

Beurteilungsrichtlinie alt Fassung vom 04.03.2009	neue Fassung Stand 29.03.2018	Begründung/Bemerkung
<p>1. Geltungsbereich</p> <p>Diese Richtlinien gelten für die Stadt Bremerhaven. Sie regeln das Verfahren der dienstlichen Beurteilung von Lehrerinnen und Lehrern auf der Grundlage der „Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamtinnen und Beamten (BremBeurtV)“ vom 28. März 2006.</p> <p>Während der Ausbildung erfolgt keine Regelbeurteilung.</p>	<p>1. Geltungsbereich</p> <p>Diese Richtlinie gilt für die im Beamtenverhältnis beschäftigten Lehrerinnen und Lehrer beim Magistrat der Stadt Bremerhaven.</p> <p>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.</p> <p>Während der Ausbildung erfolgt die Beurteilung nach dem Bremischen Ausbildungsgesetz für Lehrämter und die Ausbildungsverordnung.</p>	<p>Geltungsbereich wird genauer festgelegt.</p> <p>das Referendariat läuft über das LIS Bremen.</p>
<p>2. Allgemeines</p> <p>2.1 Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Lehrerinnen und Lehrern darzustellen. Sie bildet die Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen.</p>	<p>2. Bedeutung der dienstlichen Beurteilung</p> <p>Die dienstliche Beurteilung ist für die Laufbahn der Beamtin/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-</p>	<p>neue Überschrift</p> <p>ausführlichere Beschreibung zur Bedeutung der dienstlichen Beurteilung</p>

	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.	
<p>2.2 Lehrerinnen und Lehrer werden ausschließlich anlassbezogen beurteilt (§ 8 BremBeurtV), da im Verhältnis zur Anzahl der Lehrkräfte nur wenige Funktionsstellen innerhalb und außerhalb der Schulleitung zur Verfügung stehen und somit das Einstellungsamt in der Regel auch das Endamt der Lehrerinnen/Lehrer darstellt. Zudem sind Regelbeurteilungen im Hinblick auf die Anzahl der Lehrerstellen aus schulorganisatorischen Gründen nicht leistbar. Der Beurteilungszeitraum wird auf drei Jahre festgesetzt. Der Mindestbeurteilungszeitraum beträgt sechs Monate.</p>		<p>Inhalt verschoben, s. neu Punkt 6.1</p> <p>s. neu Punkt 4</p>
<p>2.3 Die Beurteilung von Lehrerinnen und Lehrern mit Behinderung erfolgt nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV. Es ist darauf zu achten, ob die Leistung durch die Behinderung beeinträchtigt ist. Vor jeder Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig hiervon in Kenntnis zu setzen (Ziffer 4.3.4 der Integrationsvereinbarung), sofern der schwerbehinderte Mensch dies wünscht.</p>		s. neu Punkt 5
<p>2.4 Diese Richtlinien gelten auch für die Feststellung der Bewährung gemäß § 25 a Bremisches Beamtengesetz (BremBG) sofern die Nichtbewährung festgestellt wird.</p>		s. neu Punkt 9.2

<p>Bei festgestellter Bewährung ist eine formlose Bewertung ausreichend. Die Bewährung wird auf Vorschlag der Schulaufsicht durch den Dienstvorgesetzten ausgesprochen.</p>		
<p>3. Dienstliche Beurteilung</p> <p>Die Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.</p> <p>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 Lehrerin/ des Lehrers den Umfang einer Freistellung von ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen.</p> <p>Sie schließt mit einer Gesamtnote ab (§ 4 Abs. 2 BremBeurtV).</p>	<p>3. Inhalt der dienstlichen Beurteilung</p> <p>Die dienstliche Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.</p> <p>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.</p>	<p>neue Überschrift</p> <p>zur Verdeutlichung wurden die Arten der Freistellung konkretisiert</p> <p>Regelung zur Gesamtnote, s. neu Punkt 12</p>
<p>3.2 Die Eignungs- und Befähigungsprognose ist eine umfassende zukunftsgerichtete Einschätzung der Fähigkeiten der Lehrerinnen und Lehrer auch in bezug auf mögliche zukünftige Aufgaben und Anforderungen.</p>	<p>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</p>	<p>ausführlichere Beschreibung</p>

<p>Eine Benotung wird nicht vorgenommen (§ 4 Abs. 3 BremBeurtV).</p>	<p>Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden.</p> <p>Die in dem Beurteilungsbogen vorgesehene Eignungs- und Befähigungsprognose ist freitextlich darzustellen und wird nicht benotet.</p> <p>Die Eignungs- und Befähigungsprognose soll eine Aussage zum Anlass der Beurteilung enthalten.</p>	<p>neu aufgenommen: Regelung aus der BremBeurtV</p>
	<p>4. Beurteilungszeitraum</p> <p>Der Beurteilungszeitraum wird auf drei Jahre festgesetzt.</p> <p>Der Mindestbeurteilungszeitraum beträgt 6 Monate.</p> <p>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.</p> <p>Bei einer Abordnung von mehr als zwei Stunden wöchentlich ist die dortige Leitung bei der Beurteilung ergänzend hinzuzuziehen.</p>	<p>ehemals Punkt 2.2</p> <p>ehemals Punkt 5 sowie ergänzende Erläuterung zur Hinzuziehung weiterer Beurteiler</p> <p>Anm.: Abordnung erfolgt nicht nur an andere Schulen, sondern z. B. auch an das LFI</p>
<p>4. Beurteilerinnen und Beurteiler</p> <p>Die Leistungsbeurteilung sowie die Eignungs- und Befähigungsprognose erfolgt auf der Grundlage von Beurteilungsvorschlägen der Schulleitung (1. Vorbeurteiler) und der Schulaufsicht (2. Vorbeurteiler) durch den/die Oberbürgermeister/in als Dienstvorgesetzte/n.</p> <p>Bei der Beurteilung von Schulleiterinnen/Schulleitern</p>		<p>s. neu Punkt 9</p> <p>s. neu Punkt 9.1</p>

<p>nimmt die Schulaufsicht die Rolle des 1. und 2. Vorbeurteilers wahr. Sollten sich im Abstimmungsverfahren zwischen den Vorbeurteilern nicht lösbare Uneinigkeiten ergeben, so sind die Beurteilungen mit einer schriftlichen Stellungnahme der Vorbeurteiler an den Dienstvorgesetzten weiterzuleiten.</p>		
	<p>5. Beamtinnen und Beamte mit Behinderung</p> <p>Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen und Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV und Ziffer 4.3 Integrationsvereinbarung beurteilt.</p>	<p>ehemals Punkt 2.3 kürzere Beschreibung der Beurteilung für Beamte mit Behinderung ist ausreichend.</p>
<p>5. Hinzuziehung weiterer Vorbeurteilerinnen und Vorbeurteiler</p> <p>Bei einem Vorgesetztenwechsel während des Beurteilungszeitraums sollen die entsprechenden früheren Vorgesetzten an der Beurteilung beteiligt werden. Auch bei längerer Abwesenheit von Vorgesetzten sollen frühere Vorgesetzte hinzugezogen werden. Diese Beteiligung ist im Beurteilungsvordruck zu vermerken. Bei stundenweiser Abordnung an eine andere Schule ist der/die entsprechende Schulleiter/in bei der Beurteilung ergänzend hinzuzuziehen.</p>		<p>s. neu Punkt 4</p>
	<p>6. Beurteilungen aus besonderem Anlass</p> <p>Lehrerinnen und Lehrer werden ausschließlich anlassbezogen beurteilt (§ 8 BremBeurtV).</p>	<p>ehemals Punkt 2.2 die BremBeurtV sieht keine verpflichtende Regelbeurteilung mehr vor, daher ist eine ausführliche Begründung, warum</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>nur anlassbezogen beurteilt wird, entbehrlich</p> <p>neu aufgenommen, zur Konkretisierung</p> <p>Anm.: Elternzeit wird nicht besonders geregelt, hier ist über den Bedarf im Einzelfall zu entscheiden.</p>
<p>6. Beurteilungsvordruck</p> <p>Um möglichst vergleichbare Beurteilungen zu erhalten, werden diese auf einem besonderen Vordruck abgegeben (Anlage 1).</p>		<p>s. neu Punkt 11</p>
<p>Allgemeines</p> <p>Das Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ wird einheitlich für alle Anlässe verwandt.</p> <p>Die Beurteilung ist zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen. Sie ist auf Wunsch mündlich zu begründen und zu besprechen.</p>		<p>s. neu Punkt 11</p> <p>s. neu Punkt 13.2</p>
<p>Angaben zur Person</p> <p>Dienst- und Amtsbezeichnung sind exakt anzugeben.</p> <p>Die Lehrbefähigung ist auch mit Zusatzbefähigung</p>		<p>s. neu Punkt 11.1</p>

<p>anzugeben. Alle nachfolgenden Tatsachen und Urteile müssen sich nachweislich auf den angegebenen Beurteilungszeitraum beziehen. Der Beurteilungszeitraum umfasst die jeweils letzten 3 Jahre ab Beurteilungsdatum, mindestens die letzten 6 Monate.</p>		<p>s. neu Punkt 4</p>
<p>Positive Beschreibung der dienstlichen Tätigkeit (reine Tatsachenfeststellungen),</p> <p>insbesondere Fächereinsatz (auch fachfremd) Klassenstufen Klassenleitung/Tutoriat, Jahrgangsstufen- bzw. Abteilungsleitung, (stellvertretende) Schulleitung Koordination von Jahrgängen, Stufen, didaktische Koordination oder andere Funktionen innerhalb und außerhalb der engeren 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</p>		<p>s. neu Punkt 11.2</p>
<p>Beurteilungsgrundlagen</p> <p>Die Angaben im Beurteilungsbogen sind zu belegen (Datum, Entwürfe, andere Nachweise).</p>		<p>s. neu Punkt 11.3</p>

(Beurteilungsgrundlagen).		
<p>Vorschläge zur Gesamtnote durch die Vorbeurteiler</p> <p>In die Gesamtnote fließen die Urteile zu den einzelnen Beurteilungsmerkmalen ein. Sie darf nicht bloß als arithmetisches Mittel aus den Einzelbeurteilungen gebildet werden.</p>		s. neu Punkt 12
<p>Eignungs- und Befähigungsprognose</p> <p>In der Eignungs- und Befähigungsprognose als Potenzialeinschätzung sollen Aussagen zu Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, Führungseignung, Weiterbildungsbedarf sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden, ohne dass eine Benotung vorgenommen wird. Die einzelnen Prognosen müssen sich durch die vorstehenden Vorschläge zur Gesamtnote und durch die Merkmalsbeurteilungen begründen lassen. Die Empfehlung für die weitere Verwendung wird hier ausgesprochen. Es werden Empfehlungen zur beruflichen Weiterentwicklung des/der Beurteilten gegeben. Bei der Bewerbung um eine konkrete Funktionsstelle ist auf die Eignung für die angestrebte Funktion einzugehen. Die Eignungs- und Befähigungsprognose ist nicht Gegenstand der Benotung.</p>		s. neu Punkt 3.2
	<p>7. Bestätigung der Beurteilung</p> <p>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</p>	<p>neu aufgenommen, da § 9 BremBeurtV nicht mehr vorgibt, dass die Beurteilung nur 12 Monate gültig ist.</p>

	im Rahmen des vorgeschriebenen Beurteilungsverfahrens. Hierfür ist der Vordruck „Bestätigung“ (Anlage 2) zu verwenden.	
<p>7. Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung</p> <p>Die Beurteilung ist nach Unterzeichnung des/der Dienstvorgesetzten in vollem Wortlaut zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen; die Eröffnung ist auf der Beurteilung zu vermerken (§ 11 Abs. 1 BremBeurtV). Eine schriftliche Äußerung des/der Beurteilten hierzu ist der Beurteilung beizufügen (§ 11 Abs. 1 BremBeurtV). Auf Wunsch ist die Beurteilung durch die zuständige Schulaufsicht mündlich zu begründen und zu besprechen (§ 11 Abs. 2 BremBeurtV). Auf Wunsch des/der Beurteilten ist eine dritte Person an der Besprechung zuzulassen. Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen (§ 11 Abs. 4 BremBeurtV). In der Schule dürfen keinerlei Unterlagen oder Kopien (auch elektronisch) der Beurteilung verbleiben.</p>		s. neu Punkt 13.2 und 13.3
	<p>8. Leistungsveränderungen</p> <p>§ 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</p>	neu aufgenommen, gleichzeitig Verdeutlichung, dass auch bei einer Veränderung in den einzelnen Merkmalen, die nicht zu einer Änderung der Gesamtnote führt, ein Beurteilungsgespräch wegen Leistungsveränderung geführt werden muss

	erreicht wird. Das Gesprächsprotokoll verbleibt dauerhaft in der Personalakte, wenn sich die negative Leistungsveränderung in der nachfolgenden Beurteilung niedergeschlagen hat.	Plausibilität der Personalakte
8. Einwendungen/Widerspruch Werden gegen die eröffnete Beurteilung Einwendungen oder Widerspruch erhoben, so sind diese Vorgänge mit einer Stellungnahme der Vorbeurteiler zur weiteren Bearbeitung dem Personalamt vorzulegen.		s. neu Punkt 13.2
	9. Beurteilungsverfahren Die Beurteilung gibt die/der Dienstvorgesetzte ab. Sie/Er bedient sich dazu der Mitwirkung der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie der Zweitbeurteilerin und des Zweitbeurteilers der/des zu Beurteilenden. Für die Bestätigung der Beurteilung gilt das gleiche Verfahren.	ehemals Punkt 4
	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/des Erstbeurteilers und der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers wahr.	ehemals Punkt 4, mit Verwendung neuer Begrifflichkeiten aus der BremBeurtV Anm.: Erstbeurteiler muss nicht zwingend der Schulleiter sein (auch stellv.SL, ZuP-Leiter können Erstbeurteiler sein)

	<p>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).</p> <p>Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler dokumentiert das Datum der Abstimmungsgespräche im Beurteilungsvordruck.</p> <p>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 Erstbeurteilern und der Zweitbeurteilerin oder dem Zweitbeurteiler an die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten weiterzuleiten.</p>	<p>zur Verdeutlichung neu aufgenommen (Verpflichtung des SL, sich mit weiteren Fkt.-stelleneinhabern auszutauschen, um größtmögliche Objektivität zu gewährleisten)</p> <p>ehemals Punkt 4</p>
<p>9. Schlussvorschriften</p> <p>Diese Richtlinien treten am _____ in Kraft.</p>		<p>s. neu Punkt 14</p>
	<p>10. Bewertung der Leistung und Eignung</p> <p>Die Beurteilung der Leistung und Eignung hat sich an den Anforderungen der Dienstaufgaben im Beurteilungszeitraum auszurichten.</p>	
	<p>10.1</p>	

	<p>Die Leistung ist in den Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmenge - Arbeitsweise - Arbeitsgüte - Persönliche Kompetenzen - Unterricht - Erzieherisches Wirken - Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten/Teamarbeit - Schulentwicklung - Ausdrucksfähigkeit/Gesprächsführung <p>zu beurteilen.</p>	<p>neu aufgenommen, zur Verdeutlichung</p> <p>neues Merkmal Ausdrucksfähigkeit/Gesprächsführung aufgenommen, da dieses Merkmal bislang nicht beurteilt wurde.</p>
	<p>10.2 Die Leistung zum Führungsverhalten ist in den Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbild für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Einstellung zum Beruf - Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit - Herstellen von Transparenz und Empathie - Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern <p>zu beurteilen.</p> <p>Die Einzelmerkmale Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte sind zwingend zu beurteilen. Ebenso das Führungsverhalten, sofern Führungsaufgaben wahrgenommen werden. Kann ein anderes</p>	<p>neu aufgenommen</p> <p>bisherige Führungsmerkmale werden durch die neuen Merkmale ersetzt (inhaltl. Beschreibung s. Beurteilungsvordruck)</p> <p>Anm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Praxis wurden die bisherigen Merkmale nicht immer durchgängig in Bezug auf das Führungsverhalten beurteilt - neue Merkmale haben sich bereits in der Praxis bei Polizei, Feuerwehr und Verwaltung inhaltlich bewährt <p>ehemals Punkt 6 – Leistungsbeurteilung</p>

	<p>Einzelmerkmal nicht beurteilt werden, ist dies schriftlich zu begründen.</p> <p>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).</p> <p>Eine Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht negativ auf die Leistungsbeurteilung der Beamtin oder des Beamten auswirken.</p>	<p>ehemals Punkt 6 – Leistungsbeurteilung</p> <p>neu aufgenommen Regelung der BremBeurtV</p>
	<p>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.</p> <p>11.1 Angaben zur Person Dienst- und Amtsbezeichnung und ggf. die Funktion sind exakt anzugeben. Die Lehrbefähigung ist auch mit Zusatzbefähigung anzugeben.</p>	<p>ehemals Punkt 6</p>
	<p>11.2 Beschreibung der dienstlichen Tätigkeit</p> <p>Die Beschreibung der dienstlichen Tätigkeit (reine Tatsachenfeststellungen) beinhaltet insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fächereinsatz (auch fachfremd) - Klassenstufen - Klassenleitung/Tutoriat, Jahrgangs- bzw. Abteilungsleitung, (stellvertretende) Schulleitung 	<p>ehemals Punkt 6 das Wort <i>positiv</i> in der Überschrift wurde gestrichen, da es in der Praxis zu Verständnisschwierigkeiten geführt hat.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
	<p>11.3 Beurteilungsgrundlagen</p> <p>Als Beurteilungsgrundlagen dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichtsbesuch durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler bzw. die Zweitbeurteilerin oder dem 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 	<p>ehemals Punkt 6</p> <p>zur Verdeutlichung werden die Beurteilungsgrundlagen umfangreicher und übersichtlicher als bisher dargestellt</p>

	<p>Sofern eine Beurteilung aufgrund einer Bewerbung auf eine Funktionsstelle zu erstellen ist, sind zusätzlich folgende Beurteilungsgrundlagen heranzuziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Die Angaben im Beurteilungsbogen sind zu belegen (Datum, Entwürfe, andere Nachweise).</p>	<p>neu aufgenommen, besondere Beurteilungsgrundlagen für die Wahrnehmung von Funktionsstellen im Schulbereich</p>
	<p>12. Beurteilungsstufen und Gesamnote der Leistungsbeurteilung</p> <p>Die Beurteilung schließt mit einer der nachfolgend aufgeführten Gesamtnoten ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 Hervorragend 4 Übertrifft die Anforderungen 3 Entspricht voll den Anforderungen 2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen 1 Entspricht nicht den Anforderungen <p>Die Gesamnote 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.</p> <p>Aus der nachfolgenden Übersicht ergibt sich die jeweilige Gesamnote aus der Summe der</p>	<p>ehemals Punkt 6 – Vorschläge zur Gesamtnote neue Überschrift</p> <p>neu aufgenommen, zur Erläuterung des Beurteilungsmaßstabes</p>

	<p>Beurteilungspunktwerte (= Gesamtpunkt看):</p> <table border="1" data-bbox="882 261 1597 692"> <thead> <tr> <th>Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung ohne Führungsverhalten</th> <th>Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung mit Führungsverhalten</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>maximal 45</td> <td>maximal 65</td> <td>Gesamtnote</td> </tr> <tr> <td>41 - 45</td> <td>59 - 65</td> <td>5 Hervorragend</td> </tr> <tr> <td>32 - 40</td> <td>46 - 58</td> <td>4 Übertrifft die Anforderungen</td> </tr> <tr> <td>23 - 31</td> <td>33 - 45</td> <td>3 Entspricht voll den Anforderungen</td> </tr> <tr> <td>14 - 22</td> <td>20 - 32</td> <td>2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen</td> </tr> <tr> <td>3 - 13</td> <td>7 - 19</td> <td>1 Entspricht nicht den Anforderungen</td> </tr> </tbody> </table> <p>In begründeten Ausnahmefällen kann die Gesamtnote vom Gesamtpunkt看 abweichen.</p> <p>Die Gesamtnote ist schriftlich zu begründen, es sei denn, in allen Einzelmerkmalen wird durchgängig die Beurteilungsstufe 3 vergeben.</p>	Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung ohne Führungsverhalten	Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung mit Führungsverhalten		maximal 45	maximal 65	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	<p>neu aufgenommen, Tabelle der Gesamtpunktwerte, Plausibilität der Ermittlung der Gesamtnote</p> <p>ehemals Punkt 6 – Vorschläge zur Gesamtnote</p> <p>neu aufgenommen aufgrund des Urteils des BVerwG zur Begründung der Gesamtnote</p>
Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung ohne Führungsverhalten	Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung mit Führungsverhalten																						
maximal 45	maximal 65	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																					
	<p>13. Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung</p> <p>13.1 Die Beurteilungsvorschläge sind der Dienstvorgesetzten oder dem Dienstvorgesetzten durch das Personalamt vorzulegen.</p>	<p>neu aufgenommen, zur Verdeutlichung des Ablaufs</p>																					
	<p>13.2 Die nach dem Beurteilungsformblatt vorzunehmende Eröffnung der Beurteilung erfolgt grundsätzlich durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler, nachdem die Beurteilung durch Unterschrift der</p>	<p>ehemals Punkt 7 sowie Ergänzung einer ausführlicheren Beschreibung</p>																					

	<p>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.</p> <p>Der Beamtin oder dem Beamten wird ein Abdruck der Beurteilung ausgehändigt (§ 11 Abs. 1 BremBeurtV).</p> <p>Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.</p> <p>Die/Der Beurteilte ist darauf hinzuweisen, dass Einwendungen oder ggf. ein Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung an das Personalamt zu richten sind.</p>	<p>ehemals Punkt 6</p> <p>ehemals Punkt 7</p> <p>ehemals Punkt 8</p>
	<p>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.</p> <p>In der Schule dürfen keinerlei Unterlagen oder Kopien (auch elektronisch) der Beurteilung verbleiben.</p>	<p>neu aufgenommen, zur Verdeutlichung des Verfahrensablaufs</p> <p>ehemals Punkt 7</p>

	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.	ehemals Punkt 9
--	--	-----------------