

Richtlinien **über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen*Beamten** **bei der Stadt Dortmund**

1. Ziel der Beurteilung

Die regelmäßig oder aus besonderem Anlass abzugebenden Beurteilungen bilden die Grundlage für die Personalplanung und sollen die optimale Verwendung der Mitarbeiter*innen ermöglichen. Sie sind außerdem für den Werdegang und das berufliche Fortkommen der Mitarbeiter*innen von besonderer Bedeutung.

Die Notwendigkeit der Personalbeurteilung ergibt sich überdies aus Rechtsvorschriften (§ 92 Landesbeamtengesetz (LBG) und Regelungen der Laufbahnverordnung (LVO)).

Die Beurteilungen sollen erschöpfend sein und ein umfassendes Bild von der Persönlichkeit und den Leistungen der*des Mitarbeiterin*Mitarbeiters vermitteln. Bei der Abgabe jeder Beurteilung ist äußerste Gewissenhaftigkeit unter Vermeidung unsachlicher Erwägungen geboten. Die Beurteilung von Mitarbeiterinnen*Mitarbeitern gehört zu den verantwortungsvollsten und wichtigsten Aufgaben der Vorgesetzten. Daher ist ihr besondere Sorgfalt und Aufmerksamkeit zu widmen.

2. Allgemeine Grundsätze für die Beurteilung

- 2.1 Zu beurteilen sind Befähigung, fachliche Leistung und Eignung der*des Beamtin*Beamten. Die Beurteilung erfolgt aufgrund eigener Beobachtungen der Beurteilenden am Arbeitsplatz anhand der im Beurteilungsbogen vorgegebenen Beurteilungsmerkmale. Jeweilige Basis hierbei ist das statusrechtliche Amt der*des zu Beurteilenden. Daher sind die Beurteilungsmerkmale zur Vereinheitlichung des Beurteilungsmaßstabes durch das Personal- und Organisationsamt, bezogen auf das statusrechtliche Amt, einheitlich gewichtet und verbindlich vorgegeben worden. Die Befähigung beinhaltet die Fähigkeiten eines Menschen, sein Fachwissen, seine Kenntnisse, Interessen und Motivationen. Die zu beurteilende Leistung ist die Leistung am Arbeitsplatz und der Leistungsbeitrag im Sinne der Kooperation und der Interaktion nach Innen und Außen. Die Eignung wird festgestellt durch Vergleich zwischen Befähigung und dem Anforderungsprofil auf der Basis des statusrechtlichen Amtes der zu Beurteilenden Person. (Vergleich zwischen angekreuzten Skalenstufen bei den Beurteilungsmerkmalen und dem Anforderungsprofil, das grundsätzlich der jeweiligen Stufe 4 entspricht).
- 2.2 Der Beurteilung einer*eines Mitarbeiterin*Mitarbeiters soll die Beobachtung des Gesamtverhaltens über einen längeren Zeitraum zugrunde liegen. Es ist besonders auch zwischen den Beurteilungen jeder geeignete Anlass zu nutzen, um mit der*dem Mitarbeiter*in über die positive oder negative Wertung ihrer*seiner Leistungen zu sprechen.

- 2.3 Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit infolge der Behinderung zu berücksichtigen.
- 2.4 Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen sowie der Erwerb von Leistungszeugnissen (z. B. Diplom einer Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie) während des Beurteilungszeitraumes sind anzugeben.

3. Geltungsbereich der Richtlinien

- 3.1 Die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung gelten für alle Beamtinnen*Beamte der Stadt Dortmund.
- 3.2 Ausgenommen sind
- Beamtinnen*Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,
 - Beamtinnen*Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes, die das 50. Lebensjahr vollendet haben,
 - Kommunale Wahlbeamtinnen*Wahlbeamte auf Zeit
 - sowie Personen im Vorbereitungsdienst.
- 3.3 Ziffer 3.2 gilt nicht, wenn aufgrund von Rechtsvorschriften eine Beurteilung (Bedarfsbeurteilung siehe 4.2) erforderlich wird.

4. Beurteilungsanlässe

4.1 Regelbeurteilung

Die Beamtinnen*Beamten der Stadt Dortmund (ausgenommen der Personenkreis zu 3.2) sind mindestens alle 3 Jahre hinsichtlich Befähigung, fachlicher Leistung und Eignung eingehend dienstlich zu beurteilen ("Regelbeurteilung"). Sämtliche Beurteilungen sind mit einem Gesamturteil (Pkt. 4 des Beurteilungsvordruckes) abzuschließen und sollen soweit erforderlich (Pkt. 5 des Beurteilungsvordruckes) einen Vorschlag für die weitere Verwendung enthalten.

Zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs sollen darüber hinaus mit der Beurteilung dann Hinweise auf erforderliche und/oder nützliche Fortbildungsmaßnahmen gegeben werden, wenn diese für eine bessere Qualifizierung der*des Mitarbeiterin*Mitarbeiters geeignet erscheinen.

4.1.1 Beurteilungsstichtag

Der Beurteilungsstichtag wird vom Personal- und Organisationsamt bestimmt. Er soll nach Möglichkeit so festgelegt werden, dass er für alle Beamtinnen*Beamten einer Fachrichtung derselbe ist.

4.1.2 Verzicht auf Regelbeurteilung bzw. Bedarfsbeurteilung

Die Personalverwaltung kann auf die Regelbeurteilung verzichten, wenn über die*den Mitarbeiter*in schon eine Bedarfsbeurteilung innerhalb eines Jahres vor dem Beurteilungsstichtag abgegeben worden ist.

Auf die Bedarfsbeurteilung aus den besonderen Anlässen 4.2.3, 4.2.4 und 4.2.8 kann verzichtet werden, wenn innerhalb eines Jahres vor dem besonderen Anlass eine Regelbeurteilung angefordert worden ist.

Die Entscheidung hierüber trifft das Personal- und Organisationsamt.

4.2 Beurteilungen aus besonderen Anlässen

Beamtinnen*Beamte sind aus folgenden besonderen Anlässen über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zu beurteilen:

- 4.2.1 während der Probezeit zu dem jeweils vom Personal- und Organisationsamt festgesetzten Zeitpunkt; erstmalig nach 12 Monaten
- 4.2.2 vor Beendigung der Probezeit
- 4.2.3 bei Umsetzung zu einem anderen Fachbereich
- 4.2.4 vor Umsetzung in eine höherwertige Planstelle
- 4.2.5 vor Übertragung eines Amtes mit höherem Endgrundgehalt (Beförderung)
- 4.2.6 vor Übertragung des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2
- 4.2.7 vor Versetzung zu einem anderen Dienstherrn nach § 92 LBG
- 4.2.8 nach Antrag auf Erteilung eines Dienstzeugnisses nach § 92 LBG

5. Beurteiler*innen

5.1 Anforderungen

Es muss gewährleistet sein, dass die*der Beurteiler*in aufgrund eigener Beobachtungen und Kenntnisse in der Lage ist, eine Beurteilung abzugeben. Dies ist regelmäßig nur dann der Fall, wenn die*der zu Beurteilende ihr*ihm mindestens drei Monate unterstellt war. Zur Erhöhung der Zuverlässigkeit der getroffenen Aussagen und zur besseren Vergleichbarkeit der Beurteilung kommt als Beurteiler*in nur die-*derjenige Vorgesetzte in Frage, die*der mindestens fünf Mitarbeiter*innen bei der Erfüllung der Aufgaben anzuleiten hat. Unter Beachtung dieses Grundsatzes ist für die Beurteilung die*der unmittelbare Vorgesetzte bis hinunter zur*zum Teamleiter*in zuständig. Wer das ist, ergibt sich aus dem Aufbau und der Organisation der Verwaltung.

5.2 Zuständigkeit

In der Regel beurteilen als Erstbeurteiler*in

- Die Dezernentinnen*Dezernenten die Fachbereichsleiter*innen und Institutsleiter*innen,
- die Fachbereichsleiter*innen die stellvertretenden Fachbereichs-, Dienst- und Bereichsleiter*innen,

- die Institutsleiter*innen die in ihrem Institut beschäftigten Beamtinnen*Beamten,
- die Bereichsleitungen die in ihrem Bereich eingesetzten Teamleitungen.

5.2.1 Die Erstbeurteilung der Beamtinnen*Beamten der Fachbereiche, die keine hierarchische Struktur unterhalb der Fachbereichsleitung besitzen, wird durch die Fachbereichsleitungen durchgeführt.

Die Befugnis als Erstbeurteiler*in kann, soweit dienstliche Gründe das erforderlich oder zweckmäßig machen, die Fachbereichsleitung auf ihre Stellvertretung oder die Dienstleitung, die Bereichsleitung oder Institutsleitung - mit Zustimmung der Fachbereichsleitung - auch auf die Leiter*innen von Organisationseinheiten unterhalb der Bereichsebene auf Ebene der Teamleitungen delegiert werden. Besonderheiten der Fachbereiche sind zu berücksichtigen. In Zweifelsfragen entscheidet die Personalverwaltung.

5.2.2 Die Funktion der*des Zweitbeurteilenden wird grundsätzlich von der*dem übergeordneten Vorgesetzten der*des Erstbeurteilenden wahrgenommen. In den Fällen, in denen dies die*der Oberbürgermeisterin*Oberbürgermeister wäre, übt die*der Personaldezernent*in die Funktion der*des Zweitbeurteilenden aus.

5.3 Beurteilungsverfahren

5.3.1 Beurteilungsvorgespräch

Der Beurteilung geht eine Vorbesprechung der*des Erstbeurteilenden mit dem*der zu beurteilenden Mitarbeiter*in voraus. Das Gespräch soll der Absicherung der Kenntnisse und Informationen dienen, die die*der unmittelbare Vorgesetzte während des Beurteilungszeitraumes über die*den Mitarbeiter*in erlangt hat.

Es soll ferner gewährleisten, dass insbesondere unzureichende Bewertungen einzelner Beurteilungsmerkmale der/dem Beurteilten nicht erst zum Zeitpunkt der Abgabe der Beurteilung bekannt werden.

5.3.2 Beurteilungsentwurf - Übersicht

Danach fertigt die*der Erstbeurteiler*in einen Entwurf der Beurteilung unter Benutzung des Vordrucks B 1 "Dienstliche Beurteilung". Dabei ist anzustreben, die Beurteilung in den Rahmen der anderen von ihr*ihm zu fertigenden Beurteilungen einzupassen.

Sie*er fertigt eine Beurteilungsübersicht unter Benutzung des Vordrucks B 2 an. Alsdann hat sie*er die Ausnutzung (Streuung) der gesamten Skalenbreite je Merkmal zu überprüfen und evtl. Korrekturen anzubringen. Die Beurteilungsentwürfe sind dann von der*dem Erstbeurteiler*in zu unterzeichnen.

5.3.3 Überprüfung der Beurteilungsentwürfe durch die*den Zweitbeurteiler*in

Die*der Zweitbeurteiler*in erhält die Beurteilungsentwürfe und Beurteilungsübersichten aller nachgeordneten Erstbeurteiler*innen und prüft ihrer-*seiner-

seits die Ausnutzung der gesamten Skalenbreite. Sie*er erstellt ihrer-*seinerseits eine „Beurteilungssammelübersicht“ unter Benutzung des Vordruckes B 3. Anschließend führt sie*er Einzelgespräche und - wenn nötig - auch Beurteilungskonferenzen mit den Erstbeurteilerinnen*Erstbeurteilern mit dem Ziel der Vereinheitlichung der Maßstabsgröße und Beseitigung möglicher Fehlurteile. Die Zweitbeurteiler*in unterzeichnet die Beurteilung und gibt sie zurück an die*den Erstbeurteiler*in.

5.3.4 Bekanntgabe der Beurteilung

Die*der Erstbeurteiler*in bespricht die Beurteilung mit der*dem Beurteilten. Die*der Beurteilte hat ihre*seine Kenntnisnahme auf dem Vordruck B 1 zu bestätigen.

Sofern die*der Beurteilte eine Gegenäußerung fertigt, ist diese dem Vordruck beizufügen. Für die Abgabe der Gegenäußerung kann der*dem Beurteilten eine Frist von höchstens einem Monat eingeräumt werden.

5.3.5 Kenntnisnahme der Beurteilung durch die Fachbereichsleitung und die*dem Dezernentin*Dezernenten

Nach dem Beurteilungsgespräch wird die Beurteilung durch die*den Zweitbeurteiler*in mit den ausgefüllten Beurteilungsübersichten (Vordruck B 2) und der Beurteilungssammelübersicht (Vordruck B 3) über die Fachbereichsleitung der*dem Dezernentin*Dezernenten zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Hierbei hat die*der zuständige Dezernentin*Dezernent, sofern sie*er nicht selbst als Erst- oder Zweitbeurteiler*in tätig wurde, die Kenntnisnahme durch Sichtvermerk zu bestätigen. Danach werden alle Unterlagen an das Personal- und Organisationsamt weitergeleitet.

5.3.6 Prüfung der Richtigkeit und Aufnahme in die Personalakte

Das Personal- und Organisationsamt prüft die formale und inhaltliche Richtigkeit der Beurteilung und nimmt sie in die Personalakte auf.

6. Form der Beurteilung

6.1 Die gebundene Beurteilung

Die gebundene Beurteilung gibt die zu beurteilenden Merkmale vor und für die Einstufung des vorhandenen Ausprägungsgrades bei den Mitarbeiterinnen*Mitarbeitern auch den Maßstab und die Gewichtung auf der Basis des statusrechtlichen Amtes. Dafür ist der Vordruck B 1 zu verwenden.

Alle vorgegebenen Merkmale sind ausnahmslos zu beurteilen.

6.2 Maßstab

6.2.1 Beurteilung der einzelnen Beurteilungsmerkmale

Auf Wertungen, die den herkömmlichen Schulnoten entsprechen, wird verzichtet. Der Maßstab wird dargestellt durch eine siebenstufige Beurteilungsskala.

Die Abstände der einzelnen Stufen sollen dabei gleich groß sein. Der Mittelwert (Stufe 4) entspricht immer den Anforderungen. Die*der Beurteiler*in hat zu entscheiden, ob die*der Mitarbeiter*in genau den Anforderungen entspricht (gleich Stufe 4) oder besser bzw. schlechter ist. Dementsprechend muss sie*er differenziert in die weiteren Stufen nach oben oder unten eingestuft werden. Es ist grundsätzlich möglich, bei jedem Merkmal die gesamte Skalenbreite auszunutzen.

Die allgemeine Kennzeichnung der sieben Stufen sieht wie folgt aus:

7. liegt deutlich über den Anforderungen
6. liegt über den Anforderungen
5. entspricht voll den Anforderungen
4. entspricht den Anforderungen
3. entspricht noch den Anforderungen
2. liegt unter den Anforderungen
1. liegt deutlich unter den Anforderungen

Um einen einheitlichen Maßstab für die Bewertung der vorstehenden Beurteilungskriterien zu gewährleisten, wurde eine Übersicht „Ausprägung der Beurteilungsmerkmale“ (Anlage 8 der Arbeitshilfe) erstellt. Diese dient der Zuordnung des gezeigten Verhaltens zu den Stufen 1-7 der Bewertungsskala. Diese allgemeine Beschreibung muss stets auf die Anforderungen des jeweiligen statusrechtlichen Amtes bezogen werden.

6.2.2 Ermittlung des Gesamturteils

Bei der Begründung des Gesamturteils einer dienstlichen Beurteilung muss die Gewichtung der Einzelmerkmale auf die Anforderungen des Statusamtes bezogen sein und darf nicht unter Bezug auf den konkreten Dienstposten unterschiedlich erfolgen. Der Dienstherr muss dafür Sorge tragen, dass innerhalb des Geltungsbereichs einer Beurteilungsrichtlinie oder innerhalb einer bestimmten Gruppe von Beamtinnen*Beamten, die Gewichtung der Einzelmerkmale dienstlicher Beurteilungen einheitlich vorgenommen wird. Die Vorgabe von prägenden Merkmalen eines Statusamtes muss sich am Bedeutungsgehalt der Begriffe Eignung, Befähigung und fachliche Leistung orientieren. So stehen Einzelmerkmale wie z.B. „Arbeitsgüte“ und „Arbeitsmenge“ (Qualität und Quantität des Arbeitsergebnisses) regelmäßig im Vordergrund, weil sie den Kern von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ausmachen (BVerwG, Urteil vom 01.03.2018 - 2 A 10.17).

Zur Sicherstellung einer einheitlichen Vorgehensweise und zur Erreichung eines einheitlichen Maßstabes werden verbindliche Gewichtungen der Einzelmerkmale bezogen auf das jeweilige statusrechtliche Amt einer Laufbahn durch das Personal- und Organisationsamt vorgegeben.

Die verbindliche Gewichtung der Einzelmerkmale zu den jeweiligen statusrechtlichen Ämtern ist den nachstehenden Tabellen zu entnehmen:

Ermittlung der Beurteilungsnote:

Aus den so bewerteten und gewichteten Einzelmerkmalen ist, losgelöst von der siebenstufigen Beurteilungsskala für die einzelnen Beurteilungsmerkmale, das einer der nachfolgend angeführten Beurteilungsnoten entsprechende Gesamturteil zu bilden.

Die*der Beurteilte ist auf der Grundlage ihres*seines statusrechtlichen Amtes zur Wahrnehmung des ihr*ihm übertragenen Aufgabenbereiches wie folgt geeignet:

- entspricht nicht den Anforderungen
- entspricht den Anforderungen
- über den Anforderungen
- deutlich über den Anforderungen.

Bei der Ermittlung des Gesamturteils ist zu beachten, dass sich dieses, je nach Einzelfall, nicht zwangsläufig aus der rechnerischen Betrachtung ergibt. Ein Abweichen von der rein rechnerischen Ermittlung des Gesamtergebnisses ist immer dann möglich und auch zulässig, wenn die*der Beurteiler*in, aufgrund einer eigenständigen Gesamtbetrachtung, zu einem abweichenden, wiederum gesondert zu begründenden, Ergebnis gelangt.

Die Erläuterung der Gesamtbeurteilung ist in dem so bezeichneten Feld unter Punkt 4 des Beurteilungsvordruckes vorzunehmen. Einer gesonderten Begründung des Gesamturteils bedarf es nur dann nicht, wenn sich das Gesamturteil – vergleichbar einer Ermessensreduzierung auf Null – geradezu aufdrängt. Dies ist bspw. dann der Fall, wenn die zu beurteilende Person in nahezu sämtlichen Beurteilungsmerkmalen die gleiche Bewertung erhält.

6.3 Eignungs- und Verwendungsvorschlag

Unter Punkt 5 „Eignungs- und Verwendungsvorschlag“ des Beurteilungsvordrucks sind insbesondere die im Zusammenhang mit der Probezeit stehenden Feststellungen zu treffen. So muss eine deutliche Erklärung vor Beendigung der Probezeit erfolgen, ob die*der Beamtin*Beamte sich in vollem Umfang bewährt hat.

Sofern sich die*der Beamtin*Beamte wegen besonderer Leistungen während der Probezeit ausgezeichnet hat, ist dies in einer frei formulierten Anlage zur Beurteilung detailliert festzustellen.

6.4 Freie Beurteilung

Ausgenommen von der gebundenen Beurteilung ist die Beurteilung zu Ziffer 4.2.8. Diese ist formlos abzugeben.

Bei der Abgabe der freien Beurteilung bewertet die*der Beurteiler*in nicht nach einem vorgegeben Schema. Die Beurteilung soll zwar den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, da diese den Rahmen aber sehr weit spannen, bleibt der*dem Beurteilenden ein großer Spielraum hinsichtlich der Auswahl der Merkmale, die sie*er der Beurteilung zugrunde legt und wie sie*er deren Ausprägung verbal darstellt. Es ist ihr*ihm nämlich freigestellt, welche Begriffe

sie*er verwendet. Das enthebt die*den Beurteiler*in jedoch nicht von ihrer*seiner Pflicht zu einer besonderen Sorgfalt auch bei dieser Beurteilung.

- 7. Die Richtlinien vom 01.07.76 treten in dieser abgeänderten Fassung mit Datum der Unterzeichnung in Kraft.**

Dortmund, 16.12.2019

Der Oberbürgermeister
Ullrich Sierau