

# Dienstliche Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

## Inhaltsverzeichnis

1 Ziel der dienstlichen Beurteilung und Geltungsbereich .....	1
2 Beurteilungsanlässe und Beurteilungszeiträume .....	2
3 Inhalt der dienstlichen Beurteilung .....	3
4 Beurteilende.....	4
5 Beurteilungsverfahren .....	4
6 Eröffnungs- und Abänderungsverfahren .....	6
7 Sonderregelung für schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte .....	6
8 Geschäftsmäßige Behandlung .....	6

## 1) Ziel der dienstlichen Beurteilung und Geltungsbereich

### 1.1

Dienstliche Beurteilungen haben zum Ziel, ein aussagefähiges, objektives und dem Vergleich zugängliches Bild der Leistung und Befähigung der Beamtinnen und Beamten zu gewinnen, unabhängig davon, ob diese eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung oder Telearbeit ausüben. Sie sollen die Möglichkeit bieten, Entscheidungen über den weiteren beruflichen Einsatz und das berufliche Fortkommen der Beamtinnen und Beamten am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

Die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten hat leistungsgerecht zu erfolgen. Mit der Leistungsbeurteilung werden die den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten erfasst und die hierbei gezeigten Arbeitsergebnisse bewertet. Die Befähigungsbeurteilung erstreckt sich auf die Fähigkeiten, Kenntnisse, Fertigkeiten und sonstige Eigenschaften, die für die dienstliche Verwendung wesentlich sind. Bezugspunkt der Beurteilung sind die Anforderungen des jeweils innegehabten Statusamtes zum Beurteilungsstichtag.

Dem Leitgedanken des Gendermainstreaming und der Gleichstellung ist Rechnung zu tragen. Bei der Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale und Befähigungskompetenzen sind unterschiedliche Lebens- und Arbeitsbedingungen von Frauen und Männern und sich daraus ergebende Auswirkungen auf die Leistung und Befähigung der zu Beurteilenden zu berücksichtigen. Insbesondere eine bestehende Schwangerschaft, schwangerschafts- oder mutterschutzbedingte Abwesenheitszeiten aufgrund mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote sowie Beurlaubungen aufgrund von Familien- oder Pflegeaufgaben dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken.

Leistungs- und Befähigungsbeurteilungen sollen **unter Berücksichtigung der Erfüllung des konkreten Anforderungsprofils** insbesondere Folgerungen auf künftige eignungsgerechte Verwendungen ermöglichen.

Die mit der dienstlichen Beurteilung verfolgten Ziele und die damit verbundenen Auswirkungen für die Entfaltung individueller Fähigkeiten, für die Motivation und für die Selbsteinschätzung der Beamtinnen und Beamten erfordern von Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Kommunikation.

Die dienstliche Beurteilung darf nicht isoliert betrachtet werden; sie stellt eine der in § 3 LbVO aufgeführten Maßnahmen der Personalentwicklung dar. Die unter § 3 Satz 2 Nr. 4 LbVO genannten Mitarbeitergespräche sollen unter anderem regelmäßig dazu genutzt werden, den Beamtinnen und Beamten eine kontinuierliche Rückmeldung über ihr individuelles Leistungsbild zu geben.

Die Beurteilerinnen und Beurteiler werden entsprechend geschult; die Dienststellenleitung stellt darüber hinaus in geeigneter Weise ihre fachliche Beratung sicher.

1.2

**Diesen Bestimmungen unterliegen alle Beamtinnen und Beamten. Ausgenommen sind**

- Beamtinnen und Beamte in den Besoldungsgruppen C und W,
- Beamtinnen und Beamte in der Laufbahn des Akademischen Rates,
- Beamtinnen und Beamte auf Zeit und
- Beamtinnen und Beamte, die innerhalb eines Jahres aus anderem Anlass beurteilt wurden.

## **2) Beurteilungsanlässe und Beurteilungszeiträume**

Die oder der Dienstvorgesetzte veranlasst die Erstellung von Beurteilungen in den nachfolgend genannten Anlässen:

1. für Beamtinnen und Beamte auf Probe nach neun Monaten seit dem Beginn und spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit,
2. für Beamtinnen und Beamte aus Anlass einer beabsichtigten Beförderung,
3. für Beamtinnen und Beamte, soweit sie sich für eine Aus- oder Fortbildungsqualifizierung bewerben, oder, falls eine Ausschreibung nicht erfolgt ist, hierfür in Betracht kommen,
4. auf Antrag der Beamtin oder des Beamten bei einem nicht nur vorübergehenden Wechsel der Stelle/Funktion,
5. auf Antrag der Beamtin oder des Beamten, sofern die letzte Beurteilung mehr als fünf Jahre zurückliegt,
6. für Beschäftigte, wenn sie in eine personalwirtschaftliche Auswahlentscheidung einzubeziehen sind und hierbei in Konkurrenz zu Beamtinnen und Beamten stehen.

Voraussetzung für eine Beförderung (Ziffer 2) ist neben einer Beurteilung eine übertragene Dienstpostenbeschreibung mit einer entsprechenden höheren Wertigkeit. Der höher bewertete Dienstposten muss zum Zeitpunkt der beabsichtigten Beförderung gemäß § 21 Abs. 2 Nr. 3 Landesbeamtengesetz (LBG) mindestens seit sechs Monaten ausgeübt werden.

Beurteilungen aus anderen als den genannten Anlässen sind nicht zulässig.

### 3) Inhalt der dienstlichen Beurteilung

Für die Leistungs- und Befähigungsbeurteilung ist der als Anlage 1 abgedruckte Beurteilungsbogen zu verwenden.

#### 3.1 Aufgabenbeschreibung

Die Leistungsbeurteilung erfolgt auf der Grundlage einer Dienstposten- bzw. Aufgabenbeschreibung. In dieser sind die den allgemeinen Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht anzugeben. Befugnisse und Verantwortlichkeiten, die von herausragender Bedeutung für die Aufgabenwahrnehmung sind, sind im Einzelfall anzuführen.

#### 3.2 Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Beurteilungsgrundlagen im Beurteilungsbogen zu bewerten. Die Bewertung eines Submerkmals unterbleibt, soweit der Aufgabenbereich eine solche Tätigkeit nicht umfasst.

#### 3.3 Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

Die Bewertung der Merkmale ist auf der Grundlage der hierzu im Beurteilungsbogen jeweils angeführten Submerkmale vorzunehmen. Hierbei haben sich die Beurteilerinnen und Beurteiler an dem als Anlage abgedruckten Beurteilungsbogen zu orientieren. Für jedes Submerkmal ist zu prüfen, inwieweit den sich aus der Funktionsbeschreibung und -bewertung ergebenden Leistungsanforderungen des Statusamtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten entsprochen wurde. **Die für den Aufgabenbereich besonders wichtigen Submerkmale sind bei der zusammenfassenden Bewertung des jeweiligen Leistungsmerkmals entsprechend zu gewichten.** Die Bildung eines arithmetischen Mittels scheidet daher aus.

Die Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale und der daran abgeleiteten Gesamtbewertung hat unter Beachtung des vorstehenden Verfahrens nach folgenden Einstufungen zu erfolgen:

- |   |          |
|---|----------|
| - übertrifft die Anforderungen erheblich      | 5 Punkte |
| - übertrifft die Anforderungen                | 4 Punkte |
| - entspricht voll den Anforderungen           | 3 Punkte |
| - entspricht im Allgemeinen den Anforderungen | 2 Punkte |
| - entspricht nicht den Anforderungen          | 1 Punkt  |

Bewertungen mit 1 oder 5 Punkte sind näher zu begründen. Zwischeneinstufungen sind nicht zulässig.

#### 3.4 Gesamtbewertung der Leistungen

Die Beurteilung der Merkmale ist mit einer Gesamtbewertung abzuschließen. **Dabei sind die auf dem wahrgenommenen Dienstposten insgesamt gezeigten Leistungen mit denen anderer Beamtinnen und Beamten der gleichen Besoldungsgruppe und Laufbahn mit gleichwertigen Funktionen vergleichend zu würdigen.** Beamtinnen und Beamte des gleichen Statusamtes, die unterschiedlich schwierige Dienstposten wahrnehmen, sind bei gleich guten Leistungen unterschiedlich zu bewerten. Nach einer Beförderung ist Vergleichsmaßstab für die Beurteilung das von einer Beamtin oder einem Beamten der neuen Besoldungsgruppe zu fordernde höhere Leistungsniveau.

**Bei der Gesamtbewertung der Leistungen ist ferner zu berücksichtigen, dass die Anteile der einzelnen Leistungsmerkmale in Bezug auf die konkreten Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens in der Regel unterschiedlich zu gewichten sind.** Die Gesamtbewertung kann deshalb nicht als Mittel aus den Bewertungen der Einzelmerkmale gebildet werden. Die Gesamtbewertung erfolgt anhand der Einstufungen nach Nummer 3.3.

Die Gesamtbewertung bedarf in der Regel einer gesonderten Begründung, um erkennbar zu machen, wie es aus den Einzelmerkmalen hergeleitet wird. Die Anforderungen an die Begründung sind dabei umso geringer, je einheitlicher das Leistungsbild bei den Einzelbewertungen ist.

Zwischeneinstufungen sind nicht zulässig. Bei der dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen oder Beamten auf Probe erfolgt statt einer Leistungsgesamtbewertung eine Aussage über das Bestehen bzw. Nichtbestehen der Probezeit.

## **4) Beurteilende**

### *4.1 Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler*

Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler ist in der Regel die oder der **unmittelbare Vorgesetzte** (auch bei Abordnungen); sie oder er muss mindestens ein Amt einer Besoldungsgruppe, das dem dritten Einstiegsamt zuzuordnen ist, innehaben oder einer entsprechenden Entgeltgruppe nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) angehören.

Bei einem Wechsel in der Person der oder des unmittelbaren Vorgesetzten bleibt diese oder dieser für die Dauer von sechs Monaten Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler.

Bestehen Bedenken im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Erstellung der dienstlichen Beurteilung, kann die Dienststellenleitung nach Anhörung der Personalvertretung eine andere Erstbeurteilerin oder einen anderen Erstbeurteiler bestimmen.

### *4.2 Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler*

Zweitbeurteilende Person ist die oder der **nächsthöhere Vorgesetzte**. Für die Beamtinnen und Beamten des dritten Einstiegsamtes in der Universitätsbibliothek ist dies die Direktorin oder der Direktor.

### *4.3 Sonderregelungen*

Für besondere Konstellationen trifft der Präsident Einzelfallregelungen.

## **5) Beurteilungsverfahren**

### *5.1 Allgemeine Verfahrensregeln*

Die Beurteilerinnen und Beurteiler beurteilen unter Beachtung allgemeiner Beurteilungsvorgaben unabhängig; sie sind an Weisungen im individuellen Beurteilungsverfahren nicht gebunden. Die Beurteilung ist grundsätzlich unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Die Einsichtnahme in frühere Beurteilungen ist zulässig.

## 5.2 Aufgaben der am Beurteilungsverfahren Beteiligte

### 5.2.1 Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler

#### 5.2.1.1

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler führt vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags mit der Beamtin oder dem Beamten ein Gespräch, in dem ihr oder ihm Gelegenheit zu geben ist, alle ihrer oder seiner Auffassung nach bei der Beurteilung zu berücksichtigenden Gesichtspunkte vorzutragen. Hierbei ist auch eine eventuelle Schwerbehinderung zu erfragen und gegebenenfalls auf die Möglichkeit der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung hinzuweisen. Wird eine Beteiligung gewünscht, ist dies der oder dem Erstbeurteilenden mitzuteilen. Die Beurteilerin oder der Beurteiler hat bei dem Gespräch einer endgültigen Bewertung einzelner Leistungs- und Befähigungsmerkmale sowie dem Vorschlag für die Gesamtbewertung nicht vorzugreifen.

#### 5.2.1.2

Hatte die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum mehrere Vorgesetzte, sind diese vor Erstellung des Beurteilungsvorschlags zu hören.

#### 5.2.1.3

Nach Erstellung des Beurteilungsvorschlages legt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler diesen der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler vor.

### 5.2.2 Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler

#### 5.2.2.1

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler nimmt die Bewertungen erst nach dem Vorliegen des Beurteilungsvorschlages der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers vor.

#### 5.2.2.2

Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler ist insbesondere für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe unter Beachtung der Richtwerte verantwortlich. **Sie oder er kann von dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn sie oder er dies zur Gewährleistung gleicher Beurteilungsmaßstäbe oder aufgrund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- oder Befähigungspotential für angezeigt hält.** Beabsichtigte Abweichungen sollen mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler erörtert werden. Eine zu den Einzelbewertungen der Leistungsmerkmale, zur Gesamtbewertung der Leistungen und zur Bewertung der Fähigkeiten abweichende Beurteilung ist zu begründen.

### 5.2.3 Stichentscheid

Die im Rahmen der Beurteilungsverfahren erstellten Beurteilungsvorschläge der Zweitbeurteilerin und Zweitbeurteiler werden der Kanzlerin oder dem Kanzler zugeleitet. Die Kanzlerin oder der Kanzler prüft die Anwendung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes sowie die Schlüssigkeit der vorgelegten Beurteilungsvorschläge und trifft bei abweichenden Bewertungen der oder des Zweitbeurteilenden das abschließende Gesamturteil. **Die Kanzlerin oder der Kanzler trifft zudem die Entscheidung bei Beförderungsvorgängen auf Grundlage der vorliegenden Beurteilung.**

## 6) Eröffnungs- und Abänderungsverfahren

Vor Eröffnung der Beurteilung händigt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler der Beamtin oder dem Beamten eine Kopie der Beurteilung aus. Der Beamtin oder dem Beamten ist vor der Eröffnung Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Zwischen Aushändigung und Eröffnung muss mindestens eine Frist von zwei Tagen liegen. Aushändigung und Eröffnung der Beurteilung sind in dem Beurteilungsbogen zu vermerken. Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann die Beurteilung selbst der Beamtin oder dem Beamten eröffnen. **Bei wesentlichen Änderungen des Beurteilungsvorschlags der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers soll sie oder er die Eröffnung vornehmen.** Auf § 69 Abs. 3 Satz 5 und 6 des Landespersonalvertretungsgesetzes wird hingewiesen.

Die Beamtin oder der Beamte kann innerhalb eines Monats nach Eröffnung der Beurteilung einen Antrag auf Abänderung der Beurteilung bei der oder dem Dienstvorgesetzten stellen. Hierüber entscheidet die Kanzlerin oder der Kanzler unter Beteiligung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers und der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers.

§ 54 des Beamtenstatusgesetzes bleibt hiervon unberührt.

Wird die Beurteilung geändert, ist sie der Beamtin oder dem Beamten erneut zu eröffnen. Wird keine Abänderung vorgenommen, ist ein schriftlich eingereichter Abänderungsantrag der Beurteilung beizufügen und mit dieser zur Personalakte zu nehmen.

## 7) Sonderregelung für schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte

Zur Beurteilung von schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten bestehende Regelungen sind zu beachten.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler weist die zu beurteilende Beamtin oder den zu beurteilenden Beamten auf die Möglichkeit der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung hin.

Auf Antrag der Beamtin oder des Beamten ist die Schwerbehindertenvertretung bei der Eröffnung der Beurteilung (Nummer 6) hinzuzuziehen.

## 8) Geschäftsmäßige Behandlung

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Ist innerhalb eines Monats nach Eröffnung kein Abänderungsantrag gestellt worden, ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Im Beurteilungsverfahren erstellte Entwürfe, Bewertungsübersichten und Notizen sind ein Jahr nach Aufnahme der abschließenden Beurteilung in die Personalakten zu vernichten.