

## **Richtlinie für die dienstliche Beurteilung der Beamten der Stadt Neuruppin**

### **1 Allgemeines**

Gemäß § 66 Abs. 1 des Landesbeamtengesetz für das Land Brandenburg (LBG) sollen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamten mindestens vor Ablauf der Probezeit dienstlich beurteilt werden. Ferner sollen die Beamten in regelmäßigen Zeitabständen beurteilt werden. Gemäß § 14 Abs. 1 der Verordnung über die Laufbahnen der Beamten des Landes Brandenburg (LVO) ist für die nähere Ausgestaltung der dienstlichen Beurteilungen die oberste Dienstbehörde zuständig. Dies ist in Verwendung des § 4 Abs. 1 Nr. 2 LBG für die Stadt Neuruppin die Stadtverordnetenversammlung. Zur Durchführung dieser Vorschrift werden folgende Richtlinien erlassen.

Anmerkung: Zur besseren Lesbarkeit wurden ausschließlich die männlichen Bezeichnungen für die Beamten verwendet.

### **2 Geltungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Beamten der Stadt Neuruppin. Gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 LVO werden folgende Beamtengruppen von der periodischen Beurteilung ausgenommen:

1. Wahlbeamte,
2. Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
3. freigestellte (beamtete) Mitglieder des Personalrates.

### **3 Zweck der Beurteilung**

Die Beurteilung bildet eine wichtige Grundlage für die Personalplanung und dient der Versachlichung und Objektivierung der Personalentscheidungen. Sie soll es ermöglichen, den Beurteilten entsprechend seiner Fähigkeiten, Leistungen und sonstigen persönlichen Eigenschaften in der für ihn und die Verwaltung sinnvollsten Weise einzusetzen.

Gleichzeitig soll sie die weitere Entwicklung des Beamten fördern, indem sie ihn auf seine guten, aber auch verbesserungsfähigen Leistung während eines längeren Zeitraums hinweist. Die Beurteilung ist deshalb auch für den Werdegang und das berufliche Fortkommen des Beamten von besonderer Bedeutung.

### **4 Beurteiler**

#### **4.1 Anforderung an den Beurteiler**

1. Der Beurteilung ist von den Vorgesetzten besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Im Hinblick auf ihre Bedeutung wird von allen, die an der Erstellung der Beurteilung beteiligt sind, größte Objektivität und äußerste Gewissenhaftigkeit erwartet.
2. Der Beurteiler trägt bei der Abgabe der Beurteilung ein besonderes Maß an Verantwortung. Dieser Verantwortung kann nur der Vorgesetzte gerecht werden, der eigene und

eingehende Kenntnisse über den Mitarbeiter und seine Aufgaben besitzt.

#### 4.2 Beurteiler sind

- a) der Bürgermeister für die Dezenten
- b) die Dezenten für die Amtsleiter
- c) die Amtsleiter für die übrigen Beamten ihres Zuständigkeitsbereiches.

### **5 Anlass der Beurteilung**

#### 5.1 Beurteilung aus besonderem Anlass (Bedarfsbeurteilung)

Der Beamte ist zu beurteilen:

- a) während der Probezeit jeweils nach Ablauf der Hälfte des Probezeitraumes,
- b) vor Ablauf der Probezeit
- c) vor Verleihung der Eigenschaft eines Beamten auf Lebenszeit,
- d) auf eigenen Antrag
- e) wenn der Dienstvorgesetzte eine Beurteilung aus einem besonderen Anlass für notwendig hält.

#### 5.2 Beurteilung nach Zeitablauf (Regelbeurteilung)

Die Beamten sind auch ohne besonderen Anlass mindestens alle 3 Jahre, erstmals zum 1.6.1998, zu beurteilen (regelmäßige Beurteilung).

#### 5.3 Ausnahmen

Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als 6 Monate zurück, so kann auf eine Beurteilung verzichtet werden. In diesen Fällen genügt es, die letzte Beurteilung zu bestätigen oder darzulegen, in welchen Punkten von ihr abgewichen wird.

### **6 Form und Inhalt der Beurteilung**

#### 6.1 Beurteilungsmaßstab

Bewertungsmaßstab für die Beurteilung sind grundsätzlich die Normalanforderungen an den Arbeitsplatzinhaber. Für eine sachgerechte und vergleichbare Beurteilung ist entscheidend, dass dieser Maßstab bei allen Beurteilungsmerkmalen angelegt und beachtet wird.

Bei der Beurteilung Schwerbehinderter ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung angemessen zu berücksichtigen. Gegebenenfalls ist hierauf im Abschnitt IX Ziffer 5 des Beurteilungsvordruckes besonders hinzuweisen.

Die Beurteilung eines Mitarbeiters beruht auf der Wertung des Gesamtverhaltens über einen längeren Zeitraum. Der Vorgesetzte hat sich durch Gespräche, Beobachtungen der Arbeitsweise und Prüfung der Arbeitsergebnisse ein Gesamtbild von der Befähigung und Leistung des Mitarbeiters zu verschaffen.

#### 6.2 Beurteilungsmerkmale

Für die Beurteilung ist der beigegefügte Vordruck zu verwenden. In ihm sind, um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, Beurteilungsmerkmale vorgegeben, nach denen Befähigung und Leistung des Beamten zu beurteilen sind.

Die Beurteilungsmerkmale sind jeweils auf einer die Stufe 1 bis 7 umfassenden Skala einzustufen, die den Grad bezeichnen, in dem der Beamte den Anforderungen des Arbeitsplatzes entspricht. Die Reihenfolge der Beurteilungsmerkmale sagt nichts über ihre Wichtigkeit aus.

Es ist grundsätzlich erforderlich, dass alle Merkmale beurteilt werden. Soweit das wegen der Besonderheit des Arbeitsplatzes nicht möglich ist, ist dies kenntlich zu machen und ggf. zu begründen. Falls es dem Beurteiler notwendig erscheint, zusätzliche Informationen über den Beurteiler weiterzugeben, kann dies ebenfalls unter Abschnitt IX Ziffer 5 des Vordruckes geschehen.

### 6.3 Bewertungsskala

Die Stufen der Bewertungsskala bedeuten im einzelnen:

Abweichung vom Maßstab „Anforderungen“	Stufe der Skala
<b>erheblich über</b> den Anforderungen des Arbeitsplatzes	7
<b>über</b> den Anforderungen des Arbeitsplatzes	6
entspricht <b>voll</b> den Anforderungen des Arbeitsplatzes	5
entspricht den Anforderungen des Arbeitsplatzes = <b>Maßstab (normal)</b>	4
Entspricht knapp den Anforderungen des Arbeitsplatzes	3
<b>unter</b> den Anforderungen des Arbeitsplatzes	2
<b>deutlich unter</b> den Anforderungen des Arbeitsplatzes	1

Leistungen, die den normalen Anforderungen entsprechen, werden mit Stufe 4, Abweichungen nach oben mit den Stufen 5 bis 7 und Abweichungen nach unten mit den Stufen 3 bis 1 beurteilt.

## 7 Verfahren

### 7.1 Entwurf

Der Beurteiler fertigt unter Verwendung des Vordruckes einen Beurteilungsentwurf. In den Arbeitsbereichen, in denen er nicht ständigen Kontakt hat, soll er den Sachgebietsleiter bzw. Ersten Sachbearbeiter hinzuziehen.

Die Beurteilungsentwürfe der Amtsleiter werden alsdann dem zuständigen Dezernenten, die Entwürfe der Dezernenten dem Bürgermeister zur Überprüfung und evtl. Korrektur vorgelegt. Die Korrekturen sind dem Beurteiler zu erörtern.

Die Beurteilung ist sodann vom Beurteiler zu unterzeichnen und vom Dezernenten mit einem Sichtvermerk zu versehen.

### 7.2 Beurteilungsgespräch

Die Beurteilung ist mit dem Beurteilten ausführlich zu besprechen. Hierbei ist ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Der Beurteilte ist bei der Einladung zum Gespräch auf die Hinzuziehen des Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten hinzuweisen.

In dem Beurteilungsgespräch sollen nicht nur die Mängel kritisiert, sondern auch Wege zu deren Beseitigung diskutiert und vorhandene Stärken hervorgehoben werden. Unter diese Voraussetzungen kann der Beurteilte seine eigenen Leistungen kritisch und objektiv einschätzen.

Der Beurteilte bestätigt durch seine Unterschrift, dass ein Beurteilungsgespräch stattgefunden und er von der Beurteilung Kenntnis erhalten hat.

### 7.3 Aushändigung und Aufbewahrung

Der Beurteiler händigt die Durchschrift/Kopie der Beurteilung an den Beurteilten aus. Die Erstaussfertigung wird zur Personalakte genommen.

#### 7.4 Gegenäußerung

Der Beurteilte hat das Recht auf Gegenäußerung, wenn er mit der Beurteilung nicht einverstanden ist. Die Gegenäußerung ist zur Personalakte zu nehmen.

### **8 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am Tag nach Beschluss durch die Stadtverordnetenversammlung in Kraft. Die Richtlinien sind den Mitarbeitern durch Hausmitteilung bekannt zu machen.

Neuruppin, den 11.5.1998

*Brüssow*  
*Stadtverordnetenvorsteher*

*Theel*  
*Bürgermeister*