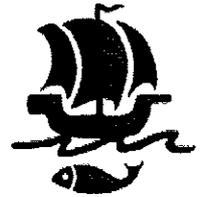


SEESTADT BREMERHAVEN



**Richtlinie
über die
dienstliche Beurteilung
der Lehrerinnen und Lehrer
beim Magistrat der Stadt Bremerhaven
(Beurteilungsrichtlinie)**

Beschlossen vom Magistrat
am XX.XX.2018



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11 –
Schulamt – 40 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die im Beamtenverhältnis beschäftigten Lehrerinnen und Lehrer beim Magistrat der Stadt Bremerhaven.

Sie regelt das Verfahren über die dienstliche Beurteilung der Lehrerinnen und Lehrer auf der Grundlage der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamtinnen und Beamten vom 28.03.2006 (BremBeurtV) in der jeweils gültigen Fassung.

Während der Ausbildung erfolgt die Beurteilung nach dem Bremischen Ausbildungsgesetz für Lehrämter und die Ausbildungsverordnung.

2. Bedeutung der dienstlichen Beurteilung

Die dienstliche Beurteilung ist für die Laufbahn der Beamtin oder des Beamten von großer Bedeutung. Sie bildet die Grundlage für personelle Maßnahmen verschiedener Art und ist eine unerlässliche Voraussetzung für die Entscheidung über Bewährung, Beförderung und richtige Verwendung. Darüber hinaus bietet sie die Möglichkeit für die Beurteilte oder den Beurteilten, sich im Leistungsvergleich mit den anderen Beamtinnen und Beamten zu orientieren und einzuordnen. Die Beurteilung erfordert daher von allen an der Erstellung Mitwirkenden ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Objektivität. Grundlage und Ausgangspunkt jeden Werturteils der oder des Dienstvorgesetzten über die Beamtin und den Beamten ist das jeweilige dienstliche Verhalten. Verhalten und Leistungen der Beamtin und des Beamten gehen in die dienstliche Beurteilung aber nur über diejenigen Beobachtungen und Eindrücke ein, welche die Erst- und Zweitbeurteilerinnen und Erst- und Zweitbeurteiler sowie die oder der Dienstvorgesetzte von dem für die Beurteilung maßgeblichen Verhalten der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum gesammelt haben.

3. Inhalt der dienstlichen Beurteilung

Die dienstliche Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.

- 3.1 Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die gezeigten fachlichen Leistungen sowie die erzielten Arbeitsergebnisse bewertet. Sie orientiert sich am übertragenen statusrechtlichen Amt und soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie mit Einverständnis der Beamtin oder des Beamten den Umfang einer Freistellung als Personalratsmitglied, Schwerbehindertenvertretung oder Frauenbeauftragte von den dienstlichen Tätigkeiten darstellen.

- 3.2 Die Eignungs- und Befähigungsprognose dient der umfassenden, zukunftsgerichteten Potenzialeinschätzung und soll die individuelle Personalentwicklung der Beamtin oder des Beamten fördern. In ihr sollen besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, Führungseigenschaft, Weiterbildungsbedarf sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden.

Die in dem Beurteilungsbogen vorgesehene Eignungs- und Befähigungsprognose ist freitextlich darzustellen und wird nicht benotet.

Die Eignungs- und Befähigungsprognose soll eine Aussage zum Anlass der Beurteilung enthalten.

4. Beurteilungszeitraum

Der Beurteilungszeitraum wird auf drei Jahre festgesetzt.
Der Mindestbeurteilungszeitraum beträgt sechs Monate.

Waren die Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler oder die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler nicht während des gesamten Zeitraumes Vorgesetzte der oder des zu Beurteilenden, so sind auch die für den Beurteilungszeitraum in Betracht kommenden früheren Vorgesetzten an der Erstellung der Beurteilung zu beteiligen. Die Beteiligung ist in der Beurteilung zu vermerken.

Bei einer Abordnung von mehr als zwei Stunden wöchentlich ist die dortige Leitung bei der Beurteilung ergänzend hinzuzuziehen.

5. Beamtinnen und Beamte mit Behinderung

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen und Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV und Ziffer 4.3 Integrationsvereinbarung beurteilt.

6. Beurteilungen aus besonderem Anlass

Lehrerinnen und Lehrer werden ausschließlich anlassbezogen beurteilt (§ 8 BremBeurtV).

Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird die Beurteilung aus besonderem Anlass gemäß den Grundsätzen der §§ 4, 5 und 6 BremBeurtV per Vordruck (Anlage 1) erstellt.

Außer den in § 8 BremBeurtV genannten Fällen werden anlassbezogene Beurteilungen auch erstellt für Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung sowie für Frauenbeauftragte vor Beginn der vollständigen Freistellung.

7. Bestätigung der Beurteilung

Die letzte Beurteilung kann bestätigt werden, wenn sie noch vollinhaltlich zutrifft. Die Bestätigung setzt voraus, dass sich das übertragene statusrechtliche Amt sowie das Aufgabengebiet nicht verändert haben. Die Bestätigung ist schriftlich zu dokumentieren und erfolgt im Rahmen des vorgeschriebenen Beurteilungsverfahrens. Hierfür ist der Vordruck „Bestätigung“ (Anlage 2) zu verwenden.

8. Leistungsveränderungen

§ 10 Abs. 2 BremBeurtV sieht unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch vor, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen (einzelner Beurteilungsmerkmale oder der Gesamtbeurteilung) dies notwendig erscheinen lassen. Im Falle eines Leistungsabfalls ist auf den Anlass des Gesprächs hinzuweisen und die Durchführung durch ein Protokoll in der Personalakte zu dokumentieren. Dafür ist der Vordruck – Beurteilungsgespräch bei Leistungsveränderungen – (Anlage 3) zu verwenden.

Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige Leistungsniveau erreicht wird.

Das Gesprächsprotokoll verbleibt dauerhaft in der Personalakte, wenn sich die negative Leistungsveränderung in der nachfolgenden Beurteilung niedergeschlagen hat.

9. Beurteilungsverfahren

Die Beurteilung gibt die oder der Dienstvorgesetzte ab. Sie oder er bedient sich dazu der Mitwirkung der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie der Zweitbeurteilerin und des Zweitbeurteilers der oder des zu Beurteilenden. Für die Bestätigung der Beurteilung gilt das gleiche Verfahren.

9.1 Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteiler, Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Die Schulleiterin oder der Schulleiter bzw. ein Mitglied der Schulleitung ist Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler; die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte ist Zweitbeurteilerin oder Zweitbeurteiler.

Bei der Beurteilung von Schulleiterinnen oder Schulleitern nimmt die Schulaufsicht die Rolle der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers und der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers wahr.

Die Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler haben sich die notwendigen Kenntnisse über die Leistung und Eignung der zu Beurteilenden durch Ausschöpfung der ihnen zur Verfügung stehenden Erkenntnisquellen zu verschaffen. Dies sind neben Berichten, anderen Arbeitsergebnissen,

Gesprächen mit Dritten usw. vor allem die Einschätzungen der stellvertretenden Schulleitung, der Abteilungsleitungen, der ZuP-Leitungen sowie der Fachbereichsleitungen des ZuP (Primarstufe).

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler dokumentiert das Datum der Abstimmungsgespräche im Beurteilungsvordruck.

Sollten sich im Abstimmungsverfahren zwischen den Erstbeurteilerinnen bzw. Erstbeurteilern und der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler nicht lösbare Uneinigkeiten ergeben, so sind die Beurteilungen mit einer schriftlichen Stellungnahme der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler und der Zweitbeurteilerin oder des Zweitbeurteilers an die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten weiterzuleiten.

10. Bewertung der Leistung und Eignung

Die Beurteilung der Leistung und Eignung hat sich an den Anforderungen der Dienstaufgaben im Beurteilungszeitraum auszurichten.

10.1 Die Leistung ist in den Feldern:

- Arbeitsmenge
- Arbeitsweise
- Arbeitsgüte
- Persönliche Kompetenzen
- Unterricht
- Erzieherisches Wirken
- Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten/Teamarbeit
- Schulentwicklung
- Ausdrucksfähigkeit/Gesprächsführung

zu beurteilen.

10.2 Die Leistung zum Führungsverhalten ist in den Feldern:

- Vorbild für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Einstellung zum Beruf
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- Herstellen von Transparenz und Empathie
- Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

zu beurteilen.

Die Einzelmerkmale Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte sind zwingend zu beurteilen. Ebenso das Führungsverhalten, sofern Führungsaufgaben wahrgenommen werden. Kann ein anderes Einzelmerkmal nicht beurteilt werden, ist dies schriftlich zu begründen.

Die Einzelmerkmale der Leistungsbeurteilung werden nach der in § 6 BremBeurtV festgelegten Skala von eins bis fünf beurteilt. Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab.

Die Beschreibung der Beurteilungsstufen dient dabei als Einstufungshilfe (Anlage 4).

Eine Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht negativ auf die Leistungsbeurteilung der Beamtin oder des Beamten auswirken.

11. Beurteilungsvordruck

Für die dienstliche Beurteilung ist der Vordruck (Anlage 1) zu verwenden. Alle nachfolgenden Tatsachen und Urteile müssen sich nachweislich auf den angegebenen Beurteilungszeitraum beziehen.

11.1 Angaben zur Person

Dienst- und Amtsbezeichnung und ggf. die Funktion sind exakt anzugeben. Die Lehrbefähigung ist auch mit Zusatzbefähigung anzugeben.

11.2 Beschreibung der dienstlichen Tätigkeit

Die Beschreibung der dienstlichen Tätigkeit (reine Tatsachenfeststellungen) beinhaltet insbesondere:

- Fächereinsatz (auch fachfremd)
- Klassenstufen
- Klassenleitung/Tutoriat, Jahrgangs- bzw. Abteilungsleitung, (stellvertretende) Schulleitung
- Koordination von Jahrgängen, Stufen, didaktische Koordination oder andere Funktionen innerhalb und außerhalb der Schulleitung
- Mitarbeit in oder Leitung von (schulübergreifenden) Arbeits- oder Projektgruppen
- Organisationsarbeit (z. B. Aufsichtspläne, Mithilfe bei Prüfungsorganisation, Klausurenpläne)
- Leitung von Konferenzen
- Klassenfahrten
- Mitarbeit bei Schulfesten, Sportfesten, Schulkonzerten
- Beiträge in Konferenzen
- Vorschläge zur Verbesserung der pädagogischen Arbeit, der Schulstruktur, der Schulorganisation, der Qualitätsentwicklung

11.3 Beurteilungsgrundlagen

Als Beurteilungsgrundlagen dienen:

- Unterrichtsbesuch durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler bzw. die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler mit Feedbackgespräch (incl. Bewertung der Unterrichtsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung unter Berücksichtigung des vorzulegenden Unterrichtsentwurfs sowie Prüfung, ob der Unterricht an behördliche und innerschulische Vorgaben angepasst ist)
- Rückmeldung Dritter (z. B. andere Funktionsstelleninhaber/-innen an der Schule, Schüler/Schülerinnen, Eltern)
- Beobachtungen in Dienstbesprechungen, Konferenzen
- Beobachtungen bei Beratungsgesprächen
- Einsichtnahmen in Klassenarbeiten/Klausuren
- Einsichtnahmen in Klassenbücher, Kurshefte, Notenlisten

Sofern eine Beurteilung aufgrund einer Bewerbung auf eine Funktionsstelle zu erstellen ist, sind zusätzlich folgende Beurteilungsgrundlagen heranzuziehen:

- Beobachtungen bei einer Konferenzleitung (bei Bewerbungen auf Funktionsstellen innerhalb oder außerhalb von Schulleitung)
- Beobachtung eines Feedbackgesprächs nach Fremdhospitation. (nur bei Bewerbungen auf Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung)

Die Angaben im Beurteilungsbogen sind zu belegen (Datum, Entwürfe, andere Nachweise).

12. Beurteilungsstufen und Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

Die Beurteilung schließt mit einer der nachfolgend aufgeführten Gesamtnoten ab:

- | | |
|---|--|
| 5 | Hervorragend |
| 4 | Übertrifft die Anforderungen |
| 3 | Entspricht voll den Anforderungen |
| 2 | Entspricht eingeschränkt den Anforderungen |
| 1 | Entspricht nicht den Anforderungen |

Die Gesamtnote für die Leistung, die alle Anforderungen des Arbeitsplatzes erfüllt, also die „Normalleistung“, liegt in der Mitte der Skala. Diese charakterisiert die „gute Lehrkraft“. Sowohl nach unten als auch nach oben stehen – jeweils abgestuft – schwächere oder bessere Gesamtnoten zur Bewertung der Leistung zur Verfügung.

Aus der nachfolgenden Übersicht ergibt sich die jeweilige Gesamtnote aus der Summe der Beurteilungspunktwerte (= Gesamtpunktwert):

Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung ohne Führungsverhalten maximal 45 Punkte	Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung mit Führungsverhalten maximal 65 Punkte	Gesamtnote
41 – 45	59 – 65	5 – Hervorragend
32 – 40	46 – 58	4 – Übertrifft die Anforderungen
23 – 31	33 – 45	3 – Entspricht voll den Anforderungen
14 – 22	20 – 32	2 – Entspricht eingeschränkt den Anforderungen
3 – 13	7 – 19	1 – Entspricht nicht den Anforderungen

In begründeten Ausnahmefällen kann die Gesamtnote vom Gesamtpunktwert abweichen.

Die Gesamtnote ist schriftlich zu begründen, es sei denn, in allen Einzelmerkmalen wird durchgängig die Beurteilungsstufe (Note) 3 vergeben.

13. Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung

13.1 Die Beurteilungsvorschläge sind der Dienstvorgesetzten oder dem Dienstvorgesetzten durch das Personalamt vorzulegen.

13.2 Die nach dem Beurteilungsformblatt vorzunehmende Eröffnung der Beurteilung erfolgt grundsätzlich durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler, nachdem die Beurteilung durch Unterschrift der Dienstvorgesetzten oder des Dienstvorgesetzten ihre Gültigkeit erlangt hat. Legt die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler eine von dem Beurteilungsentwurf der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichende Gesamtnote fest oder weicht sie oder er von der Eignungs- und Befähigungsprognose ab, ist die Beurteilung von der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler ist in diesen Fällen auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten hinzuziehen.

Der Beamtin oder dem Beamten wird ein Abdruck der Beurteilung ausgehändigt (§ 11 Abs. 1 BremBeurtV).

Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

Die oder der Beurteilte ist darauf hinzuweisen, dass Einwendungen oder ggf. ein Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung an das Personalamt zu richten sind.

13.3 Im gesamten Beurteilungsverfahren ist für besondere Vertraulichkeit zu sorgen. Die Beurteilungsdaten sind nur für die am Beurteilungsverfahren beteiligten Stellen und Personen bestimmt. Sie dürfen anderen Stellen nur zugänglich gemacht werden, wenn diese zur Einsicht berechtigt sind.

Soweit es für die Vorbereitung von Beurteilungs- und Auswahlverfahren notwendig ist, dürfen von der Schulleitung Unterlagen mit Beurteilungsdaten geführt werden.

In der Schule dürfen keinerlei Unterlagen oder Kopien (auch elektronisch) der Beurteilung verbleiben.

14. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am [01.08.2018] in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Lehrerinnen und Lehrer beim Magistrat der Stadt Bremerhaven vom 04.03.2009 außer Kraft.

Bremerhaven, xx.xx.2018

Magistrat
der Stadt Bremerhaven

Melf Grantz
Oberbürgermeister