

Stadt Altentreptow

Vorlage federführend: Zentrale Verwaltung und Finanzen	Vorlage-Nr: 01/BV/689/2017 Datum: 15.05.2017 Verfasser: Schulz, Heike Fachbereichsleiter/-in: Knebler, Silvana	
Erlass der Richtlinie über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Stadt Altentreptow (Beurteilungsrichtlinie - BeurRL)		
Beratungsfolge:		
Status	Datum	Gremium
N	04.07.2017	Hauptausschuss der Stadtvertretung
Ö	11.07.2017	01 Stadtvertretung Altentreptow

Sach- und Rechtslage: : Nach § 61 Landesbeamtengesetz M-V (LBG M-V) sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistungen der Beamten regelmäßig zu bewerten. Dieser Grundsatz gilt sowohl im Rahmen der beruflichen Tätigkeit als auch bei Neueinstellungen. Aufgrund des § 45 Satz 1 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO M-V) vom 29.09.2010, geändert durch Verordnung von 23.09.2013, hat die oberste Dienstbehörde der Beamten, hier die Stadtvertretung, die Möglichkeit des Erlasses einer Beurteilungsrichtlinie. Diese gibt die Garantie für eine objektive und gleichwertige Beurteilung der Beamten und dient der Vereinfachung des Verfahrens.

2. Beschlussvorschlag: Die Stadtvertretung erlässt die Richtlinie über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Stadt Altentreptow (Beurteilungsrichtlinie - BeurRL).

Anlage/n: Entwurf der Beurteilungsrichtlinie - BeurRL und deren Anlagen

**Richtlinie
über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten
der Stadt Altentreptow
(Beurteilungsrichtlinie - BeurRL)**

Auf Grund des § 45 Landesverordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten in Mecklenburg-Vorpommern (Allgemeine Laufbahnverordnung – ALVO M-V) vom 29. September 2010 (GVOBl. M-V S. 565, 611), zuletzt geändert durch Verordnung vom 16. Juni 2014 (GVOBl. M-V S. 297), erlässt die Stadtvertretung als oberste Dienstbehörde folgende Beurteilungsrichtlinie:

Inhalt:

1. Allgemeines.....	2
2. Geltungsbereich	2
3. Arten der dienstlichen Beurteilungen.....	2
3.1. Regelbeurteilung	2
3.2. Probezeitbeurteilung	3
3.3. Anlassbeurteilung	4
3.4. Bestätigungsbeurteilung.....	4
3.5. Eignungsprognose	4
3.6. Beurteilungsbeitrag	5
6. Inhalt der dienstlichen Beurteilungen	5
6.1. Allgemeines	5
6.2. Bewertung.....	6
6.2.1. Allgemeines zu den Beurteilungsmerkmalen.....	6
6.2.2. Gesamtbewertung	7
7. Zuständigkeit.....	7
7.1. Anforderungen durch die personalaktenführenden Stelle	7
7.2. Erstbeurteilender	8
7.3. Zweitbeurteilender.....	8
8. Verfahren.....	8
8.1. Einsichtnahme in vorherige. Beurteilungen	8
8.2. Beurteilungsvorgespräch und Eröffnung	8
8.3. Widersprüche, Aufhebung.....	9
9. Erstellung und geschäftsmäßige Behandlung von Beurteilungen und Beurteilungsbeiträgen.....	9
9.1. Erstellung mittels PC.....	9
9.2. Geschäftsmäßige Behandlung	10
10. Inkrafttreten	10
Anlage 1	
Anlage 2	
Anlage 3	

1. Allgemeines

Nach Artikel 33 Absatz 2 des Grundgesetzes und Artikel 71 Absatz 1 der Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern hat jeder Deutsche nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amt. Dieser Grundsatz gilt sowohl bei Neueinstellungen als auch im Rahmen des beruflichen Fortkommens. Die Qualität der Auswahlverfahren und – entscheidungen gewährleistet damit die Leistungsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung. Mithin muss die Bewertung der verfassungsrechtlich verankerten Auswahlkriterien auf möglichst optimalen Erkenntnisgrundlagen erfolgen. Eine wesentliche Erkenntnisquelle ist nach der Rechtsprechung die dienstliche Beurteilung. Demgemäß schreibt § 61 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes (nachfolgend LBG M-V) vor, dass Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamten dienstlich zu beurteilen sind. Dabei kommt der regelmäßigen Beurteilung wegen des größeren Maßes an Objektivität besondere Bedeutung zu.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die dienstlichen Beurteilungen der Beamten der Stadt Altentreptow.

Sie kommt nicht zur Anwendung für:

- a) Ehrenbeamte (§ 5 LBG M-V),
- b) Beamte auf Zeit (§ 6 LBG M-V) und
- c) Beamte auf Widerruf.

3. Arten der dienstlichen Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind die Regelbeurteilung, die Anlassbeurteilung, die Bestätigungsbeurteilung, die Probezeitbeurteilung, die Eignungsprognose und der Beurteilungsbeitrag.

Anzufertigen sind die Beurteilungen nach den anliegenden Mustern:

- a) die Regel-, Probezeit- und Anlassbeurteilung nach der Anlage 1,
- b) die Bestätigungsbeurteilung nach der Anlage 2 und
- c) die Eignungsprognose nach der Anlage 3.

3.1. Regelbeurteilung

Die Regelbeurteilung ist alle vier Jahre vorzunehmen. Sie hat zu festgesetzten Beurteilungsstichtagen zu erfolgen und erstmals zum 01.10.2017.

Der Beurteilungszeitraum deckt sich grundsätzlich mit der Beurteilungsperiode. Er beginnt frühestens mit der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Entsprechend § 42 ALVO M-V sind von der Regelbeurteilung ausgenommen:

1. Beamte während der Probezeit,
2. Beamte, die sich in einer Einführungszeit oder Bewährungszeit im Rahmen des Aufstiegs oder einer Erprobungszeit nach § 21 Absatz 2 des LBG M-V für ein Amt mit leitender Funktion befinden,
3. Beamte, die ein Amt mit der Besoldungsgruppe A 16 oder höher innehaben,
4. Beamte nach Vollendung des 58. Lebensjahres, es sei denn, dass sie die Erstellung einer Beurteilung beantragen,
5. Beamte,
 - a) bei denen am Beurteilungsstichtag feststeht, dass sie innerhalb des darauf folgenden Regelbeurteilungszeitraumes endgültig aus dem aktiven Dienst ausscheiden werden, es sei denn, dass sie die Erstellung einer Beurteilung beantragen,
 - b) die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr
 - aa) beurlaubt,
 - bb) in Elternzeit im Sinne von § 28 Absatz 2 ALVO M-V,
 - cc) zu einem anderen Dienstherrn abgeordnet,
 - dd) einer anderen Einrichtung zugewiesen sind (§ 20 des Beamtenstatusgesetz - BeamtStG) oder
 - ee) von ihrer dienstlichen Tätigkeit in einem Umfang von mindestens 75 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit freigestellt sind,
 - c) die am Beurteilungsstichtag nach einer Versetzung von einem anderen Dienstherrn weniger als ein Jahr in der Dienststelle tätig sind,
 - d) die nach Rückkehr aus einer
 - aa) Beurlaubung,
 - bb) Elternzeit im Sinne von § 28 Absatz 2 ALVO M-V,
 - cc) Abordnung zu einem anderen Dienstherrn,
 - dd) Zuweisung (§ 20 des BeamtStG) oder
 - ee) einer Freistellung von ihrer dienstlichen Tätigkeit in einem Umfang von mindestens 75 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit,am Beurteilungsstichtag weniger als ein Jahr in der Dienststelle tätig sind, wenn die Beurlaubung, Elternzeit, Abordnung, Zuweisung oder Freistellung mindestens ein Jahr betragen hat.

Die Beurteilung ist innerhalb von 3 Monaten nach dem Beurteilungsstichtag fertig zustellen.

3.2. Probezeitbeurteilung

Probebeamte sind an denselben Anforderungen zu messen, wie Beamte im Lebenszeitverhältnis.

Beurteilungsrichtlinie

Die Beamten sind erstmalig spätestens mit Ablauf der Hälfte der abzuleistenden Probezeit zu beurteilen. Die Beurteilung ist innerhalb eines Monats fertigzustellen.

Zum Ende der Probezeit wird in einer die gesamte Probezeit umfassenden zweiten Beurteilung festgestellt, ob die Beamtin oder der Beamte sich bewährt hat.

Die Bewertung des Gesamturteils erfolgt mit einer der nachfolgenden Noten:

- bewährt
- noch nicht bewährt
- nicht bewährt.

Hat sich der zu Beurteilende nach der Gesamtbewertung noch nicht bewährt, sollen gleichzeitig Fördermaßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, vorgeschlagen werden. Gleiches gilt, wenn einzelne Merkmale schlechter als „bewährt“ beurteilt worden sind.

3.3. Anlassbeurteilung

Dienstliche Beurteilungen aus besonderem Anlass (Anlassbeurteilungen) sind zulässig, wenn neben einer Regelbeurteilung Erkenntnisse über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten benötigt werden.

Anlassbeurteilungen können nur von der personalaktenführenden Stelle angefordert werden.

3.4. Bestätigungsbeurteilung

Eine Beurteilung für Beamte auf Lebenszeit kann durch eine Bestätigungsbeurteilung – jedoch nicht mehrfach in Folge – ersetzt werden, wenn seit der letzten Beurteilung

- a) Erst- und Zweitbeurteilende nicht gewechselt haben,
- b) die oder der zu Beurteilende nicht befördert worden ist und dieselbe Tätigkeit ausübt oder
- c) sich an den wesentlichen Tatsachen, den Einzelbewertungen und der Gesamtbewertung nichts geändert hat.

Die Beurteilung, auf die die Bestätigungsbeurteilung Bezug nimmt, wird inhaltlicher Bestandteil der Bestätigungsbeurteilung, die nur als Vollbezugsnahme zulässig ist.

3.5. Eignungsprognose

Befindet sich der Beamte in einem Auswahlverfahren, hat der jeweilige Zweitbeurteilende die letzte Beurteilung, um eine vorausschauende Bewertung der Eignung für die ausgeschriebene Stelle zu ergänzen.

Diese Eignungsprognose hat sich an den konkreten Anforderungen der angestrebten Stelle zu orientieren. Sie baut auf der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung auf und ist zu begründen. Sind in der Ausschreibung Beurteilungsmerkmale bezeichnet, die

für die ausgeschriebene Stelle von besonderem Gewicht sind, sind diese der Eignungsprognose vorrangig zu Grunde zu legen.

Die Bewertung erfolgt nach den gleichen Noten wie die Regel- und Anlassbeurteilung.

Die Eignungsprognose ist der oder dem zu Beurteilenden zu eröffnen und im vollständigen Wortlaut in Kopie auszuhändigen.

3.6. Beurteilungsbeitrag

Der Beurteilungsbeitrag ist eine schriftliche dienstliche Bewertung von Eignung, Leistung und Befähigung des zu Beurteilenden für einen Teil des Beurteilungszeitraumes oder für den gesamten Beurteilungszeitraum in freier Beschreibung ohne Vergabe einer Beurteilungsnote.

Beurteilungsbeiträge sollen erstellt werden von unmittelbaren Dienstvorgesetzten, wenn Bedienstete jenen Bereich nach einer Tätigkeit von mindestens drei Monaten verlassen und wenn unmittelbare Dienstvorgesetzte absehbar aus dem Amt ausscheiden oder den Bereich wechseln.

Der Beurteilungsbeitrag ist den zu Beurteilenden unmittelbar von der den Beitrag erstellenden Person formlos bekannt zu geben.

Vor dem Beurteilungsstichtag erstellte Beurteilungsbeiträge sind der personalaktenführenden Stelle zur Aufbewahrung zu übergeben.

Die Beurteilungsbeiträge sind von der zur Beurteilung berufenen Person angemessen zu berücksichtigen.

6. Inhalt der dienstlichen Beurteilungen

6.1. Allgemeines

Dienstliche Beurteilungen sollen Angaben zu der Befähigung, den fachlichen Leistungen und der Eignung der zu Beurteilenden enthalten und unter Würdigung der Persönlichkeit Stärken und Schwächen objektiv, wahrheitsgetreu und nachvollziehbar aufzeigen. Die Beurteilung ist eine umfassende und klare Darstellung dessen während des Beurteilungszeitraumes.

Befähigung ist die Summe der Fähigkeiten, die sich aus den persönlichen Anlagen sowie den erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen ergibt, die beruflich relevant und weitgehend konstant sind.

Leistung ist die praktische Umsetzung der Befähigung in Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse.

Eignung ist die aus Befähigung und Leistung abzuleitende Qualifikation für ein ausgeübtes oder angestrebtes Amt.

Teilzeitbeschäftigung und Personalratstätigkeit dürfen sich bei der Beurteilung nicht negativ auswirken. Insbesondere ist die Einsatzbereitschaft der Teilzeitbeschäftigten zum Beispiel im Rahmen der Belastbarkeit oder bei der Übernahme von Zusatzaufgaben stets am Maßstab der Teilzeit zu würdigen.

Eine Beurlaubung aus familiären Gründen (§ 66 Abs. 2 LBG M-V) insbesondere auch die Inanspruchnahme von Elternzeit, darf sich bei der dienstlichen Beurteilung nicht negativ niederschlagen. Es darf nicht unterstellt werden, dass solche Beurlaubungen im Vergleich zu anderen Bediensteten eine geringere Bewährung und Erfahrung zur Folge haben. Stattdessen ist der aktuelle tatsächliche Leistungsstand zu Grunde zu legen.

Bei schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Beamten, darf sich eine quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit aufgrund der Behinderung in der Beurteilung nicht nachteilig auswirken. Das eventuell geminderte Arbeitspensum ist der Beurteilung als Maßstab zu Grunde zu legen. An die Qualität der Bewältigung dieses Arbeitspensums sind dagegen die allgemeinen Beurteilungsmaßstäbe anzulegen.

In der Beurteilung sind die in der Dienstpostenbeschreibung prägenden Tätigkeiten zu benennen. Als Anforderungsmaßstab ist sowohl bei der Bewertung der Einzelmerkmale, als auch beim Gesamturteil stets das Statusamt der Beurteilten heranzuziehen.

6.2. Bewertung

Für die Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale gilt folgende Skala:

- 120 Punkte übertrifft die Anforderungen deutlich
- 110 Punkte übertrifft die Anforderungen
- 100 Punkte entspricht den Anforderungen stets
- 90 Punkte entspricht den Anforderungen im Großen und Ganzen
- 80 Punkte entspricht den Anforderungen weniger
- 70 entspricht den Anforderungen nicht.

Dabei ist die mittlere, mit 100 Punkten ausgewiesene Bewertungsstufe, als Ausgangswert zu Grunde zu legen. Es ist zu beachten, dass die Mehrzahl der zu Beurteilenden den Anforderungen stets entsprechen wird, aber nur eine Minderheit die Anforderungen übertreffen kann.

6.2.1. Allgemeines zu den Beurteilungsmerkmalen

Wird eines der Beurteilungsmerkmale nicht bewertet, so sind die Gründe dafür bei diesem Merkmal darzulegen.

Das Beurteilungsmerkmal „Übernahme von über den Aufgabenbereich hinausgehenden zusätzlichen Aufgaben“ soll nur bewertet werden, wenn hierzu Anlass besteht. Dabei sind die Aufgaben konkret zu benennen, die der Bewertung zu Grunde liegen.

Alle anderen Beurteilungsmerkmale sind zu bewerten. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, sind die Gründe dafür darzulegen.

Die Bewertungen sind kurz zu begründen. Weicht die Bewertung eines Einzelmerkmals um mehr als eine Stufe von der Vorbeurteilung ab, ist der Begründungsanlass deutlich zu machen.

6.2.2. Gesamtbewertung

Die dienstliche Beurteilung ist mit einem Gesamturteil zu versehen.

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 Einzelmerkmale, die für den Aufgabenbereich von besonderer Wichtigkeit sind, sind in der Beurteilung kenntlich zu machen. Höchstens fünf Beurteilungsmerkmale sind als besonders wichtig zu kennzeichnen.

Die Vergabe der Gesamtpunkte erfolgt nach dem im Beurteilungsbogen festgelegten Punktesystem. Zwischenstufen sind nicht zulässig. In der zusammenfassenden Übersicht ist die Anzahl der mit 70, 80, 90, 100, 110 oder 120 bewerteten Merkmale einzutragen. Diese sind zu summieren und das Gesamtergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmale (max. 14) zu dividieren. Das Ergebnis stellt den Mittelwert dar. Da keine Zwischenstufen zulässig sind, ist eine Bewertungsstufe festzulegen. Die Gesamtbewertung muss 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.

Das Gesamturteil hat das entscheidende Gesamtbild von Befähigung, Leistung und Eignung wiederzugeben, ohne den Durchschnitt der einzelnen Beurteilungsmerkmale zu bedeuten oder auf sie beschränkt zu sein. Die Bewertung des Gesamturteils erfolgt mit einer der nachfolgenden Noten:

120 Punkte	=	sehr gut geeignet	=	bewährt
110 Punkte	=	gut geeignet oberer Bereich	=	bewährt
100 Punkte	=	gut geeignet	=	bewährt
90 Punkte	=	geeignet	=	bewährt
80 Punkte	=	weniger geeignet	=	noch nicht bewährt
70 Punkte	=	nicht geeignet	=	nicht bewährt

7. Zuständigkeit

7.1. Anforderungen durch die personalaktenführenden Stelle

Zu gegebener Zeit wird die personalaktenführende Stelle die Vorlage der dienstlichen Beurteilungen sowohl von dem zu Beurteilenden als auch von den Erst- und Zweitbeurteiler anfordern. Die Anforderung erfolgt zu den Beurteilungsstichtagen und bei Veranlassung.

7.2. Erstbeurteilender

Für die Erstbeurteilung sind grundsätzlich die Vorgesetzten (§ 3 Abs. 3 LBG M-V) zuständig, denen die zu Beurteilenden am Beurteilungsstichtag unmittelbar unterstellt sind. Ist diese oder dieser Vorgesetzte längerfristig verhindert, ist die Vertretung im Amt zuständig.

7.3. Zweitbeurteilender

Die Zweitbeurteilung erstellt der nächsthöhere Dienstvorgesetzte. Ist der Bürgermeister der unmittelbare Vorgesetzte, fungiert einer seiner Stellvertreter als Zweitbeurteilender.

Die Zweitbeurteilenden führen im Vorfeld der regelmäßigen Beurteilungen mit den Erstbeurteilenden Koordinierungsgespräche. Gegenstand der Koordinierungsgespräche sind der Beurteilungsmaßstab, sowie die Bedeutung der Richtwerte nach § 44 Abs. 1 ALVO MV. Darüber hinaus können Koordinierungsgespräche auch zwischen Zweitbeurteilenden stattfinden.

Die Zweitbeurteilenden achten auf die Einhaltung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe und die Vergleichbarkeit der Beurteilungen. Die Bewertungen der Zweitbeurteilenden gehen denen der Erstbeurteilenden vor. Eine die Erstbeurteilung ändernde Zweitbeurteilung darf auch aufgrund einer abweichenden Einschätzung der Befähigung und Leistung der Beurteilten erfolgen.

Tritt der Zweitbeurteilende der Erstbeurteilung nicht bei, ist die Abweichung kurz zu begründen. Es ist auch anzugeben, auf welchen Erkenntnisquellen die abweichende Einschätzung beruht.

Anlässlich der Zweitbeurteilung ist die formelle Rechtmäßigkeit der Beurteilung zu prüfen. Formelle Fehler sollen nicht in der Zweitbeurteilung korrigiert werden, vielmehr soll die Beurteilung in solchen Fällen dem oder der unmittelbaren Dienstvorgesetzten zur Korrektur zurückgegeben werden.

8. Verfahren

8.1. Einsichtnahme in vorherigen Beurteilungen

Die Beurteilung ist unabhängig von vorherigen Beurteilungen vorzunehmen. Haben jedoch Erst- und Zweitbeurteilende seit der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung nicht gewechselt, ist den Beurteilenden zum Zwecke der Prüfung, ob die weiteren Voraussetzungen für die Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung vorliegen, eine Kopie der letzten Regel- oder Anlassbeurteilung zu übergeben. Die Übergabe erfolgt durch die personalaktenführende Stelle.

8.2. Beurteilungsvorgespräch und Eröffnung

Die Erstbeurteilenden führen mit dem zu Beurteilenden ein Beurteilungsvorgespräch. Dabei soll den zu Beurteilenden eine erste Einschätzung über ihren Leistungsstand gegeben werden, ohne eine verbindliche Bewertung zu treffen. Zugleich sollen die zu Beurteilenden die Möglichkeit erhalten, solche Sachverhalte darzulegen, die ihnen

für die Beurteilung wichtig erscheinen. Des Weiteren soll auch auf die beabsichtigte Nichtbewertung sowie auf die Gewichtung von Einzelmerkmalen eingegangen werden. Beabsichtigen die Beurteilenden erstmalig, eine ungünstige Behauptung tatsächlicher Art aufzunehmen oder zu verwerten, ist dem zu Beurteilenden zuvor Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

In der Beurteilung ist anzugeben, wann das Beurteilungsvorgespräch geführt wurde.

Nach Erstellung der Zweitbeurteilung wird ein Besprechungstermin zur Eröffnung der Beurteilung vereinbart. Dazu händigen die Erstbeurteilenden eine Kopie der Beurteilung den Beamten spätestens zwei Arbeitstage vor dem geplanten Besprechungstermin in vollständigen Wortlaut aus. Die Erstbeurteilenden erörtern die Beurteilung mit dem zu Beurteilenden.

Die Eröffnung ist auf dem Beurteilungsbogen aktenkundig zu machen. Dort ist auch zu vermerken, wenn Beurteilte auf die Besprechung ausdrücklich verzichten.

Auf Verlangen der Beurteilten ist einem Mitglied der Personalvertretung oder der Gleichstellungsbeauftragten die Teilnahme an den Gesprächen zu gestatten.

Beurteilungen einschließlich der zugehörigen Beurteilungsbeiträge werden zu den Personalakten genommen.

Die Beamten können sich schriftlich zu der Beurteilung äußern. Die Stellungnahme soll innerhalb von zwei Wochen nach der Bekanntgabe der Beurteilung abgegeben werden. Sie ist zusammen mit der Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen.

8.3. Widersprüche, Aufhebung

Über eingelegte Einwände des zu Beurteilenden entscheidet der Bürgermeister nach Anhörung der Erst- und Zweitbeurteilenden. Ist der Bürgermeister selbst Beurteilender, entscheidet der Stellvertreter, der nicht selbst Beurteiler bzw. der zu Beurteilende ist.

Eine bereits eröffnete Beurteilung kann auch nachträglich auf ihre Rechtmäßigkeit hin überprüft und im Falle der Rechtswidrigkeit in entsprechender Anwendung des § 48 Landesverwaltungsgesetzes M-V von Amts wegen durch den zuständigen Zweitbeurteilenden auf Anweisung der obersten Dienstbehörde aufgehoben werden. Im Fall einer Aufhebung ist die Beurteilung unverzüglich neu zu erstellen.

9. Erstellung und geschäftsmäßige Behandlung von Beurteilungen und Beurteilungsbeiträgen

9.1. Erstellung mittels PC

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge dürfen am PC nur unter Verwendung von hierfür von der personalbearbeitenden Stelle zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlagen erstellt werden. Die datenschutzrechtlichen Vorschriften sind einzuhalten.

9.2. Geschäftsmäßige Behandlung

Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge sind vertraulich zu behandeln und zur Personalakte zu nehmen. Im Verfahren - auch in elektronischer Form - erstellte Entwürfe, Übersichten, Notizen und Ähnliches sind nach Ablauf eines Jahres nach Eröffnung oder bei Widerspruch, sobald über diesen entschieden worden ist, zu vernichten.

10. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Altentreptow,

Bartl
Bürgermeister

Ellgoth
1. Stadträtin

Dienstliche Beurteilung

Beurteilungsgrund:

Regelbeurteilung

Anlassbeurteilung

1. Beurteilung Probezeit

Grund:

Letzte Beurteilung Probezeit

Name, Vorname:	
Dienst-/Amtsbezeichnung:	
Organisatorische Einordnung	
Geburtsdatum:	
Dienstlaufbahn:	
Beurteilungszeitraum:	
Aufgabengebiete in der Beurteilungszeit:	
Beurteilungsgrundlagen:	
Beurteilungsvorgespräch am:	
Anerkannte Schwerbehinderung:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Grad der Behinderung:

Beurteilungsrichtlinie

Lfd. Nr.	Beurteilungsmerkmale	Die Anforderungen werden erfüllt: (zutreffendes bitte eintragen)					
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen stets	entspricht den Anforderungen im Großen und Ganzen	entspricht den Anforderungen weniger	entspricht den Anforderungen nicht
		120	110	100	90	80	70
1	Fachkenntnisse	Zu beurteilen ist hier in erster Linie die Tiefe der Fachkenntnisse. Bewertungsgrundlage sind daher Umfang, Differenziertheit und Einsatz der für den wahrgenommenen Aufgabenbereich erforderlichen Kenntnisse des materiellen und des Verfahrensrechts, sowie der notwendigen, beispielsweise sozialwissenschaftlichen, technischen und wirtschaftlichen Ergänzungen. Über den eigentlichen Aufgabenbereich hinaus bestehende Kenntnisse sind insoweit von Relevanz, als sie für die Arbeit im konkreten Aufgabenbereich nutzbar gemacht werden können; im Übrigen ist die „Breite“ der Kenntnisse beim Merkmal 13 (Verwendungsbreite) zu berücksichtigen.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
		Begründung:					
2	Auffassungsgabe und Denkvermögen	Zu beurteilen ist die Fähigkeit, schwierige Sachverhalte und Zusammenhänge in angemessener Zeit und verlässlich zu erfassen, zu analysieren und logisch zu ordnen.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
		Begründung:					
3	Urteilsvermögen und Entschlusskraft	Hier sind sowohl die Fähigkeit, als auch die dementsprechende Bereitschaft zu beurteilen, aus Sachverhalten unter Einsatz des fachlichen Wissens und mit Verständnis für soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge folgerichtig und problembewusst abwägend Schlussfolgerungen zu ziehen und sich eigenverantwortlich und zügig zu entscheiden.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
		Begründung:					

Beurteilungsrichtlinie

Lfd. Nr.	Beurteilungsmerkmale	Die Anforderungen werden erfüllt: (zutreffendes bitte eintragen)					
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen stets	entspricht den Anforderungen im Großen und Ganzen	entspricht den Anforderungen weniger	entspricht den Anforderungen nicht
		120	110	100	90	80	70
4	Ausdrucksvermögen	Hier sind ebenfalls sowohl die Fähigkeit, als auch die dementsprechende Bereitschaft, sich eindeutig, fachgerecht, verständlich, gewandt, überzeugend und auf das Wesentliche beschränkt auszudrücken, zu bewerten.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
	a) mündlich						
	b) schriftlich						
Begründung:							
5	Arbeitsplanung am eigenen Arbeitsplatz	Auch hier sind sowohl die Fähigkeit, als auch die Bereitschaft zum planvollen, ökonomischen und konzentrierten Vorgehen zu beurteilen. Hierbei ist mit einzubeziehen, inwieweit auch die Interessen von Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeiter bei der Arbeitsgestaltung besonders berücksichtigt werden.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
	Begründung:						
6	Kooperationsfähigkeit	Zu bewerten sind Fähigkeit, sowie Bereitschaft mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeiter zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen anzunehmen und angemessen zu berücksichtigen. Insoweit bezieht sich das Merkmal auf die Aufgeschlossenheit gegenüber den Beiträgen anderer im Rahmen der alltäglichen Zusammenarbeit oder der Zusammenarbeit bei besonderen Aufgaben. Die Aufgeschlossenheit gegenüber anderen im Rahmen der rechtlich/sachlichen Diskussion hingegen ist beim Merkmal 9 (Argumentationsfähigkeit) zu bewerten.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
	Begründung:						

Beurteilungsrichtlinie

Lfd. Nr.	Beurteilungsmerkmale	Die Anforderungen werden erfüllt: (zutreffendes bitte eintragen)					
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen stets	entspricht den Anforderungen im Großen und Ganzen	entspricht den Anforderungen weniger	entspricht den Anforderungen nicht
		120	110	100	90	80	70
7	Führungskompetenz	Zu beurteilen sind die Fähigkeit und dementsprechende Bereitschaft, auch leitende Aufgaben zu übernehmen, den Arbeitsbereich auch außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes unter Heranziehung der Möglichkeiten der Bürotechnik zu organisieren, sich kritisch mit vorgefundenen Arbeitsabläufen auseinander zu setzen, Aufgaben sinnvoll zu konzentrieren, auf zugeordnete Mitarbeiter zielorientiert einzuwirken und sie zu beaufsichtigen, zu motivieren und das Gesamtergebnis für die Allgemeinheit positiv zu beeinflussen.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
Begründung:							
8	Verhandlungsgeschick	Zu beurteilen sind die Fähigkeit und die Bereitschaft, Verhandlungen und Besprechungen gut vorbereitet, einfühlsam, geduldig, fair, ausgleichend sowie zielstrebig zu führen und/oder mit zu gestalten. Zu bewerten ist insoweit vorrangig der Umgang mit dem Recht suchenden Publikum, aber auch das entsprechende Geschick im Rahmen von internen oder externen Dienstbesprechungen, Vorberatungen u. Ä..					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
Begründung:							
9	Argumentationsfähigkeit	Zu bewerten sind zum einen die Fähigkeit und Bereitschaft, eigene Standpunkte mit überzeugenden Argumenten zu vertreten und angemessen zur Geltung zu bringen, aber auch die Fähigkeit und Bereitschaft, Argumenten anderer offen gegenüberzustehen, diese kritisch zu prüfen und ggf. auch übernehmen zu können.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
Begründung:							

Beurteilungsrichtlinie

Lfd. Nr.	Beurteilungsmerkmale	Die Anforderungen werden erfüllt: (zutreffendes bitte eintragen)					
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen stets	entspricht den Anforderungen im Großen und Ganzen	entspricht den Anforderungen weniger	entspricht den Anforderungen nicht
		120	110	100	90	80	70
10	Belastbarkeit	Zu bewerten sind die Fähigkeit und die einhergehende Bereitschaft, sowohl bei gewöhnlicher als auch bei großer dienstlicher Belastung in Qualität und Quantität anforderungsgerechte Leistungen zu erbringen und sich engagiert einzusetzen. In erster Linie maßgeblich ist insoweit das Vermögen, sowohl unter alltäglichen Bedingungen, als auch unter großem Druck effektiv zu arbeiten, qualitativ ansprechende Leistungen zu erbringen und die Quantität der Arbeitsbelastung anzupassen. Im unabdingbar erforderlichen Umfang kann in Zeiten von Spitzenbelastungen auch ein zeitlich überobligatorischer Einsatz erwartet werden; „Belastbarkeit“ darf aber keinesfalls mit „Bereitschaft, ständig überobligatorisch tätig zu sein“ gleichgesetzt werden.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
		Begründung:					
11	Arbeitszuverlässigkeit und Arbeitshaltung	Hier ist die Bereitschaft, die individuellen Fähigkeiten einzubringen, die Sachprobleme pflichtbewusst, sorgfältig, gründlich, gewissenhaft und engagiert zu durchdringen, sowie zeitgerecht, beständig und verlässlich zu erledigen, zu beurteilen.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
		Begründung:					
12	Übernahme von über den engeren Aufgabenkreis hinausgehenden zusätzlichen Aufgaben	Zu bewerten sind Fähigkeit und Bereitschaft, über den Kernbereich der eigenen Aufgabenstellungen hinaus zusätzliche, im Interesse des Dienstherrn liegenden Aufgaben (z.B. Ausbildung von Nachwuchskräften, Dozententätigkeit, Projektarbeit, Teilnahme an Arbeitsgruppen, Vortragstätigkeit bei internen Fortbildungen u. Ä.) zu übernehmen und – soweit dies feststellbar ist – verlässlich zu verrichten					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
		Zusätzliche Aufgaben im Beurteilungszeitraum, auf denen die Bewertung beruht:					

Beurteilungsrichtlinie

Lfd. Nr.	Beurteilungsmerkmale	Die Anforderungen werden erfüllt: (zutreffendes bitte eintragen)					
		übertrifft die Anforderungen deutlich	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen stets	entspricht den Anforderungen im Großen und Ganzen	entspricht den Anforderungen weniger	entspricht den Anforderungen nicht
		120	110	100	90	80	70
13	Verwendungsbreite	Zu bewerten ist die Vielfältigkeit der auch über den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum hinausgehenden Fachkenntnisse, die Flexibilität im Einsatz sowie auch die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in angemessener Zeit in neue Aufgaben und Rechtsmaterien einzuarbeiten. Eine etwa mangelnde Bereitschaft, sich abordnen zu lassen, soll indes nicht negativ, sondern überhaupt nicht bewertet werden. Eine negative Bewertung kommt jedoch dann in Betracht, wenn Bedienstete auch innerhalb der eigenen Behörde sich der Übernahme sachdienlicher neuer Aufgabenstellungen oder Fachbereichen verweigern und mangelhafte Flexibilität auch insoweit zeigen.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
Verwendungen, auf denen die Bewertung beruht:							
14	Allgemeiner Umgang mit Menschen	Zu bewerten ist der allgemeine Umgang mit Kunden, Bürgern, Mitarbeitern und Vorgesetzten in Bezug auf Höflichkeit, Hilfsbereitschaft, Freundlichkeit, respektvoller Distanz und Aufmerksamkeit, Taktgefühl, Diskretion und Verbindlichkeit.					
	<input type="checkbox"/> Von besonderer Wichtigkeit						
	<input type="checkbox"/> Nicht bewertbar						
Verwendungen, auf denen die Bewertung beruht:							

Beurteilungsrichtlinie

Zusammenfassende Übersicht:

Bewertung in Punkten	120	110	100	90	80	70	Mittelwert
Anzahl der bewerteten Merkmale							
Davon Anzahl der Merkmale mit besonderem Gewicht							

Gesamtbeurteilung (sehr gut geeignet – gut geeignet oberer Bereich – gut geeignet – geeignet – weniger geeignet – nicht geeignet;
bei Beamten auf Probe: bewährt – noch nicht bewährt – nicht bewährt)

Ort, Datum

Unterschrift und Amtsbezeichnung des Erstbeurteilenden

Gesamtbewertung des Zweitbeurteilenden

- Der Bewertung des Erstbeurteilenden stimme ich zu.
- Abweichend von der Bewertung des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Beurteilungsmerkmale wie folgt:
Begründung:
- Abweichend von der Bewertung des Erstbeurteilenden setze ich die Gesamtbewertung wie folgt fest:
Neue Gesamtnote:
Begründung:

Ort, Datum

Unterschrift und Amtsbezeichnung des Zweitbeurteilenden

Beurteilungsrichtlinie

Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde der oder dem zu Beurteilenden heute eröffnet und mit ihr oder ihm besprochen. Eine Kopie der Beurteilung wurde ausgehändigt.

An dem Gespräch haben auf Wunsch der/des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:

Datum	Unterschrift des Erstbeurteilenden
Datum	Unterschrift des zu Beurteilenden

Dienstliche Beurteilung

Regelbeurteilung als Bestätigungsbeurteilung

Name, Vorname:	
Dienst-/Amtsbezeichnung:	
Organisatorische Einordnung:	
Geburtsdatum:	
Dienstlaufbahn:	
Beurteilungszeitraum:	
Aufgabengebiete in der Beurteilungszeit:	
Beurteilungsgrundlagen:	
Beurteilungsvorgespräch am:	
Anerkannte Schwerbehinderung:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ja Grad der Behinderung:

Beurteilungsrichtlinie

Angaben zur letzten Beurteilung				
Die letzte Beurteilung war eine	Beurteilungszeitraum		Datum der Erstbeurteilung	Gesamturteil
	von	bis		
<input type="checkbox"/> Regelbeurteilung				
<input type="checkbox"/> Anlassbeurteilung				

Bestätigung

Die Beurteilung für den vorangegangenen Beurteilungszeitraum gilt weiterhin.

Ort, Datum	Unterschrift und Amtsbezeichnung des Erstbeurteilenden
Ort, Datum	Unterschrift und Amtsbezeichnung des Zweitbeurteilenden

Eröffnung der Beurteilung

Die Beurteilung wurde der oder dem zu Beurteilenden heute eröffnet und mit ihr oder ihm besprochen. Eine Kopie der Beurteilung wurde ausgehändigt.

An dem Gespräch haben auf Wunsch des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:

Datum	Unterschrift des Erstbeurteilenden
Datum	Unterschrift des zu Beurteilenden

Eignungsprognose

als Ergänzung zur dienstlichen Beurteilung vom

Name, Vorname:	
Dienst-/Amtsbezeichnung:	
Organisatorische Einordnung:	
Geburtsdatum:	
Anerkannte Schwerbehinderung:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Grad der Behinderung:

Diese Eignungsprognose ergänzt die letzte dienstliche Beurteilung.

Die letzte Beurteilung war eine	Beurteilungszeitraum		Datum der Erstbeurteilung	Gesamturteil
	von	bis		
<input type="checkbox"/> Regelbeurteilung				
<input type="checkbox"/> Anlassbeurteilung				

Eignungsprognose für die ausgeschriebene Stelle: Gesamtprognose (sehr gut geeignet – gut geeignet– gut geeignet – geeignet – weniger geeignet – nicht geeignet) **und Begründung**

Beurteilungsrichtlinie

Eröffnung der Eignungsprognose

Die Eignungsprognose wurde dem zu Beurteilenden heute eröffnet und mit ihm besprochen. Eine Kopie der Eignungsprognose wurde ausgehändigt.

An dem Gespräch haben auf Wunsch des zu Beurteilenden folgende Personen teilgenommen:

Datum	Unterschrift und Amtsbezeichnung des Beurteilenden
Datum	Unterschrift des zu Beurteilenden