

# Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Vom 15. Juli 2008

Inkrafttreten: 01.10.2008  
Fundstelle: Brem.ABl. 2008, 505

Vom 15. Juli 2008

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) vom 28. März 2006 (Brem.GBl. S. 154). Während der Ausbildung oder des Aufstiegs in eine nächsthöhere Laufbahn 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.
- 1.2** Die regelmäßige Beurteilung findet alle drei Jahre zu folgenden Stichtagen statt:
  - Laufbahn des höheren Dienstes zum Stichtag 1. Juni, erstmalig zum 1. Juni 2009,

- Laufbahn des gehobenen Dienstes zum Stichtag 1. Oktober, erstmalig zum 1. Oktober 2009,
- Laufbahnen des einfachen und mittleren Dienstes zum Stichtag 1. Februar, erstmalig zum 1. Februar 2010.

Ausnahmen von der regelmäßigen Beurteilung und 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 Abs. 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**

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

- 2.1** Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die gezeigten fachlichen Leistungen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse bewertet. Sie orientiert sich am übertragenen statusrechtlichen Amt und soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie mit Einverständnis der Beamtin/des Beamten den Umfang einer Freistellung von seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen. Sie schließt mit einer Gesamtnote ab ([§ 4 Abs. 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.

## **2.2**

Die Eignungs- und Befähigungsprognose ist eine umfassende zukunftsgerichtete Einschätzung der Fähigkeiten der Beamtin/des Beamten auch in Bezug auf mögliche zukünftige Aufgaben und Anforderungen. Sie soll die individuelle Personalentwicklung fördern. Eine Benotung wird nicht vorgenommen ([§ 4 Abs. 3 BremBeurtV](#)).

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

**3.1** Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n; die/der Dienstvorgesetzte oder ein/e von dieser/m bestimmte/r Bedienstete/r kann sich die Beurteilung vorbehalten ([§ 5 Abs. 1 und 2 BremBeurtV](#)).

Um eine möglichst objektive, ausgewogene und sachgerechte Leistungsbeurteilung zu gewährleisten, wird von den Beurteilenden ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Unparteilichkeit und Sachkenntnis gefordert. Beurteiler/innen sollen die zu Beurteilenden möglichst in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt haben und die Merkmale bewerten können.

Beurteiler/innen sind vor der Beurteilung zu schulen, um ergebnisbeeinflussende Wahrnehmungs- bzw. Beurteilungstendenzen zu vermeiden.

**3.2** Bevor die Beurteilung eröffnet wird, sollen sich die Beurteiler/innen unter Beteiligung der/s Dienstvorgesetzten über einen Vergleich der von ihnen erstellten Beurteilungen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen. Dieser Vergleich soll rechtzeitig vor dem Beurteilungsstichtag stattfinden. Dies gilt nicht bei einer Beurteilung durch Dienstvorgesetzte ([§ 5 Abs. 2 BremBeurtV](#)).

### **4. Hinzuziehung weiterer Beurteilerinnen und Beurteiler**

Bei einem Vorgesetztenwechsel während des Beurteilungszeitraums sollen frühere Vorgesetzte an der Beurteilung beteiligt werden. Auch bei längerer Abwesenheit von Vorgesetzten oder aus besonderen Gründen sollen frühere Vorgesetzte hinzugezogen werden. Diese Beteiligung ist im Beurteilungsvordruck zu vermerken.

### **5. Beurteilungsvordruck**

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

**5.1** In der *Leistungsbeurteilung* sind mindestens die im Beurteilungsvordruck festgelegten Merkmale zur Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Arbeitsgüte, zum Führungsverhalten und die persönlichen Beurteilungsmerkmale zu bewerten. Die festgelegten Merkmale können um weitere Merkmale ergänzt und bewertet werden, sofern diese für die Wahrnehmung der Aufgaben des jeweiligen Dienstpostens von Bedeutung sind. 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. Kann ein Einzelmerkmal nicht bewertet werden, ist dies ebenfalls zu begründen.

- 5.2** 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**

Die Beurteilung ist von der/dem zuständigen Beurteiler/in 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/den zuständige/n Beurteiler/in mündlich zu begründen und zu besprechen. An der Besprechung kann eine Person des Vertrauens der/des zu Beurteilenden teilnehmen.

Die/Der Dienstvorgesetzte oder ein/e von ihr/ihm bestimmte/r Bedienstete/r kann sich die Eröffnung und Besprechung in jedem Fall vorbehalten ([§ 11 Abs. 3 BremBeurtV](#)). Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen ([§ 11 Abs. 4 BremBeurtV](#)).

## **7. Einwendungen/Widerspruch**

- 7.1** Werden gegen die eröffnete Beurteilung Einwendungen erhoben, so sind die Vorgänge mit einer Stellungnahme der/des Beurteilerin/s der/dem Dienstvorgesetzten oder der/dem von ihr/ihm bestimmten Bedienstete/n vorzulegen. Diese/r entscheidet, ob eine andere Beurteilung und durch welche/n Beurteiler/in zu erstellen ist. Bleibt es bei der eröffneten Beurteilung, so erhält die/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/des Beurteilers/in über die/den Dienstvorgesetzte/n der Widerspruchsbehörde zur weiteren Entscheidung vorzulegen.

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

- 8.1** Gemäß [§ 10 Abs. 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 Abs. 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 Abs. 1 BremBeurtV](#) auch ein Leistungsabfall zu erörtern, so handelt es sich gleichzeitig um ein Beurteilungsgespräch nach [§ 10 Abs. 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 21.05.2019, gültig ab 07.06.2019](#)

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