



Hinweise (Stand 07.01.2020) für die Durchführung dienstlicher Beurteilungen aufgrund § 42 ff. der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO M-V) sowie der Beurteilungsrichtlinie (BeurtRL) i.d.F. vom 23.09.2013, geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 09.05.2017

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise zur Beurteilung sorgfältig, um formale Fehler, die ggf. eine erneute Beurteilung notwendig machen, zu vermeiden. Die besonders wichtigen Punkte sind **fett hervorgehoben**.

1. **Möglichkeit einer Bestätigungsbeurteilung statt einer Regelbeurteilung**

Eine Regelbeurteilung kann durch eine Bestätigungsbeurteilung ersetzt werden, wenn seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung Erst- und Zweitbeurteilende nicht gewechselt haben; die oder der zu Beurteilende nicht befördert worden ist und dieselbe Tätigkeit ausübt und sich an den wesentlichen Tatsachen, den Einzelbewertungen und der Gesamtbewertung nichts geändert hat. Die (alte) Beurteilung, auf die die (neue) Bestätigungsbeurteilung Bezug nimmt wird dann inhaltlicher Bestandteil der Bestätigungsbeurteilung. Zu diesem Zwecke wird den Beurteiler vorab eine Kopie der letzten Beurteilung ausgehändigt.

2. **Hinweise für die Erstbeurteilung**

Vor Erstellung der dienstlichen Beurteilung ist nach Punkt 7.3 BeurtRL mit der*dem zu Beurteilenden ein Beurteilungsvorgespräch zu führen. In diesem Gespräch soll eine erste Einschätzung über den Leistungsstand gegeben werden, ohne eine verbindliche Bewertung zu treffen. Hierbei soll auch auf die Gewichtung sowie ggf. auf eine beabsichtigte Nichtbewertung von Einzelmerkmalen eingegangen werden. Die zu Beurteilenden haben die Möglichkeit, für die Beurteilung wichtige Sachverhalte darzulegen. Auf Verlangen der*des zu Beurteilenden ist einem Mitglied des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten oder der Schwerbehindertenvertretung die Teilnahme an dem Beurteilungsvorgespräch zu gestatten, der Erstbeurteiler hat **rechtzeitig** auf diese Teilnahmemöglichkeit hinzuweisen. **Das Datum des Beurteilungsvorgesprächs ist auf der ersten Seite des Beurteilungsvordruckes zu dokumentieren.**

In der Beurteilung erfolgt die Beurteilung durch die Bewertung von bis zu 20 Einzelmerkmalen auf einer Punkteskala von 80-120 Punkten. Detaillierte Hinweise zur Vornahme der Erstbeurteilung entnehmen Sie bitte den hinten angefügten Punkten 5.1 bis 5.3 der BeurtRL. Beachten Sie vor allem, **dass eine den Anforderungen in jeder Hinsicht entsprechenden Leistung der mit „100 Punkten“ ausgewiesenen Bewertungsstufe entspricht.** Zudem dürfen in der Beurteilung **nur bis zu fünf Einzelmerkmale** als für den Aufgabenbereich von besonderer Wichtigkeit berücksichtigt werden.

Bei der Beurteilung ist der gesamte Beurteilungsbereich von 80 bis 120 Punkten auszuschöpfen, da gemäß § 44 Abs. 1 Satz 2 ALVO M-V i.V.m. Punkt 5.4.1 BeurtRL Obergrenzen (Richtwerte) festgelegt sind. So darf die höchste Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen in herausragendem Maße“ nur für maximal 10 v.H. und die zweithöchste Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen“ nur für maximal 20 v.H. aller Beurteilungen vergeben werden. Eine Überschreitung der Richtwerte erfordert Beurteilungskonferenzen und die Einbindung des Ministeriums für Inneres und Europa und der Staatskanzlei (Punkt 7.4 BeurtR), der Aufwand für alle am Beurteilungsverfahren Beteiligten steigt dadurch.

Die Gesamtnote (Ziffer 4.1) darf nicht einfach aus dem arithmetischen Mittel der Bewertungen der Einzelmerkmale gebildet werden, insbesondere, wenn darunter Einzelmerkmale von besonderer Wichtigkeit sind. Es wird empfohlen, die Merkmale von

besonderer Wichtigkeit im Regelfall um 50 v.H. höher als "normale" Merkmale bei der Gesamtbewertung zu berücksichtigen. Dies ist im Beurteilungsformular („Berechnung Mittelwert“) bereits berücksichtigt. Andere Wichtungen sind möglich, müssten aber nachvollziehbar begründet werden. Der errechnete (modifizierte) Mittelwert wird nicht gerundet.

Mit der Potentialeinschätzung (Punkte 3.1 und 3.2 des Beurteilungsformulars) soll eine Prognose über die weiteren Entwicklungsmöglichkeiten vorgenommen werden. Da diese in die Zukunft gerichtet ist, fließt sie nicht in die Gesamtbewertung ein. Wenn kein über die jetzige Aufgabe hinausgehendes Potenzial zu erkennen ist, muss der Punkt „Potenzialeinschätzung nicht möglich“ angekreuzt werden. Mehrfachnennungen sind möglich.

Die Beurteilung ist im Punkt 4.1 mit einer individuellen verbalen Begründung der Gesamtbewertung abzuschließen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gesamtbewertung aus der Bewertung der Einzelmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes einschließlich der beurteilungsrelevanten Besonderheiten festzusetzen ist. Abweichungen von Bewertungen in Anlassbeurteilungen oder Beurteilungsbeiträgen sind stets zu begründen.

Die Erstbeurteilung erfolgt grundsätzlich durch die Person, welcher die*der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag unmittelbar unterstellt ist. Für einen Zeitraum, der nicht beurteilt werden kann (z.B. Vorgesetztenwechsel) ist ggf. ein Beurteilungsbeitrag der*des früheren Vorgesetzten einzuholen. Die erstellten Beurteilungen sind durch die Erstbeurteiler dem Referat Personal zuzuleiten, wo die Beurteilungen auf Vollständigkeit, formale Richtigkeit und die Einhaltung der Richtwerte geprüft werden.

3. Hinweise für die Zweitbeurteilung

Der Zweitbeurteiler ist gem. Punkt 7.1.3 BeurRL für die Anwendung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes verantwortlich. Bei Überschreitung der Richtwerte ist (ggf. mehrfach) eine Beurteilungskonferenz durchzuführen (Punkt 7.4 BeurRL). Bei anhaltender Überschreitung der Richtwerte ist zudem das Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Europa und der Staatskanzlei herzustellen.

Nach Vornahme der Gesamtbewertung (Punkt 4.2 des Formulars) durch die Zweitbeurteiler werden die Beurteilungen wieder an die Erstbeurteiler zum Zwecke der Eröffnung übersandt.

4. Eröffnung der Beurteilungen und Abschluss des Verfahrens

Im Rahmen der Eröffnung ist **die Beurteilung der*dem Beurteilten spätestens 2 Arbeitstage vor dem geplanten Besprechungstermin durch Aushändigung einer Kopie der Beurteilung bekannt zu geben.** Auf Verlangen der*des Beurteilten ist einem Mitglied des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten oder der Schwerbehindertenvertretung die Teilnahme an dem Eröffnungsgespräch zu gestatten, der Erstbeurteiler hat **rechtzeitig** auf diese Teilnahmemöglichkeit hinzuweisen.

Im Besprechungstermin ist die Beurteilung mit der*dem Beurteilten eingehend zu erörtern. Die Eröffnung ist auf dem Beurteilungsvordruck (letzte Seite) aktenkundig zu machen. In diesem Zusammenhang hat die*der Beurteilte auch die Möglichkeit einen Widerspruch einzulegen oder einen Antrag auf Abänderung zu stellen.

Die Beurteilung ist auf dem Original vom Beurteilten zu unterschreiben und anschließend dem Referat Personal zuzuleiten, das die Beurteilung zu den Personalakten nimmt.

Entsprechend Punkt 9 BeurRL werden die Ergebnisse der Regelbeurteilungsrunden als Notenspiegel innerhalb eines Jahres nach dem letzten Beurteilungsstichtag in geeigneter Weise bekannt gegeben. **Aus Gründen des Datenschutzes dürfen die erstellten dienstlichen Beurteilungen nicht dauerhaft gespeichert werden** und sind spätestens nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens zu löschen.

Auszüge aus der Beurteilungsrichtlinie (BeurtRL)

5 Inhalt der dienstlichen Beurteilung (relevant v.a. für Erstbeurteiler)

5.1 Allgemeines

Die Beurteilung ist eine umfassende und klare Darstellung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der oder des zu Beurteilenden während des Beurteilungszeitraumes. Hierfür sind in der Aufgabenbeschreibung die den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten zu benennen. Befugnisse und Verantwortlichkeiten, die von herausragender Bedeutung für die Aufgabenwahrnehmung sind, sind anzugeben.

Die Beurteilung soll im Ergebnis abgestuft sein und eine Vergleichbarkeit der Bewertungen der Leistungen der Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe ermöglichen. Aus diesem Grund dürfte, wenn Beamtinnen oder Beamte derselben Besoldungsgruppe auf unterschiedlich bewerteten Dienstposten tätig sind, in der Regel die Beamtin oder der Beamte, die oder der sich den Aufgaben des höher bewerteten Dienstpostens einschränkungslos gewachsen zeigt, besser zu beurteilen sein als die Beamtin oder der Beamte derselben Besoldungsgruppe, die oder der zwar gleich gute Leistungen zeigt, es aber in ihrem oder seinem Aufgabengebiet deutlich einfacher hat und deshalb im Quervergleich nicht so qualifizierte Leistungen erbringt. Dies gilt entsprechend in den Fällen einer Teilzeitbeschäftigung, soweit mit dieser keine entsprechende Reduzierung des Aufgabenumfangs einhergegangen ist, aber vergleichbare Leistungen wie eine vollzeitbeschäftigte Person in derselben Besoldungsgruppe erbracht werden. Nach einer Beförderung ist Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten in der neuen Besoldungsgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau.

5.2 Bewertung

5.2.1 Bewertung der Einzelmerkmale

Die Fach-, Methoden-, Sozial- und Führungskompetenz sowie die Befähigung sind anhand von Einzelmerkmalen zu bewerten. Einzelmerkmale, deren Bewertung nach dem Inhalt des Aufgabenbereichs nicht in Betracht kommt, sind zu kennzeichnen.

Die Bewertung der Einzelmerkmale in Anlage 1 erfolgt nach dem dort in Abschnitt II Nummer 1 festgelegten Notensystem. Dabei ist die mittlere mit „100 Punkte“ ausgewiesene Bewertungsstufe als eine den Anforderungen in jeder Hinsicht entsprechende Leistung als Ausgangswert zu Grunde zu legen. Bezugspunkt für die gestellten Anforderungen sind die Leistungen, die von einem fiktiven „Eckbeamten“ in dem jeweiligen statusrechtlichen Amt an einem solchen Arbeitsplatz erwartet werden können; bei Teilzeitbeschäftigten sind gegenüber Vollzeitbeschäftigten quantitativ entsprechend geringere Anforderungen zu Grunde zu legen.

Die Anforderungsbeschreibungen bilden für die Bewertung der Einzelmerkmale einen Orientierungsrahmen. Dies gilt entsprechend für die erstmalige Beurteilung während der Probezeit nach Anlage 3.

5.2.2 Beurteilungsrelevante Besonderheiten

Besonderheiten mit dienstlichem Bezug, wie zum Beispiel die Wahrnehmung längerfristiger Vertretungen, Projektarbeiten oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben sind nur anzugeben, wenn sie in die Bewertung von Einzelmerkmalen nicht einfließen können, für die Gesamtbewertung aber von Bedeutung sind.

5.2.3 Potenzialeinschätzung/Verwendungsvorschlag

Während die Beurteilung der Einzelmerkmale rückschauend erfolgt, bezweckt die Potenzialeinschätzung eine in die Zukunft gerichtete Aussage darüber zu treffen, ob und inwieweit aus der Sicht der oder des Beurteilenden aufgrund besonderer Stärken, Fähigkeiten oder Veranlagungen künftige Entwicklungsmöglichkeiten für noch nicht wahrgenommene Aufgaben gesehen werden (vergleiche Anlage 1 Abschnitt II Nummer 3). Demgemäß ist eine Einschätzung des vorhandenen fachlichen und sonstigen Potenzials der oder des zu Beurteilenden vorzunehmen und nachvollziehbar zu begründen. Für Beamtinnen und Beamte, denen bereits eine Führungsverantwortung übertragen worden ist, oder für die

eine Einschätzung des Führungspotenzials zum Beispiel aus Stellvertretung, Teamleitung, Projektleitung, Ausbildung oder Ähnliches möglich ist, ist das Führungspotenzial einzuschätzen.

Soweit eine Potenzialeinschätzung nicht möglich ist, ist dies ebenfalls zu begründen.

Der Verwendungsvorschlag ist als eine wesentliche Grundlage für die weitere Personalplanung unter Beachtung der Potenzialeinschätzung vorzunehmen, dabei sollen auch die Wünsche der oder des zu Beurteilenden angemessen berücksichtigt werden. Fortbildungsmaßnahmen, die für die berufliche Entwicklung förderlich sind, sollen benannt werden.

5.2.4 Gesamtbewertung

Die Beurteilung ist mit einer Gesamtbewertung abzuschließen. Dabei ist zu beachten, dass die Einzelmerkmale im Hinblick auf die Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens in der Regel nicht alle von gleicher Wichtigkeit sind und dementsprechend auch bei der Beurteilung unterschiedlich gewichtet werden müssen. Die Gesamtbewertung darf deshalb nicht als bloßes arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Einzelmerkmale gebildet werden. Sie ist vielmehr aus der Bewertung der Einzelmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes einschließlich der beurteilungsrelevanten Besonderheiten festzusetzen. Die Einzelmerkmale (höchstens 5), die für den Aufgabenbereich von besonderer Wichtigkeit sind, sind in der Beurteilung kenntlich zu machen; bei identischen Aufgabenbereichen hat eine einheitliche Gewichtung der Einzelmerkmale zu erfolgen.

Die Vergabe der Gesamtnote erfolgt nach dem in Anlage 1 Abschnitt II Nummer 1 festgelegten Notensystem. Zwischenstufen sind nicht zulässig.

5.3 Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten der oder des zu Beurteilenden, die über die Anforderungen des Dienstpostens hinausgehen und für den Arbeitsprozess hilfreich und nützlich sind oder künftig sein können, sollen benannt werden. Hierunter fallen zum Beispiel besondere Sprachkenntnisse, Datenverarbeitungskennntnisse, pädagogische Fähigkeiten, soweit sie nicht schon als beurteilungsrelevante Besonderheiten nach Nummer 5.2.2 oder bei der Potenzialeinschätzung nach Nummer 5.2.3 berücksichtigt werden.

7.1.3 Verantwortlichkeit der Zweitbeurteilenden

Die Zweitbeurteilenden sind insbesondere für die Anwendung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes verantwortlich. Es ist darauf zu achten, dass sich die Gesamtbewertung nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen und gegebenenfalls den beurteilungsrelevanten Besonderheiten ergeben muss.

Bei einem Beurteilungsbeitrag oder einer Anlassbeurteilung ist ein Beurteilungsmaßstab wie bei einer Regelbeurteilung anzulegen.

Die Zweitbeurteilenden können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtbewertung der Erstbeurteilenden abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- oder Befähigungspotenzial angezeigt ist. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der oder dem Erstbeurteilenden zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen.

Die Bewertungen der Zweitbeurteilenden gehen denen der Erstbeurteilenden vor.

7.4 Einhaltung der Richtwerte bei Regelbeurteilungen

.... Bei Überschreitung der Richtwerte führt die Dienststellenleitung oder die für das Personalwesen zuständige Abteilungsleitung mit den Zweitbeurteilenden eine Beurteilerkonferenz mit dem Ziel durch, die Einhaltung der Richtwerte zu gewährleisten. Die Festlegung konkreter Beurteilungen ist dabei nicht zulässig. Bei behördenübergreifender Bildung von Vergleichsgruppen ist für die Einhaltung der Richtwerte die oberste Dienstbehörde zuständig.

Die Eröffnung gegenüber den zu Beurteilenden nach Nummer 8 darf nur erfolgen, wenn die sich aus § 44 Absatz 1 Satz 2 ALVO M-V ergebenden Richtwerte eingehalten sind. Soweit die Richtwerte überschritten wurden, ist das Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Europa und der Staatskanzlei herzustellen...