



**Richtlinie
über die Beurteilung der Lehrkräfte
und des Schulleitungspersonals
an staatlichen Schulen
(BeurtRL-Lehrkräfte)
vom 04. Dezember 2013**

INHALT

1 Allgemeines

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Ziele der Beurteilungen
- 1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

2 Beurteilungsarten

3 Gemeinsame Vorschriften

- 3.1 Verwendung von Vordrucken
- 3.2 Erst- und Zweitbeurteilung
- 3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler
- 3.4 Beurteilungsverfahren
- 3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung
- 3.6 Beurteilungszeitraum
- 3.7 Beurteilungsbeitrag
- 3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen
- 3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung
- 3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

4 Regelbeurteilung

- 4.1 Zu beurteilende Beschäftigte
- 4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag
- 4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Aufbewahrung

8 In-Kraft-Treten

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten gemäß Nr. 1.1 Abs. 3 Buchstabe c) der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten (Beamtinnen bzw. Beamte, Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer) der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH vom 22.03.2013) für alle Lehrerinnen und Lehrer an staatlichen Schulen der FHH einschließlich der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen in Vorschulklassen, der Schulleiterinnen und Schulleiter sowie der Personen die Funktionen im Sinne von § 96 HmbSG wahrnehmen.

(2) Soweit Lehrkräfte auf Grund ihrer Beschäftigung außerhalb von Schulen beurteilt werden, gelten für sie die BeurtRL-FHH vom 22.03.2013. Eine außerschulische Beschäftigung liegt vor, wenn die Lehrkraft im Umfang von mindestens der Hälfte der individuellen Arbeitszeit außerhalb der Schule eingesetzt wird.

1.2 Ziele der Beurteilungen

(1) Beurteilungen haben das Ziel, ein möglichst objektives und differenziertes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu zeichnen. Neben einer aktuellen Leistungsbewertung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage). Beurteilungen sollen insbesondere

- die fachliche Verwendung der Beschäftigten entsprechend ihren Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und damit den Leistungsstandard des pädagogischen Personals an Schulen heben,
- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,
- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,
- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

(2) Bei allem Streben nach größtmöglicher Objektivität sind Beurteilungen unvermeidlich durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler beeinflusst und enthalten neben tatsächlichen Aussagen auch persönlichkeitsbedingte Werturteile über die Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten. Die mit der Beurteilung verbundenen Ziele erfordern daher von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten.

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Beschäftigte oder den Beschäftigten in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen, dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Versendung an die Personalabteilung abgeschlossen ist.

Die oder der beurteilte Beschäftigte erhält eine Kopie der Beurteilung. Die Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung bzw. des Beurteilungsentwurfs durch Beurteilerinnen bzw. Beurteiler ist unzulässig.

2 Beurteilungsarten

(1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).

(2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag sowie das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen sind die dafür vorgesehenen Vordrucke „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. der Vordruck „Beurteilung Schulleitungspersonal“ zu verwenden. Der Beurteilungsvordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ ist für alle Lehrkräfte inklusive der Lehrkräfte auf Beförderungsstellen zu verwenden, die Vorgesetztenaufgaben und/oder die Erstbeurteilungsfunktion übertragen bekommen haben. Der Vordruck „Beurteilung Schulleitungspersonal“ ist für Inhaberinnen bzw. Inhaber von Funktionsstellen nach § 96 HmbSG sowie Schulleiterinnen bzw. Schulleiter zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und in diesem beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Bemerkungen erfolgen in dem dafür vorgesehenen Feld.

(2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Bemerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die bzw. der Beschäftigte wird von zwei Beurteilerinnen bzw. Beurteilern unabhängig voneinander beurteilt (Erst- und Zweitbeurteilung). Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler ist dabei gegenüber der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler in Bezug auf die Beurteilung nicht weisungsbefugt. Die Erstbeurteilung umfasst das vollständige Ausfüllen des Vordrucks „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“. Die Zweitbeurteilung besteht in einer frei formulierten Stellungnahme in dem hierfür vorgesehenen Feld des Vordrucks.

(2) Für Lehrkräfte aller Schulformen

erfolgt die Erstbeurteilung durch die Personen, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen. Die Zweitbeurteilung liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt fest, für welche Lehrkräfte die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler zuständig ist. Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen.

Wenn die Funktionsstellen nach § 96 nicht ausreichen, um mit Blick auf die Beschäftigten in der Schule eine Beurteilungsspanne von 1:20 nicht zu überschreiten, dann

können Schulleitungen ausnahmsweise bei der Schulaufsicht (die wiederum die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Personalorganisation mit der Prüfung und Genehmigung beauftragen) einen schriftlichen Ausnahmeantrag stellen.

Nach Genehmigung des Ausnahmeantrags durch die Schulaufsicht können Schulleitungen die Erstbeurteilung auch auf Lehrkräfte übertragen, die eine A 14-Beförderungsstelle mit herausgehobenen Aufgaben (Vorgesetztenaufgaben i.S.v. § 89 Abs. 1 HmbSG) übertragen bekommen haben. Der Schulpersonalrat ist von der Schulleitung über die Antragsstellung und Genehmigung des Ausnahmeantrags zu informieren.

Sind in der Schulform nur A 13-Beförderungsstellen vorhanden, kann auch Inhaberinnen bzw. Inhabern dieser Beförderungsstellen die Erstbeurteilungszuständigkeit übertragen werden, wenn eine Vorgesetztenaufgabe i.S.v. § 89 Abs. 1 HmbSG bereits wahrgenommen oder in diesem Zuge übertragen wird. Die Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteiler sollten auf Beförderungsstellen nicht mehr als fünf Personen beurteilen. Die Beurteilungsspanne von fünf Personen auf Beförderungsstellen gilt für alle zukünftigen Ausschreibungen von Beförderungsstellen ab Inkrafttreten der Richtlinie. Im Falle dieser Übertragung der Zuständigkeit für die Erstbeurteilung erfolgt die Zweitbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.

(3) Für **Lehrkräfte, die herausgehobene Aufgaben auf Beförderungsstellen mit oder ohne Vorgesetztenaufgaben** wahrnehmen, erfolgt die Erstbeurteilung regelhaft durch Personen, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen. Die Zweitbeurteilung liegt bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Sind die Lehrkräfte bezogen auf ihre herausgehobenen Aufgaben direkt der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter unterstellt, werden die herausgehobenen Aufgaben ausschließlich durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter im Rahmen der Erstbeurteilung beurteilt.

(4) Für **Lehrkräfte, die Funktionsstellen gemäß § 96 Hamburgisches Schulgesetz wahrnehmen**, erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter; die Zweitbeurteilung erfolgt durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten.

(5) Für **Schulleiterinnen und Schulleiter** erfolgt die Erstbeurteilung durch die Schulaufsichtsbeamtin oder den Schulaufsichtsbeamten. Die Zweitbeurteilung liegt bei der bzw. dem nächst höheren Vorgesetzten.

(6) Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z.B. Angehörige), dürfen nicht Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der nächste höhere Vorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

(1) Jede Beurteilerin bzw. jeder Beurteiler hat die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden fortlaufend sorgfältig zu beobachten.

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern (vertikale Beurteilungskonferenz). Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale

Beurteilungskonferenz). Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheidet die Behörde.

Über die Ergebnisse der Beurteilungskonferenzen sind der Personalrat und die Beschäftigten zu informieren.

3.4 Beurteilungsverfahren

(1) Nach Erstellung eines Beurteilungsentwurfs durch die Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. -beurteiler ist der Entwurf - ggf. einschließlich einer Kopie des als Anlage beizufügenden Beurteilungsbeitrags (Nr. 3.7) - der bzw. dem Beschäftigten auszuhandigen. Kommen Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler zu wesentlich unterschiedlichen Bewertungen, sind diese vor Aushändigung des Beurteilungsentwurfs zu erörtern. Der bzw. dem Beschäftigten ist eine angemessene Frist von mindestens zwei Arbeitstagen einzuräumen, um sich mit dem Inhalt des Entwurfs vertraut zu machen. Im Anschluss daran ist der Entwurf mit der bzw. dem Beschäftigten eingehend zu besprechen. Das Gespräch führt die zuständige Erstbeurteilerin bzw. der zuständige Erstbeurteiler. Kommt die Zweitbeurteilung zu von der Erstbeurteilung wesentlich abweichenden Ergebnissen, ist die Zweitbeurteilung durch die Zweitbeurteilerin bzw. den Zweitbeurteiler zu vertreten.

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht nachvollziehbar zu erkennen. Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch ein Mitglied des Personalrats oder eine andere FHH-interne Person des Vertrauens hinzuziehen. In diesem Fall muss der Zeitraum zwischen Aushändigung des Beurteilungsentwurfs und dessen Besprechung erforderlichenfalls verlängert werden. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

(3) In der Regel ist unmittelbar nach der Besprechung des Beurteilungsentwurfs die Endfassung der Erst- und Zweitbeurteilung zu erstellen und der bzw. dem Beschäftigten bekannt zu geben. Die bzw. der Beschäftigte hat die Kenntnisnahme der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen. Die Möglichkeit, zu der Beurteilung Stellung zu nehmen, bleibt unberührt.

3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung

(1) Grundlage der Beurteilung ist der in dem Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

(2) Die Beurteilung orientiert sich an den Anforderungen, die mit dem konkreten Arbeitsplatz verbunden sind. Die Maßstäblichkeit – auch im Quervergleich – wird deshalb nicht über den Status der Person, sondern über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes hergestellt, d.h. auf das Statusamt oder die tarifliche Eingruppierung der bzw. des Beschäftigten kommt es für die Bewertung anhand der Kriterienliste nicht an. Weicht das Statusamt von der Einstufung des konkreten Dienstpostens ab, so ist dies im Feld „beurteilungsrelevante Besonderheiten“ zu vermerken (diese Fallgestaltung hat lediglich im Beamtenbereich praktische Bedeutung).

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen. Bei Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar be-

vorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg) hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler hierzu im Anschluss an die Leistungsbeurteilung und Potential-einschätzung in der Schlussbemerkung Stellung zu nehmen.

(4) Ist der oder dem Vorgesetzten die Schwerbehinderung der oder des Beschäftigten bekannt (die Mitteilung ist grundsätzlich freiwillig), kann mit ihrer oder seiner Zustimmung die Tatsache der Schwerbehinderung einschließlich ihres Grades auf Blatt 1 des Beurteilungsvordrucks eingetragen werden. Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 9 Absatz 5 HmbLVO bzw. Nr. 7.3 des Erlasses zur Teilhabe und Förderung von schwerbehinderten Beschäftigten und schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern im hamburgischen öffentlichen Dienst - Teilhabeerlass - vom 21.08.2012 (MittVw 2012, S.143ff).

(5) Die Beurteilung wird anhand einer sechsstufigen Bewertungsskala mit folgenden Ausprägungen vorgenommen:

- „entspricht nicht den Anforderungen“
- „entspricht den Anforderungen mit Einschränkungen“
- „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“
- „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“
- „übertrifft die Anforderungen“
- „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“

Für die einzelnen Beurteilungskategorien sind Gesamtbewertungen ebenfalls anhand der in Satz 1 genannten Ausprägungen vorzunehmen. Sie ergeben sich aus der Gesamtschau der Bewertung der Einzelmerkmale, jedoch nicht aus deren rechnerischem Mittel. Vielmehr sind die Gesamtbewertungen Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen.

Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

Wird bei einem Einzelkriterium die Arbeitsleistung / das Arbeitsverhalten mit „Übertrifft die Anforderungen“ oder „Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“ gewertet, ist zwingend eine Potenzialaussage zu treffen.

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen im Absatz 2 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

(2) Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen die Leistungen der bzw. des Beschäftigten - z.B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung - nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler oder von an der Beurteilung mitwirkenden Personen gemäß Nr. 3.7 beobachtet werden konnten. In der Beurteilung soll auf diese beurteilungsrelevanten Besonderheiten hingewiesen werden.

3.7 Beurteilungsbeitrag

(1) Für die Erstellung einer Beurteilung ist durch die frühere Erstbeurteilerin bzw. den früheren Erstbeurteiler ein Beurteilungsbeitrag zu fertigen, wenn im Beurteilungszeitraum ein Wechsel der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers stattgefunden hat und nach Nr. 5 Buchstabe f keine Beurteilung zu fertigen war. Dabei sind die Regelungen von Nr. 3.5 zu beachten.

Ein Beurteilungsbeitrag soll auch von Personen erstellt werden, die im Beurteilungszeitraum dem Beschäftigten hierarchisch unmittelbar übergeordnet waren (z.B. Projektleiter), wenn deren Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzter dies bestimmt. Nr. 3.10 Absatz 2 Satz 1 findet entsprechende Anwendung.

Für den Beurteilungsbeitrag ist der dafür vorgesehene Vordruck Beurteilungsbeitrag Lehrkräfte bzw. Beurteilungsbeitrag Schulleitung zu verwenden.

(2) Von einem Beurteilungsbeitrag soll abgesehen werden, wenn der bzw. die zu beurteilende Beschäftigte unterhältig in einer anderen Schule oder der Behörde vorübergehend für die Dauer von nicht mehr als zwölf Monaten eingesetzt wurde. Im Falle eines Einsatzes in der Lehrerausbildung, -fortbildung und/oder -beratung sind regelhaft keine Beurteilungsbeiträge zu erstellen, wenn jemand mit weniger als einem Viertel der individuellen Arbeitszeit abgeordnet ist.

(3) Beurteilungsbeiträge sind als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind an die Bewertungen in den Beurteilungsbeiträgen jedoch nicht gebunden.

(4) Beurteilungsbeiträge werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen

(1) Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die aufnehmende Dienststelle zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 12 Monate angedauert hat.

(2) Ist eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter verschiedenen Erstbeurteilern zugeordnet, erfolgen grundsätzlich jeweils getrennte Beurteilungen. Die Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteiler können im Einvernehmen mit der oder dem Beschäftigten festlegen, dass nur eine Beurteilung erstellt wird. Im Fall des Satzes 2 fertigt die nicht als Erstbeurteilerin oder der nicht als Erstbeurteiler bestimmte Vorgesetzte einen Beurteilungsbeitrag gemäß Nr. 3.7. Absätze 1-4.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als 18 Monate zurück, trifft sie noch vollinhaltlich zu und haben sich die im Beurteilungsbogen beschriebenen Aufgaben und Anforderungen nicht verändert sowie die Beurteilerinnen bzw. die Beurteiler nicht gewechselt, so genügt eine schriftliche Bestätigung der letzten Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler.

(2) Die mehrmalige Bestätigung einer zeitlich früheren Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 ist nicht zulässig.

(3) Eine Bestätigung ist nicht möglich für Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg).

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 12 Monate zurückliegt und sie den Zweck der an sich fälligen Beurteilung erfüllen kann.

(2) Von der Abgabe einer Beurteilung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn die Abgabe einer Beurteilung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler längere Zeit abwesend ist oder gegen die zu beurteilende Beamtin bzw. den zu beurteilenden Beamten ein Disziplinarverfahren schwebt. Fällt der Hinderungsgrund weg, ist die Beurteilung unverzüglich nachzuholen.

(3) Ist eine Beurteilung versehentlich unterblieben oder bedarf sie der Berichtigung, so ist sie unverzüglich nachzuholen oder zu berichtigen. Da die Berichtigung Interessen der bzw. des Beurteilten berühren kann, ist vorher eine Besprechung gemäß Nr. 3.4 Absatz 1 durchzuführen.

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

(1) Der Regelbeurteilung unterliegen grundsätzlich alle Beschäftigten, die unter diese Richtlinien fallen und die sich nicht in einer laubahnrechtlichen oder tarifrechtlichen Probezeit befinden.

(2) Nach Vollendung des 55. Lebensjahres unterliegen Beschäftigte auf ihren Antrag hin den Vorschriften über die Regelbeurteilung nicht.

(3) Die Behörde kann mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde bestimmte Beschäftigtengruppen von der Regelbeurteilung ausnehmen, wenn eine differenzierte Beurteilung aufgrund der Art der Tätigkeit nicht möglich ist.

4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

(1) Eine Regelbeurteilung ist vier Jahre nach der letzten Anlass- oder Regelbeurteilung zu erstellen. Sie ist zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.

(2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange kann die Behörde abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorsehen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrythmus zurück.

4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt insbesondere für die Zeiten, die nicht beurteilt werden, wie die Zeiten der Tätigkeit als Mitglied des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung. Beurteilt werden nur Leistungen und Fähigkeiten, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen; dabei wird die anteilige Arbeitszeit berücksichtigt.

(2) Ist die bzw. der Beschäftigte am Stichtag für eine Regelbeurteilung beurlaubt, freigestellt (Sabbatjahr) oder seit mehr als 6 Monaten dienst- bzw. arbeitsunfähig oder konnte aus den gleichen Gründen in dem dafür zur Verfügung stehenden Zeitraum ein Beurteilungsgespräch nach Nr. 6. der Richtlinie nicht geführt werden, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung oder das Beurteilungsgespräch mindestens auf 6 Monate nach Rückkehr.

5 Anlassbeurteilung

Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

- a) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,
- b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,
- c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,
- d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,
- e) vor dem Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes),
- f) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1.
- g) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als zwölf Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,
- h) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z.B. anlässlich einer Bewerbung)

6 Beurteilungsgespräch

(1) Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler von Beschäftigten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist verpflichtet, mindestens einmal in dem vierjährigen Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit diesen Beschäftigten zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden. Im Vordruck „Beurteilung Lehrkräfte“ bzw. „Beurteilung Schulleitungspersonal“ ist von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler per Unterschrift zu dokumentieren, wann das Gespräch geführt wurde.

(2) In dem Gespräch sollen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ihre bzw. seine Leistungen erörtert werden, auf Leistungsschwächen oder Leistungsabfall ist ausdrücklich hinzuweisen. Es sollen Anleitungen zur Förderung der Leistungen und Befähigungen gegeben werden.

(3) Das Gespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die

schriftlichen Aufzeichnungen verbleiben bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie sind nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen.

(4) Soweit im Vorfeld einer späteren Anlass- oder Regelbeurteilung die oder der Beschäftigte unzureichende Leistungen zeigt, gelten die Absätze 2 und 3 mit der Maßgabe, dass eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnungen an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiterzuleiten ist.

(5) Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch ein Mitglied des Personalrats oder eine andere FHH-interne Person des Vertrauens hinzuziehen.

7 Aufbewahrung

(1) Aufzeichnungen, die der Erstellung der Beurteilung dienten, sowie schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten, es sei denn, dass die bzw. der Beurteilte die Änderung der Beurteilung verlangt. In diesem Falle sind die Dokumente erst nach Abschluss dieses Verfahrens zu vernichten.

(2) Schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

(3) Beurteilungsbeiträge gemäß Nr. 3.7 Absätze 1-4 werden als Anlage zur Beurteilung in die Personalakte aufgenommen.

8 In-Kraft-Treten

(1) Diese Richtlinien treten am 01.02.2014 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Richtlinien über die Beurteilung der Lehrkräfte an staatlichen Schulen (BeurtRL-Lehrkräfte) vom 29. Mai 2006 außer Kraft.

(2) Diese Richtlinie ist von ihrem In-Kraft-Treten an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor Inkrafttreten dieser Richtlinie umfasst.

(3) Mit Beschäftigten, die über 55 Jahre alt sind und für die in den letzten vier Jahren keine Beurteilung zu erstellen war, soll unmittelbar nach In-Kraft-Treten der Richtlinie ein Beurteilungsgespräch für die nun erstmalig wieder zu erstellende Regelbeurteilung geführt werden, sofern sie keinen Antrag nach Ziffer 4.1 Absatz 2 dieser Richtlinie gestellt haben. Die Regelbeurteilung ist ein Jahr nach der Gesprächsdurchführung fällig, sofern nicht durch eine dazwischentretende Anlassbeurteilung Ziffer 4.2 Absatz 1 Satz 1 dieser Richtlinie Anwendung findet. Der Beurteilungszeitraum ist auf die letzten 4 Jahre zu begrenzen.