

# Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Allgemeinen Dienste (Beurteilungsrichtlinien Allgemeine Dienste)

Vom 15. Juli 2008

Inkrafttreten: 07.06.2019  
Fundstelle: Brem.ABl. 2008, 505

Vom 15. Juli 2008

Geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 21.07.2015 (Brem.ABl. 2015 S. 782, ber. S. 822)

Diese Richtlinien gelten für das Land und die Stadtgemeinde Bremen. Sie regeln das Verfahren der dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes auf der Grundlage der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV) in der jeweils gültigen Fassung. Während der Ausbildung oder des Aufstiegs in eine nächsthöhere Laufbahn sowie für Beamtinnen und Beamte auf Probe, die der Produktgruppe 910302 zugeordnet sind, erfolgt die Beurteilung nach der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung oder den entsprechenden Richtlinien.

## 1. Allgemeines

**1.1** Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten darzustellen. Sie bildet die Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen. Die dienstliche Beurteilung ist auch ein Instrument der Personalführung und Personalentwicklung und somit unverzichtbarer Bestandteil eines modernen Personal- und Organisationsmanagements. Sie spiegelt das durch Vorgesetzte wahrgenommene Leistungsverhalten und die persönlichen Eignungen und

Befähigungen wider, so dass Stärken und Potenziale gezielt gefördert und Schwächen und Defizite frühzeitig korrigiert werden können. Die dienstliche Beurteilung wird grundsätzlich anlassbezogen zum Zwecke der Stärkung weiterer Personalentwicklungsinstrumente erstellt. Es bleibt den obersten Dienstbehörden überlassen zu entscheiden, ob in ihrem Zuständigkeitsbereich gegebenenfalls ergänzend Regelbeurteilungen für Beamtinnen und Beamte durchgeführt werden sollen.

- 1.2** Die regelmäßige Beurteilung findet alle drei Jahre zu einem Stichtag statt. Wird kein Regelbeurteilungssystem angewandt, gilt für anlassbezogene Beurteilungen ([§ 8 BremBeurtV](#)) grundsätzlich ebenfalls ein dreijähriger Beurteilungszeitraum. Abweichungen von den Stichtagen sind in [§ 7 BremBeurtV](#) geregelt.
- 1.3** Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird eine Beurteilung aus besonderem Anlass ([§ 8 Absatz 1 BremBeurtV](#)) erstellt. Eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur abgegeben werden, wenn nicht auf eine regelmäßige oder eine nach [§ 9 BremBeurtV](#) bestätigte Beurteilung zurückgegriffen werden kann.
- 1.4** Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen und Beamte werden nach Maßgabe von [§ 3 BremBeurtV](#) beurteilt.
- 1.5** Beamtinnen und Beamten, deren körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Arbeitsleben beeinträchtigt ist, gelten auch als behindert im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Bei ihrer Beurteilung ist darauf zu achten, dass ihnen aufgrund dieser Behinderung kein Nachteil entsteht.

## **2. Dienstliche Beurteilung**

- 2.1** Die Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.
- 2.2** Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die gezeigten fachlichen Leistungen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse bewertet. Sie orientiert sich am übertragenen statusrechtlichen Amt und soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie mit Einverständnis der Beamtin oder des Beamten den Umfang einer Freistellung von seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen. Die Beschreibung der

Aufgaben ist zwingender Bestandteil der Beurteilung. Dabei ist die Zuordnung zu den Fachaufgaben und Führungsaufgaben deutlich zu machen. Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab ([§ 4 Absatz 2 BremBeurtV](#)). Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

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

### **3. Beurteilerinnen und Beurteiler**

- 3.1 Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie durch Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler. Die Beurteilerinnen und Beurteiler müssen die zu Beurteilenden und das jeweilige Aufgabengebiet kennen.
- 3.2 Für die Erstbeurteilung sind die direkten Vorgesetzten zuständig. Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten.
- 3.3 Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich die Zweitbeurteilung vorbehalten oder für die Erstellung der Zweitbeurteilung eine andere Bedienstete oder einen anderen Bediensteten als die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten bestimmen, wenn dienstliche Gründe dies erforderlich machen. In den Fällen, in denen die oder der Dienstvorgesetzte selbst direkte Vorgesetzte oder direkter Vorgesetzter ist, entfällt die Zweitbeurteilung.
- 3.4 Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann weitere Beurteilerinnen oder Beurteiler hinzuziehen, wenn ihr oder ihm die Beurteilung durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler nicht ausreichend erscheint. Ziffer 3.5 gilt entsprechend.
- 3.5 Die Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtnote sowie von der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse angezeigt ist. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es sich bei der Beurteilung um einen Akt wertender Erkenntnis handelt und der Einzelfall zu

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

- 3.6 Um eine möglichst objektive, ausgewogene und sachgerechte Leistungsbeurteilung zu gewährleisten, wird von den Beurteilerin und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Unparteilichkeit und Sachkenntnis gefordert. Beurteilerin und Beurteiler sollen die zu Beurteilenden möglichst in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt haben und die Merkmale bewerten können. Beurteilerin und Beurteiler sind vor der Beurteilung zu schulen, um ergebnisbeeinflussende Wahrnehmungs- bzw. Beurteilungstendenzen zu vermeiden.
- 3.7 Werden Regelbeurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerin oder Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten über einen Vergleich der von ihnen erstellten Beurteilungen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen, bevor die Beurteilung eröffnet wird. Dieser Vergleich soll rechtzeitig vor dem Beurteilungstichtag stattfinden. Werden ausschließlich anlassbezogene Beurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerin und Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten in angemessenen zeitlichen Abständen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen.

#### **4. Einholung von Beurteilungsbeiträgen**

Erstbeurteilerin und Erstbeurteiler sowie Zweitbeurteilerin und Zweitbeurteiler können von ihnen zu bestimmenden Bediensteten Beurteilungsbeiträge einholen, soweit sie dies für erforderlich halten. Die Einholung von Beurteilungsbeiträgen kommt insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel während des Beurteilungszeitraums oder bei längerer Abwesenheit von Vorgesetzten in Betracht. In diesen Fällen sollen frühere Vorgesetzte an der Beurteilung beteiligt werden. Diese Beteiligung ist im Beurteilungsvordruck zu vermerken.

#### **5. Beurteilungsvordruck**

5.1 Die Beurteilungen sind auf einem besonderen Vordruck abzugeben ([Anlage 1](#)).

5.2

In der Leistungsbeurteilung sind mindestens die im Beurteilungsvordruck festgelegten Merkmale zu Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Arbeitsgüte und zum Führungsverhalten zu bewerten.

Die Einzelmerkmale der Leistungsbeurteilung werden nach der in [§ 6 BremBeurtV](#) festgelegten Skala eins bis fünf bewertet. Der „Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale“ ([Anlage 2](#)) sowie die „Beschreibung der Beurteilungsstufen“ ([Anlage 3](#)) dienen dabei als Einstufungshilfen. Die Leistungsbeurteilung ist mit einer Gesamtnote abzuschließen, die ebenfalls nach der Skala gemäß [§ 6 BremBeurtV](#) festzulegen ist.

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

- 5.3** In der *Eignungs- und Befähigungsprognose* als Potenzialeinschätzung sollen Aussagen zu Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, zur Führungseignung und Weiterbildungsbedarf getroffen sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden, ohne dass eine Benotung vorgenommen wird.

## **6. Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung**

- 6.1** Die Beurteilung ist von der zuständigen Beurteilerin oder dem zuständigen Beurteiler in vollem Wortlaut in einem Gespräch zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen; die Eröffnung ist auf der Beurteilung zu vermerken. Zudem ist auf Wunsch die Beurteilung durch die zuständige Beurteilerin oder den zuständigen Beurteiler mündlich zu begründen und zu besprechen. An der Besprechung kann eine Person des Vertrauens der oder des zu Beurteilenden teilnehmen.
- 6.2** Weichen die oder der Zweitbeurteilende von der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung oder der Eignungs- und Befähigungsprognose der oder des Erstbeurteilenden ab, ist die Beurteilung durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Eröffnung und Besprechung in jedem Fall vorbehalten ([§11 Absatz 4 BremBeurtV](#)).
- 6.3** Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen ([§ 11 Absatz 5 BremBeurtV](#)).

- 6.4 Die Beurteilung ist unabhängig von vorherigen Beurteilungen vorzunehmen. Haben jedoch Erst- und Zweitbeurteilende seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung nicht gewechselt, ist den Beurteilenden zum Zwecke der Prüfung der Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung eine Kopie der letzten Regel- und Anlassbeurteilung zu übergeben. Die zusätzlichen Voraussetzungen für die Bestätigung der letzten Beurteilung gemäß [§ 9 BremBeurtV](#) sind zu beachten.
- 6.5 Im Beurteilungsverfahren – auch in elektronischer Form – von Beurteilenden erstellte Entwürfe, Notizen oder ähnliche Dokumentationen sind nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten; dies gilt auch für die in Ziffer 6.4 genannten Kopien der letzten Regel- und Anlassbeurteilungen.

## **7. Einwendungen/Widerspruch**

- 7.1 Werden gegen die eröffnete Beurteilung Einwendungen erhoben, so sind die Vorgänge mit einer Stellungnahme der eröffnenden Beurteilerin oder des eröffnenden Beurteilers der oder dem Dienstvorgesetzten oder der oder dem von ihr oder ihm bestimmten Bediensteten vorzulegen. Diese oder dieser entscheidet, ob eine andere Beurteilung und durch welche Beurteilerin oder welchen Beurteiler zu erstellen ist. Bleibt es bei der eröffneten Beurteilung, so erhält die oder der Beurteilte darüber einen Bescheid.
- 7.2 Wird ausdrücklich Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung erhoben, so ist das Widerspruchsverfahren zu betreiben. Hilft die Behörde dem Widerspruch nicht ab, so sind Vorgang und Widerspruch mit einer Stellungnahme der Beurteilerin oder des Beurteilers über die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten der Widerspruchsbehörde zur weiteren Entscheidung vorzulegen.

## **8. Beurteilungsgespräche gemäß § 10 BremBeurtV**

- 8.1 Gemäß [§ 10 Absatz 1 BremBeurtV](#) ist mindestens ein Jahr vor jeder regelmäßigen Beurteilung ein Beurteilungsgespräch über das aktuelle Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild zu führen. Die Beurteilenden sollten dieses Beurteilungsgespräch anhand der Merkmale aus dem Beurteilungsvordruck vorbereiten. Die Durchführung dieses Gesprächs ist in der Personalakte zu dokumentieren; der Nachweis hierüber verbleibt dauerhaft in der Personalakte.
- 8.2 [§ 10 Absatz 2 BremBeurtV](#) sieht unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch vor, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen dies notwendig erscheinen lassen. Im Falle eines Leistungsabfalls ist auf den Anlass des Gesprächs hinzuweisen und die Durchführung durch ein Protokoll ebenfalls in der Personalakte zu dokumentieren.

Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige Leistungsniveau erreicht wird. Die Personalakte ist dann neu zu nummerieren und aus dem Inhaltsverzeichnis dürfen keine Rückschlüsse mehr auf das Gespräch möglich sein.

- 8.3** Ist im Rahmen eines Beurteilungsgesprächs nach [§ 10 Absatz 1 BremBeurtV](#) auch ein Leistungsabfall zu erörtern, so handelt es sich gleichzeitig um ein Beurteilungsgespräch nach [§ 10 Absatz 2 BremBeurtV](#). Beide Gespräche sind dann einzeln in der Personalakte zu dokumentieren.

## **9. Schlussvorschriften**

Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2008 in Kraft.

Bremen, den 15. Juli 2008

Die Senatorin für Finanzen

## **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

[Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.](#)

## **Weitere Fassungen dieser Vorschrift**

[Vorschrift vom 03.08.2015, gültig ab 29.07.2015 bis 06.06.2019](#)

[Vorschrift vom 15.07.2008, gültig ab 01.10.2008 bis 28.07.2015](#)