilungswesens geht das Personalamt auf die aus der Evaluation resultierenden Handlungsbedarfe ein und kommt seinen Verpflichtungen zu einer Überarbeitung des Neuen Beurteilungswesens nach.

Das Instrument Beurteilungswesen wird als ein wesentliches Element der Personalentwicklung verstanden. Aufgrund von Beurteilungen können Beschäftigte auf Arbeitsplätzen eingesetzt werden, die ihren Qualifikationen und Fähigkeiten bestmöglich entsprechen. Sie können deshalb Ausgangspunkt für weitergehende Personalentwicklungsmaßnahmen sein und sollten bei der Planung und dem Einsatz solcher Maßnahmen berücksichtigt werden. Die Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit der Anwendung des Personalentwicklungsinstrumentes „Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch" (MAVG) bleibt davon unberührt. Über die Anwendung eines weiteren Personalentwicklungsinstrumentes zur Beurteilung der Führungskräfte durch ihre/seine Mitarbeiter/innen (Führungskräftefeedback) entscheiden die Dienststellen im eigenen Ermessen.

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung ist die Fortentwicklung des Neuen Beurteilungswesens (im Folgenden Beurteilungswesen genannt). Bestandteile des Beurteilungswesens sind:

- Die Richtlinie über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 01.04.2013 (Anlage 1),
- der Beurteilungsvordruck (Anlage 2) und der Vordruck Beurteilungsbeitrag (Anlage 2a)
- 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),
- Übersicht über die zu erfassenden Daten / Kriterien zur Evaluation des Beurteilungswesens (Anlage 4),
- Prozessbeschreibung der Datenerfassung (Anlage 5).

§ 2

Unterstützung der Umsetzung des Beurteilungswesens

Über die Änderungen des Beurteilungswesens in Folge dieser Vereinbarung, werden die Beschäftigten im Rahmen einer Informations- und Qualifizierungskampagne unterrichtet. Die Elemente der Kampagne umfassen mindestens folgende Angebote:

- Informationsbroschüre,
- Leitfaden zur Durchführung von Beurteilungskonferenzen,
- Fortbildungsveranstaltungen,
- Informationssammlung auf dem Personalportal.

Über die Informations- und Qualifizierungskampagne hinaus, werden die bisherigen Angebote des Zentrums für Aus- und Fortbildung (ZAF) für Beurteilerinnen und Beurteiler an das Beurteilungswesen angepasst und fortgeführt. Diese umfassen zurzeit folgende Fortbildungsveranstaltungen:

- „Das Beurteilungswesen sicher anwenden",
- „Beurteilungsgespräche erfolgreich durchführen",
- „Beurteilungen sicher und effizient schreiben"
- „Beurteilungswesen: Auffrischungstag kompakt",
- „Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter beurteilen".

Die Dienststellen haben Sorge zu tragen, dass Beurteilerinnen und Beurteiler an Qualifizierungsmaßnahmen zum Beurteilungswesen teilnehmen.

§ 3

Information der Spitzenorganisationen bei abweichenden oder ergänzenden Regelungen

Sollen gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 BeurtRL-FHH vom 01.04.2013 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde abweichende oder ergänzende Regelungen durch Dienstvereinbarungen getroffen werden, so erhalten die Spitzenorganisationen diese Vereinbarungen vor Abschluss zur Kenntnis.

Ein gesonderter Beurteilungsvordruck gemäß. Nr. 3.1 Abs. 3 BeurtRL-FHH vom 01.04.2013 für strukturell mobile und ihnen gleichgestellte Beschäftigte wird den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Zustimmung vorgelegt.

§ 4

Verfahren zur Sachdatenerhebung (Beurteilungsmaßstäbe, Statistiken)

Um Fehlentwicklungen bezüglich der Einheitlichkeit der Maßstäbe entgegenzusteuern, bedarf es weiterhin einer fortlaufenden flächendeckenden Erhebung der aus den Beurteilungen gewonnenen anonymisierten Maßstabsdaten (Sachdaten). Dieses Verfahren der Auswertung der Beurteilungen wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung fortgesetzt, deren Anwendung den Mitbestimmungstatbestand des § 87 Abs. 1 Nr. 32 HmbPersVG erfüllt und die datenschutzrechtliche Zulässigkeit der Übermittlung der erforderlichen Daten voraussetzt. Das Beurteilungswesen hat grundsätzlich keine Änderungen bezüglich des Verfahrens zur Sachdatenerhebung zur Folge.

(1) Bei allen Beurteilungen wird ein Teil der erhobenen Daten separiert. Dabei handelt es sich um die in der Beurteilung verwendeten Prädikate, nicht um personenbezogene Daten. Außerdem werden jeweils unterstützend anonyme Statistikdaten zugeordnet. Die Daten werden an das Personalamt weitergegeben. Die genauen Daten ergeben sich aus der Anlage 4. Die Auflistung der zu erfassenden Daten gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der FHH,

es sei denn, sie sind in der BeurtRL-FHH vom 01.04.2013 gemäß Nr. 1.1 aus dem Geltungsbereich herausgenommen oder sie gehören der Gruppe der strukturell mobilen und ihnen gleichgestellten Beschäftigten an. Notwendige Sonderregelungen für die, in der Richtlinie gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 ausgenommene Bereiche, sind in der jeweiligen Dienstvereinbarung zu treffen.

(2) Die Datenerhebung bei Beurteilern und Beurteilerinnen bzw. den zuständigen Personalabteilungen geschieht auf unterschiedlichen Wegen, je nach technischer Ausstattung der Arbeitsplätze. Bei allen Varianten trennt die jeweils zuständige Personalstelle die Evaluations- und Statistikdaten von den in der Beurteilung enthaltenen personenspezifischen Daten. An das Personalamt werden nur die anonymisierten Daten weitergeleitet. Die jeweils erforderlichen Schritte ergeben sich aus der Prozessbeschreibung gemäß Anlage 5.

§ 5

Auswertung der anonymisierten Daten

Das Beurteilungswesen hat grundsätzlich keine Änderungen bezüglich der Auswertung der anonymisierten Daten zur Folge.

Das Personalamt wertet die anonymisierten, lediglich auf die Organisationsebenen Behörde/Amt (bei großen Behörden zusätzlich: Abteilung) beziehbaren Daten zur Maßstabsanwendung aus und stellt die Ergebnisse in einem auf die gesamte hamburgische Verwaltung bezogenen Koordinatensystem dar. Die behördenspezifischen aggregierten und anonymisierten Aussagen aus der zentralen Auswertung der Maßstabsanwendungen werden den Behörden durch das Personalamt jeweils für ihren eigenen Bereich zur weiteren Orientierung in der Anwendung des Beurteilungswesens zur Verfügung gestellt. Die internen Zugriffsregeln auf diese Auswertung sind vorgegeben; sie orientieren sich an den bestehenden Regelungen und Strukturen für das Personalberichtswesen. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände werden über das hamburgweite Ergebnis, die Personalräte über die dienststellenbezogenen Ergebnisse der Auswertungen informiert.

§ 6

Schlussbestimmung

(1) Diese Vereinbarung tritt am 01.05.2013 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) 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.

(3) Diese Vereinbarung ersetzt:
- die § 94-Vereinbarung zur Reform des Beurteilungswesens vom 26. Mai 2004
- die § 94-Vereinbarung zur „Ergänzung der Vereinbarung zur Reform des Beurteilungswesens vom 26. Mai 2004“ vom 24. Januar 2006.

Protokollnotiz

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände 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."

Hamburg, den

Freie und Hansestadt Hamburg
für den Senat
gez. Bettina Lentz

B. Lentz

.....

.....

dbb hamburg
beamtenbund und tarifunion
gez. Rudolf Klüver

.....

Deutscher Gewerkschaftsbund
Bezirk Nord –
gez. Carlos Sievers

Anlage 1 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zum Beurteilungswesen

Richtlinien

über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg

(BeurtRL-FHH)

vom 22. März 2013

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 und Skalierung
- 3.6 Beurteilungszeitraum
- 3.7 Beurteilungsbeitrag und sonstige Mitwirkung Dritter
- 3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen
- 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 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Aufbewahrung

8 In-Kraft-Treten

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, einem Vorbereitungsdienst, einem Aufstiegslehrgang für die Laufbahngruppe 2 sowie vergleichbaren Qualifizierungsmaßnahmen für die Übertragung eines über dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 liegenden Beförderungsamtes befinden.[1]

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,

---

[1] Diese Personen erhalten ihre erste bzw. nächste Beurteilung in der anschließenden Verwendung, in der Regel also anlässlich der Feststellung der Bewährung in der Laufbahn bzw. im übertragenen höheren Amt.

- 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. Die Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung bzw. des Beurteilungsentwurfs ist unzulässig.

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 sowie die Leistungseinschätzung Dritter (Nr. 3.7) und das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen 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 erfolgen in dem dafür vorgesehenen Feld.

(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) Abweichend von Absatz 1 kann für Anlassbeurteilungen gemäß Nr. 5 Buchst. h) für strukturell mobil Beschäftigte und ihnen Gleichgestellte, die für Zeiträume bis zu zwölf

Monaten vermittelt sind, ein vom Vordruck „Beurteilung“ abweichendes Formular genutzt werden.

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 (vertikale Beurteilungskonferenz). Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale Beurteilungskonferenz). 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 - ggf. einschließlich einer Kopie des als Anlage beizufügenden Beurteilungsbeitrags (Nr. 3.7) - 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. Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch eine FHH-interne Person des Vertrauens (z.B. Mitglied des Personalrats) hinzuziehen. 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 und Skalierung

(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. Bei Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg) hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler hierzu im Anschluss an die Leistungsbeurteilung und Potentialeinschätzung in der Schlussbemerkung Stellung zu nehmen.

(4) Ist der oder dem Vorgesetzten die Schwerbehinderung der oder des Beschäftigten bekannt (die Mitteilung ist grundsätzlich freiwillig), kann mit ihrer oder seiner Zustimmung die Tatsache der Schwerbehinderung einschließlich ihres Grades auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks eingetragen werden. Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 9 Absatz 5 HmbLVO bzw. Nr. 7.3 des Erlasses zur Teilhabe und Förderung von schwerbehinderten Beschäftigten und schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern im hamburgischen öffentlichen Dienst - Teilhabeerlass - vom 21.08.2012 (MittVw 2012, S.143 ff).

(5) Die Beurteilung wird anhand einer sechsstufigen Bewertungsskala mit folgenden Ausprägungen vorgenommen:

- „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"

Für die einzelnen Beurteilungskategorien sind Gesamtbewertungen ebenfalls anhand der in Satz 1 genannten Ausprägungen vorzunehmen. Sie ergeben sich aus der Gesamtschau der Bewertung der Einzelmerkmale, jedoch nicht aus deren rechnerischem Mittel. Vielmehr sind die Gesamtbewertungen Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen. Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen" und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang" sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

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. In der Beurteilung soll auf diese beurteilungsrelevanten Besonderheiten hingewiesen werden.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann der Beurteilungszeitraum einer Anlassbeurteilung, die aus Anlass der Beendigung einer Abordnung 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 und sonstige Mitwirkung Dritter

(1) Für die Erstellung einer Beurteilung ist ein Beurteilungsbeitrag zu fertigen

- durch die frühere Erstbeurteilerin/ den früheren Erstbeurteiler, wenn im Beurteilungszeitraum ein Wechsel der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers stattgefunden hat und nach Nr. 5 Buchstabe g keine Beurteilung zu fertigen war.
- durch den Vorgesetzten der aufnehmenden Behörde bei Beendigung einer Abordnung von weniger als 12 Monaten Dauer. Ist während einer Abordnung durch die abgebende Behörde eine Anlassbeurteilung zu erstellen, so ist auch hierfür ein Beurteilungsbeitrag durch den Vorgesetzten der aufnehmenden Behörde zu fertigen.

Ein Beurteilungsbeitrag soll auch von Personen erstellt werden, die im Beurteilungszeitraum dem Beschäftigten hierarchisch unmittelbar übergeordnet waren (z.B. Projektleiter), wenn deren Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter dies bestimmt. Nr. 3.10 Absatz 2 Satz 1 findet entsprechende Anwendung.

(2) Für Beurteilungsbeiträge ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilungsbeitrag" zu verwenden. Nr. 3.1 Absätze 1 und 2 sowie Nr. 3.5 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass textliche Anmerkungen lediglich für die jeweiligen Gesamtbewertungen zwingend sind. Abweichend von Satz 1 können die Dienststellen im Einvernehmen mit ihren Personalräten und mit Zustimmung des Personalamts eigene Formulare für Beurteilungsbeiträge nutzen. Das Personalamt unterrichtet im Zustimmungsverfahren die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

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

(4) Beurteilungsbeiträge werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

(5) Eine Beurteilung kann in begründeten Ausnahmefällen unter sonstiger Mitwirkung Dritter erstellt werden, die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind jedoch an diese Leistungseinschätzungen Dritter nicht gebunden. Derartige Leistungseinschätzungen Dritter erfolgen schriftlich. Ist eine Beurteilung unter Mitwirkung Dritter erstellt worden, so ist dies im Beurteilungsvordruck zu dokumentieren.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen

(1) Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die aufnehmende Behörde zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 12 Monate angedauert hat.

(2) Ist eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter zu gleichen Teilen verschiedenen Erstbeurteilern zugeordnet, erfolgen grundsätzlich jeweils getrennte Beurteilungen. Die Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteiler können im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten festlegen, dass nur eine Beurteilung erstellt wird. Im Fall des Satzes 2 fertigt die nicht als Erstbeurteilerin oder der nicht als Erstbeurteiler bestimmte Vorgesetze einen Beurteilungsbeitrag gemäß Nr. 3.7. Absätze 1-4.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als 18 Monate 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) Die mehrmalige Bestätigung einer zeitlich früheren Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 ist nicht zulässig.

(3) Eine Bestätigung ist nicht möglich für Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg).

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 12 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 unverzüglich 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,

b) der Personenkreis nach § 37 HmbBG (sog. politische Beamtinnen und Beamte),

c) 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 auf ihren Antrag hin den Vorschriften über die Regelbeurteilung nicht.

(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) Eine Regelbeurteilung ist vier Jahre nach der letzten Anlass- oder Regelbeurteilung zu erstellen. Sie ist 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.

4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt insbesondere für die Zeiten, die nicht beurteilt werden, wie die Zeiten der Tätigkeit als Mitglied des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung. Beurteilt werden nur Leistungen und Fähigkeiten, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen; dabei wird die anteilige Arbeitszeit berücksichtigt.

(2) Ist die bzw. der Beschäftigte zum Fälligkeitszeitpunkt einer Beurteilung beurlaubt, freigestellt oder seit mehr als einem Jahr dienst- bzw. arbeitsunfähig so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung um den Zeitraum der Beurlaubung, Freistellung oder Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, mindestens jedoch auf 6 Monate nach Rückkehr. Satz 1 gilt entsprechend für das Beurteilungsgespräch und die darauf folgende Regelbeurteilung.

5 Anlassbeurteilung

Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

a) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,

b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,

c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,

d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,

e) vor Eintritt in eine Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 12-monatiger Dauer, soweit diese als Dienst gilt (z.B. Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 oder Weiterbildungsmaßnahme für Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) und der zu beurteilende Zeitraum mehr als sechs Monate umfasst,

f) vor dem Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes) oder zur Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

g) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

h) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als zwölf Monaten Dauer, bei strukturell mobil Beschäftigten und ihnen Gleichgestellten auch bei Beendigung einer Abordnung von weniger als zwölf Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

i) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z.B. anlässlich einer Bewerbung)

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 Gespräch 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 Gespräch 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 Aufzeichnung.

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

(5) Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch eine FHH-interne Person des Vertrauens (z.B. Mitglied des Personalrats) hinzuziehen.

7. Aufbewahrung

(1) Aufzeichnungen, die der Erstellung der Beurteilung dienten sowie schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben und sonstige Leistungseinschätzungen Dritter nach Nr. 3.7 Abs. 5 sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten, es sei denn, dass die bzw. der Beurteilte die Änderung der Beurteilung verlangt. In diesem Falle sind die Dokumente erst nach Abschluss dieses Verfahrens zu vernichten.

(2) Schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

(3) Beurteilungsbeiträge gemäß Nr. 3.7 Absätze 1-4 werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

8. In-Kraft-Treten, Übergangsregelung

(1) Diese Richtlinien treten am 01.05.2013 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 26. Mai 2004 außer Kraft.

(2) Diese Richtlinie ist von ihrem In-Kraft-Treten an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor Inkrafttreten dieser Richtlinie umfasst.

(3) Mit Beschäftigten, die über 55 Jahre alt sind und für die in den letzten vier Jahren keine Beurteilung zu erstellen war, soll unmittelbar nach Inkrafttreten der Richtlinie ein Beurteilungsgespräch für die nun erstmalig wieder zu erstellende Regelbeurteilung geführt werden, sofern sie keinen Antrag nach Ziffer 4.1 Absatz 2 dieser Richtlinie gestellt haben. Die Regelbeurteilung ist ein Jahr nach der Gesprächsdurchführung fällig, sofern nicht durch eine dazwischentretende Anlassbeurteilung Ziffer 4.2 Absatz 1 Satz 1 dieser Richtlinie Anwendung findet. Der Beurteilungszeitraum ist auf die letzten 4 Jahre zu begrenzen.

(4) Dienstvereinbarungen aufgrund von Nr. 1.1 Abs. 3, Nr. 4.2 Abs.2 der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 26. Mai 2004 gelten fort.

Anlage 2a zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zum Beurteilungswesen

Beurteilung

Beschäftigungsstelle

zu Beurteilende/r

Name, Vorname

Geburtsdatum

Schwerbehinderung / Grad der Behinderung
(freiwillige Mitteilung des Beschäftigten)

Amts-Dienstbez./Lohn-Verg.gruppe

Beschäftigungsumfang

Längerfristige Beurlaubungen

Führungsverantwortung ○ ja ◉ nein

Art der Beurteilung

(siehe Anhang zum Beurteilungsvordruck Seite 1)

Beurteilungsgrundlagen

Beurteilungszeitraum vom bis

Der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler unterstellt seit

Persönliche und/oder fachliche Kontakte zu

Erstbeurteiler/in

Zweitbeurteiler/in

☐ Beurteilungsbeitrag liegt vor (gemäß Nr. 3.7 Abs. 1-4 BeurtRL-FHH)

An dieser Beurteilung hat / haben mitgewirkt
(gemäß Nr. 3.7 Abs. 5 BeurtRL-FHH)

Name, Amtsbezeichnung

Ein Beurteilungsgespräch wurde mit der / dem Beurteilten am geführt.
(gemäß Nr. 6 Abs. 1 BeurtRL-FHH)

Datum Unterschrift der / des Beurteilten und Amtsbezeichnung

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 unter Berücksichtigung ggf. vorhandener Stellenbeschreibung.

Anforderungen,
die mit dieser Aufgabe verbunden sind.

Beschreibung beurteilungsrelevanter Besonderheiten
(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretung, Projektarbeit, Abweichungen zwischen Wertigkeit des Dienstpostens und Besoldungsgruppe, Nicht beobachtbare Leistungen (gemäß Nr. 3.6 Abs. 2 BeurtRL-FHH).

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 besonderen Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Selbstreflexion	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
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
Arbeitsorganisation	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Entscheidungsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Wirtschaftlichkeit des Handelns	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Engagement / Initiative	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Belastbarkeit	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
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 besonderen Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Fachliche Kenntnisse	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Gesamtbewertung	○	○	○	○	○	○	
Begründung (zwingend erforderlich!):							

IV Umgang mit anderen / Kommunikationen

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 / Argumentation	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Wertschätzung / Einfühlsamkeit	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Kooperationsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Konfliktverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Dienstleistungsorientierung	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
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) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							
Arbeitsmenge	○	○	○	○	○	○	☐
(Anmerkungen) Zwingend, wenn nicht im Wesentlichen oder in vollem Umfang beurteilt wird							

Arbeitsergebnisse, die eine besondere Erwähnung verdienen und / oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben

(Anmerkungen)

Gesamtbewertung

○	○	○	○	○	○

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

- ☐ innerbetriebliche Fortbildung,
- ☐ innerbetriebliche Ausbildung,
- ☐ innerbetriebliche Suchthilfe,
- ☐ Zirkelarbeit (z.B. Qualitätszirkel, Gesundheitszirkel),
- ☐ Beauftragte / Beauftragter 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.)

Erläuterung:

Übersicht über alle Kategorien und Kriterien

Hier werden alle Bewertungen automatisch 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 besonderen Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
I Denken und Urteilen							
Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft	○	○	○	○	○	○	☐
Selbstreflexion	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung I	○	○	○	○	○	○	
II Arbeitsweise							
Arbeitsorganisation	○	○	○	○	○	○	☐
Entscheidungsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Wirtschaftlichkeit des Handelns	○	○	○	○	○	○	☐
Engagement / Initiative	○	○	○	○	○	○	☐
Belastbarkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung II	○	○	○	○	○	○	
III Fachliche Kompetenz							
Fachliche Kenntnisse	○	○	○	○	○	○	☐
Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung III	○	○	○	○	○	○	
IV Umgang mit anderen / Kommunikationen							
Sprachlicher Ausdruck / Argumentation	○	○	○	○	○	○	☐
Wertschätzung / Einfühlsamkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Kooperationsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Konfliktverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Dienstleistungsorientierung	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung IV	○	○	○	○	○	○	

Übersicht über die Gesamtbewertung der einzelnen Kategorien

Hier werden alle Bewertungen automatisch 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	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
V Zusätzliche Führungsanforderungen							
Ziel- und / ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung	○	○	○	○	○	○	☐
Chancengerechte Förderung und Motivation	○	○	○	○	○	○	☐
Verantwortungsübernahme	○	○	○	○	○	○	☐
Steuerung des Aufgabenbereiches	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung V	○	○	○	○	○	○	
VI Arbeitsergebnisse							
Qualität der Arbeitsergebnisse	○	○	○	○	○	○	☐
Arbeitsmenge	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung VI	○	○	○	○	○	○	

Potenzialeinschätzung

Fachliches und sonstiges Potenzial

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 sonstigen 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 derzeit nicht möglich / entfällt
- ☐ weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe gegeben
- ☐ Potenzial für andere / erweiterte Aufgaben (auf gleicher Ebene) vorhanden
- ☐ Potenzial über die jetzige Aufgabenstellung hinausgehend (nächste Ebene) vorhanden

Fachliches und sonstiges Potenzial Begründung (zwingend erforderlich!)

Führungspotenzial

Bei der Beurteilung des Führungspotenzials wird grundsätzlich unterschieden zwischen:

a) Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgabe haben und
b) Beschäftigten, die bereits Führungsaufgaben übernommen haben.

a) Bei Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgaben haben, bzw. ohne selbst Führungskraft zu sein, Aufgaben wahrnehmen, aus denen Führungspotenziale erkennbar sind, (z.B. aus der Stellevertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung heraus):

- ○ Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich / entfällt
- ○ Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden

Führungspotenzial bei Beschäftigten <u>ohne</u> Führungsaufgaben Begründung (zwingend erforderlich!)

b) Bei Beschäftigten, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, ist zu bewerten, ob Potenzial für nächsthöhere Führungsebene beobachtet werden konnte.

- ○ Führungspotenzial für eine nächsthöherer Ebene vorhanden. Empfehlung für.....

Führungspotenzial bei Beschäftigten <u>mit</u> Führungsaufgaben Begründung (zwingend erforderlich!)

Schlussbemerkung

Schlussbemerkung der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

Name der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteiler und Amtsbezeichnung

Bemerkung:

Datum

Unterschrift

Stellungnahme der Zweitbeurteilerin / des Zweitbeurteilers

Name der Zweitbeurteilerin / des Zweitbeurteiler und Amtsbezeichnung

Stellungnahme:

Datum

Unterschrift

Ggf. Stellungnahme der/des Beurteilten

(Die/Der Beurteilte hat die Möglichkeit, bei Bedarf kurz handschriftlich oder auf einer eigenen Seite zur Beurteilung Stellung zu nehmen. Der/ Dem Beurteilten steht es frei, auch zu einem späteren Zeitpunkt gesondert zur Beurteilung Stellung zu nehmen, unabhängig davon, ob sie/er diese Möglichkeit im Rahmen der Eröffnung der Beurteilung genutzt hat).

Stellungnahme:

Eine Stellungnahme der/des Beurteilten liegt der Beurteilung bei ☐ ja

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

Datum Unterschrift

Anlage 2b zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zum Beurteilungswesen

Beurteilungsbeitrag (gemäß Nr. 3.7 der Beurteilungsrichtlinien)

Beschäftigungsstelle

zu Beurteilende/r

Name, Vorname

Geburtsdatum

Schwerbehinderung / Grad der Behinderung
(freiwillige Mitteilung des Beschäftigten)

Amts-Dienstbez./Lohn-Verg.gruppe

Beschäftigungsumfang

Längerfristige Beurlaubungen

Führungsverantwortung ○ ja ◉ nein

Beurteilungsgrundlagen

Beurteilungszeitraum vom bis

Dem/der Beitragsverfasser/in unterstellt seit

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 unter Berücksichtigung ggf. vorhandener Stellenbeschreibung.

Anforderungen,
die mit dieser Aufgabe verbunden sind.

Beschreibung beurteilungsrelevanter Besonderheiten
(z.B. Wahrnehmung längerfristiger Vertretung, Projektarbeit, Abweichungen zwischen Wertigkeit des Dienstpostens und Besoldungsgruppe, Nicht beobachtbare Leistungen (gemäß Nr. 3.6 Abs. 2 BeurtRL-FHH)).

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 besonderen Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Flexibilität / 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
Arbeitsorganisation	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Entscheidungsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Wirtschaftlichkeit des Handelns	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Engagement / Initiative	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Belastbarkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
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 / Kommunikationen

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 / Argumentation	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Wertschätzung / Einfühlsamkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Kooperationsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Konfliktverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Anmerkungen:							
Dienstleistungsorientierung	○	○	○	○	○	○	☐
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 besonderen 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:

Gesamtbewertung

	○	○	○	○	○	○

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

- ☐ innerbetriebliche Fortbildung,
- ☐ innerbetriebliche Ausbildung,
- ☐ innerbetriebliche Suchthilfe,
- ☐ Zirkelarbeit (z.B. Qualitätszirkel, Gesundheitszirkel),
- ☐ Beauftragte / Beauftragter 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.)

Erläuterung:

Übersicht über alle Kategorien und Kriterien

Hier werden alle Bewertungen automatisch 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 besonderen Maße	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
I Denken und Urteilen							
Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Flexibilität / Lern- und Veränderungsbereitschaft	○	○	○	○	○	○	☐
Selbstreflexion	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung I	○	○	○	○	○	○	
II Arbeitsweise							
Arbeitsorganisation	○	○	○	○	○	○	☐
Entscheidungsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Wirtschaftlichkeit des Handelns	○	○	○	○	○	○	☐
Engagement / Initiative	○	○	○	○	○	○	☐
Belastbarkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung II	○	○	○	○	○	○	
III Fachliche Kompetenz							
Fachliche Kenntnisse	○	○	○	○	○	○	☐
Fachliche und fachübergreifende Weiterentwicklung	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung III	○	○	○	○	○	○	
IV Umgang mit anderen / Kommunikationen							
Sprachlicher Ausdruck / Argumentation	○	○	○	○	○	○	☐
Wertschätzung / Einfühlsamkeit	○	○	○	○	○	○	☐
Kooperationsverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Konfliktverhalten	○	○	○	○	○	○	☐
Dienstleistungsorientierung	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung IV	○	○	○	○	○	○	

Übersicht über alle Kategorien und Kriterien

Hier werden alle Bewertungen automatisch 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	Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig
V Zusätzliche Führungsanforderungen							
Ziel- und / ergebnisorientiertes Führen / Beteiligung	○	○	○	○	○	○	☐
Chancengerechte Förderung und Motivation	○	○	○	○	○	○	☐
Verantwortungsübernahme	○	○	○	○	○	○	☐
Steuerung des Aufgabenbereiches	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung V	○	○	○	○	○	○	
VI Arbeitsergebnisse							
Qualität der Arbeitsergebnisse	○	○	○	○	○	○	☐
Arbeitsmenge	○	○	○	○	○	○	☐
Gesamtbewertung VI	○	○	○	○	○	○	

Potenzialeinschätzung

Fachliches und sonstiges Potenzial

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 sonstigen 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 derzeit nicht möglich / entfällt
- ☐ weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe gegeben
- ☐ Potenzial für andere / erweiterte Aufgaben (auf gleicher Ebene) vorhanden
- ☐ Potenzial über die jetzige Aufgabenstellung hinausgehend (nächste Ebene) vorhanden

Fachliches und sonstiges Potenzial Begründung (zwingend erforderlich!)

Führungspotenzial

Bei der Beurteilung des Führungspotenzials wird grundsätzlich unterschieden zwischen:

a) Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgabe haben und
b) Beschäftigten, die bereits Führungsaufgaben übernommen haben.

a) Bei Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgaben haben, bzw. ohne selbst Führungskraft zu sein, Aufgaben wahrnehmen, aus denen Führungspotenziale erkennbar sind, (z.B. aus der Stellevertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung heraus):

- ○ Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich / entfällt
- ○ Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden

Führungspotenzial bei Beschäftigten <u>ohne</u> Führungsaufgaben Begründung (zwingend erforderlich!)

b) Bei Beschäftigten, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, ist zu bewerten, ob Potenzial für nächsthöhere Führungsebene beobachtet werden konnte.

- ○ Führungspotenzial für eine nächsthöherer Ebene vorhanden. Empfehlung für.....

Führungspotenzial bei Beschäftigten <u>mit</u> Führungsaufgaben Begründung (zwingend erforderlich!)

Schlussbemerkung der Beitragsverfasserin / des Beitragsverfassers

Name der Beitragsverfasserin / des Beitragsverfassers und Amtsbezeichnung

Bemerkung:

Datum

Unterschrift

Beurteilungsbeitrag

Der Beurteilungsbeitrag lässt sich während des Ausfüllens jederzeit Abspeichern, so dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit der Beurteilung fortfahren können. Klicken Sie einfach auf das "Speichern unter"-Symbol und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen. Nach einem einfachen Doppelklick auf die gespeicherte Datei öffnet sich das Formular zur weiteren Bearbeitung.

Bitte beachten Sie, dass aus Datenschutzgründen nur in den Ordner "Eigene Dateien" abgespeichert werden darf. Sobald der Beurteilungsbeitrag der Personalstelle übersandt wurde, muss die gespeicherte Datei wieder gelöscht werden.
Alle Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem roten Rahmen markiert.

Bitte beachten Sie, dass die Kategorie V (Zusätzliche Führungsanforderungen) erst dann im Vordruck enthalten ist, wenn Sie auf Seite 1 die Frage nach der Führungsverantwortung mit ja beantwortet haben.

Dieses Formular bietet Ihnen eine Rechtschreibprüfung wie in Word. Unbekannte Wörter werden mit einer roten Schlangenlinie markiert und das Kontextmenü bietet Änderungsvorschläge.

Bitte beachten Sie: Da jede Kategorie auf einer neuen Seite beginnt, können technisch bedingt, je nach Länge des von Ihnen eingefügten Textes, zusätzliche Seitenumbrüche und selten auch Leerseiten entstehen. Sollte es beim Ausdruck zu Leerseiten kommen, so sind diese wegen der durchlaufenden Seitennummerierung bei dem Beurteilungsbeitrag zu belassen.

Ausfüllen

Anlage 3 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zum Beurteilungswesen

Merkmalkatalog und Erläuterungen

Beurteilungsarten und -anlässe

Gemäß der Richtlinie über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg vom 01.04.2013.2012 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) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,

b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,

c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,

d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,

e) vor Eintritt in eine Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 12-monatiger Dauer, soweit diese als Dienst gilt (z.B. Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 oder Weiterbildungsmaßnahme für Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) und der zu beurteilende Zeitraum mehr als sechs Monate umfasst,

f) vor dem Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes), oder zur Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

g) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

h) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als zwölf Monaten Dauer, bei strukturell mobilen und ihnen gleichgestellten Beschäftigten auch bei Beendigung einer Abordnung von weniger als zwölf Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,

i) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z.B. anlässlich einer Bewerbung).

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 **Anforderungen 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 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" begründen Sie, warum sie sich für eine bestimmte Ausprägung entschieden haben. Die Gesamtbewertungen sind das Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen. Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen" und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang" sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

- 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.

- Am Ende der Beurteilung ist eine **Potenzialeinschätzung** vorzunehmen. Diese wird unterteilt in Einschätzung des fachlichen und sonstigen Potenzials sowie des Führungspotenzials.

  Bei der fachlichen und sonstigen Potenzialeinschätzung 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.

  Bei der Einschätzung des Führungspotenzials wird unterschieden zwischen Beschäftigten **ohne** Führungsaufgaben und Beschäftigten **mit** Führungsaufgaben. Bei den Beschäftigten, die noch keine Führungsaufgaben übernommen haben, können Sie einschätzen, ob bei ihnen Anhaltspunkte für eine Führungseignung erkennbar sind (z.B. in Stellvertretungsfunktionen, bei Projekt- oder Teamleitung oder in der Tätigkeit als Ausbilder/in). Bei Beschäftigten, die bereits Führungskräfte sind, müssen Sie einschätzen, ob ein Führungspotenzial für eine nächsthöhere Ebene vorhanden ist.

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

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 im Dialog 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.

Arbeitsorganisation

Sie / Er

- arbeitet eigenständig und eigenverantwortlich,
- fordert für den eigenen Arbeitszusammenhang notwendige Entscheidungen anderer ab.
- 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,
- schöpft vorhandene Verantwortungsspielräume aus.

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 / Initiative

Sie / Er

- initiiert und fördert Veränderungsprozesse,
- setzt Ideen in Gestaltungs- und Handlungsvorschläge um,
- setzt sich anspruchsvolle Maßstäbe für die eigene Leistung.

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 Akzeptanz 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!

Potenzialeinschätzung

Mit den in der Beurteilung erforderlichen Potenzialaussagen nehmen Sie als Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler eine Prognose über die weiteren Entwicklungsmöglichkeiten ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihres Mitarbeiters vor. Diese Prognosen dienen sowohl der Einschätzung und Orientierung der / des Beurteilten als auch der Beurteilung der Eignung für höherwertige Dienstposten und müssen daher begründet werden.

Fachliches und sonstiges Potenzial

Das fachliche und sonstige Potenzial bezieht sich auf die Einschätzung und Beobachtung der/des Vorgesetzten bezüglich der Leistung, Kompetenz und des Verhaltens des/der Beschäftigten. Begründen Sie anhand von Beispielen, woran Sie dieses Potenzial erkennen können. Mehrfachnennungen sind hier möglich.

- Bei der Zuordnung „Potenzialeinschätzung derzeit nicht möglich / entfällt", können zwei unterschiedliche Gründe für diese Bewertung vorliegen: Entweder ist es für Sie tatsächlich unmöglich, etwas zu beobachten (weil z.B. der Arbeitszusammenhang seit kurzer Zeit besteht) oder Sie schätzen ein, dass ein entsprechendes Potenzial derzeit nicht vorhanden ist. Nur die Erläuterung der/des Vorgesetzten verdeutlicht, was gemeint ist.

- Bei der Zuordnung „Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe gegeben" wird das Potenzial aufgezeigt, sich im Rahmen des bestehenden Verantwortungsbereiches weiterzuentwickeln.

- Die Zuordnung „Potenzial für andere / erweiterte Aufgaben (auf gleicher Ebene)" trifft zu, wenn einzelne oder mehrere Kriterien oberhalb der Anforderungen an die derzeitige Stelle liegen. Dann kann die Potenzialaussage ein Indiz dafür sein, wohin sich die- bzw. derjenige weiter entwickeln könnte. Bei Entwicklung „auf gleicher Ebene" bestehen folgende Möglichkeiten:

  - Potenzial für den Einsatz in einem anderen, gleichwertigen Aufgabenbereich (Jobrotation)
  - Potenzial für erweiterte, zusätzliche Aufgaben (Jobenrichment)
  - Potenzial für komplexere Aufgaben (Jobenlargement).

- Die Zuordnung „Potenzial über die jetzige Aufgabenstellung hinausgehend (nächste Ebene)" beschreibt eine Empfehlung für eine nächsthöhere Hierarchiestufe.

Führungspotenzial

Bei der Kategorie Führungspotenzial muss zuerst von der/dem Vorgesetzten entschieden werden, ob es sich bei der/dem Beurteilten um eine/einen Beschäftigten handelt, der noch keine Führungsaufgaben inne hatte oder der bereits Führungsaufgaben übernommen hat.
Bei Beschäftigten ohne bisherige Führungsverantwortung kann die Zuordnung „ Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich / entfällt" gewählt werden. Dabei muss begründet werden, ob es tatsächlich unmöglich ist, etwas zu beobachten (weil z.B. der Arbeitszusammenhang seit kurzer Zeit besteht) oder ob ein entsprechendes Potenzial derzeit nicht beobachtet werden kann. Nur die Erläuterung der/des Vorgesetzten verdeutlicht, was gemeint ist. Als zweite Möglichkeit kann die Zuordnung „Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgabe vorhanden. Empfehlung für..." gewählt werden. Dies kann z.B. beobachtet werden, wenn Beschäftigte, ohne selbst Führungskraft zu sein, Aufgaben wahrnehmen, aus denen Führungspotenziale erkennbar sind, z.B. aus der Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung heraus.
Bei Beschäftigten mit Führungsverantwortung gibt es lediglich eine Möglichkeit der Einschätzung des Führungspotenzials und zwar die Zuordnung, dass „Führungspotenzial für eine nächsthöhere Ebene vorhanden" ist und eine „Empfehlung für..." ausgesprochen werden kann. Eine Begründung ist auch in diesem Falle zwingend erforderlich.

Anlage 4 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zum Beurteilungswesen

(ehem. Anlage 1 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom Januar 2006 zur Ergänzung zur Vereinbarung § 94-HmbVersVG über die BeurtRL-FHH vom 25. Mai 2004)

Zu erfassende Daten / Kriterien zur Evaluation des Beurteilungswesens nach § 4 der Vereinbarung

Kategorien / Kriterien

Ausprägung

- 6 Kategorien sowie die 17 + 4 Kriterien des Beurteilungswesens
- nach den 6 möglichen Beurteilungsstufen
- Wichtigkeit des Kriteriums

Quelle: Beurteilung
Zielort: Evaluationsbogen

Kategorien zu den beiden Potential-Bereichen

Ausprägung

Die beiden Potenzialbereiche (fachliches und sonstiges Potenzial; Führungspotenzial) und ihre Ausprägungen sollen erfasst werden.

Fachliches und sonstiges Potenzial
- Potenzialeinschätzung derzeit nicht möglich/ entfällt
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in der jetzigen Aufgabe
- Potenzial für andere/erweiterte Aufgaben
- Potenzial über die jetzige Aufgabenstellung hinausgehend

Führungspotenzial für Beschäftigte, die noch keine Führungsaufgaben haben
- Einschätzung des Führungspotenzials derzeit nicht möglich/ entfällt
- Führungspotenzial für eine erste Führungsaufgaben vorhanden

Führungspotenzial für Beschäftigte, die bereits Führungsaufgaben übernommen haben
- Führungspotenzial für eine nächste Ebene vorhanden

Ziel: Erkennen können, in welchen Organisationsbereichen Potenzialträger sind, die bei Bedarf über die Vorgesetzten angesprochen werden können.

Quelle: Beurteilung
Zielort: Evaluationsbogen

Geschlecht

Ausprägungen

- Mann
- Frau

Ziel: Erkennen können, ob es zu Bewertungsunterschieden zwischen Männern und Frauen gekommen ist.

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

Fälligkeit der Beurteilung

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

Beurteilungsgrund

Ausprägung

- Anlassbeurteilung
- Regelbeurteilung

Es soll zwischen den Beurteilungsarten in Anlass- und Regelbeurteilung unterschieden werden. Eine weitere Differenzierung in Anlassarten sollte aus pragmatischen Gründen nicht vorgenommen werden.

Ziel: Erkennen können, ob es Bewertungsunterschiede zwischen Anlass- und Regelbeurteilungen gibt.

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

Eingruppierung

Ausprägung

- Vergütungs-,
- Besoldungs- bzw.

Die Laufbahngruppe soll nicht gesondert unterschieden werden, da sie aus der Vergütungs- und Besoldungsgruppe ableitbar ist.

Ziel: Erkennen können, ob es Bewertungsunterschiede zwischen den verschiedenen Laufbahngruppen gibt.

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

Beschäftigungsart

Ausprägungen

Es soll erfasst werden, ob der/die Beurteilte in Voll- oder Teilzeit tätig war. Eine weitere Differenzierung ist nicht notwendig.

- **Vollzeit**
- **Teilzeit**

Ziel: Erkennen können, ob es Bewertungsunterschiede zwischen Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten gibt.

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

PAISY-Firma und Organisationseinheit

Die Organisationsmerkmale sollen die ersten beiden Ebenen (Behörde, Amt) umfassen, bei großen Behörden ggf. auch die 3. Ebene (Abteilung).

Ziele: Bereiche erkennen können, in denen die Beurteilung einzelner Kategorien /Kriterien weit vom Durchschnitt abweichen, um Hinweise zum Umgang mit dem Thema Maßstäblichkeit zu bekommen. Dabei dürfen die Bereiche nicht zu klein sein, um einen Rückschluss auf einzelne Beurteilende auszuschließen.

Ein Richtwert sollte hier – wenn überhaupt - zunächst der durchschnittliche Hamburg-Wert sein. Nach 1-2 jähriger Erfahrung sollte das Vorgehen nochmals überprüft werden.

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

AB-Schlüssel (ausgeübter Beruf)

Ausprägung

Gemäß Schlüsselverzeichnis

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

Datum der Beurteilung

Quelle: PAISY
Zielort: Statistikbogen NBW

Anlage 5 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zum Beurteilungswesen

(in Anlehnung an die ehem. Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom Januar 2006 zur Ergänzung zur Vereinbarung § 94-HmbVersVG über die BeurtRL-FHH vom 25. Mai 2004)

Prozessbeschreibung der Datenerfassung

1. **Die Erstbeurteilerinnen und -beurteiler** schicken ihre abgestimmte und unterschriebene Beurteilung an die Personalstelle. Die Personalstelle generiert automatisch die Daten für den Statistikbogen und ergänzt auf diesem Bogen die Identnummer, die auf dem Evaluationsbogen (letzte Seite des Beurteilungsausdrucks) erzeugt wurde. Beide Bögen werden zusammen geführt (nicht geklammert!). Beide müssen dieselbe Identnummer enthalten.

2. **Sofern die Beurteilenden an ihrem Arbeitsplatz über keinen Computer verfügen und somit nicht in der Lage sind, die Beurteilung elektronisch zu erstellen**, erhalten sie den Beurteilungsbogen mit der ausgefüllten ersten Seite und einer Erläuterung zum Ausfüllen des Evaluationsbogens von der Personalabteilung zugeschickt, füllen wie bisher den Vordruck manuell aus, stimmen ihn mit der Zweitbeurteilerin/ dem Zweitbeurteiler ab und schicken die abgestimmte und unterschriebene Beurteilung und den Evaluationsbogen an die Personalabteilung zurück. Diese erstellt den anonymen Statistikbogen und fügt ihn mit dem Evaluationsbogen zusammen (nicht klammern!).

Bei den beschriebenen Varianten werden die beiden Datenblätter (Evaluationsbogen und Statistikbogen) von der Personalabteilung im geschlossenen Umschlag (als vertrauliche Personalsache gekennzeichnet) an das Statistische Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein / Kiel (Fröbelstraße 15-17, 24113) gesendet.
Die Datenblätter werden eingescannt, die Daten in geschützten Bereichen gespeichert und das Papier anschließend vernichtet. Die eingescannten Datensätze werden dann vom Auswertungsprogramm des Personalamts eingelesen.

Die gespeicherten Daten werden unter verschiedenen Gesichtspunkten statistisch ausgewertet. Die Anonymisierung bleibt gewährleistet.