

Richtlinie

über die dienstliche Beurteilung der Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten der Ortspolizeibehörde Bremerhaven

Diese Richtlinie regelt das Verfahren über die regelmäßige dienstliche Beurteilung und die Beurteilung aus besonderem Anlass der Polizeivollzugsbeamten nach Maßgabe der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten vom 28.03.2006 (BremBeurtV).

(Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die weibliche Form verzichtet.)

1. *Geltungsbereich*

Diese Richtlinie gilt für die Beamten des Polizeivollzugsdienstes der Ortspolizeibehörde Bremerhaven.

Während der Ausbildung erfolgt die Beurteilung nach der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

2. *Allgemeines*

Diese Richtlinie regelt das Verfahren über die regelmäßige dienstliche Beurteilung und die Beurteilung aus besonderem Anlass der Polizeivollzugsbeamten nach Maßgabe der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten vom 28.03.2006 (BremBeurtV).

3. *Bedeutung und Inhalt der dienstlichen Beurteilung*

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

Die dienstliche Beurteilung ist für die Laufbahn 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 den Beurteilten, sich im Leistungsvergleich mit den anderen 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 des Dienstvorgesetzten über den Beamten ist dessen dienstliches Verhalten. Verhalten und Leistungen des Beamten gehen in die dienstliche Beurteilung aber nur über diejenigen Beobachtungen und Eindrücke ein, welche die Vorbeurteiler und der Dienstvorgesetzte von dem für die Beurteilung maßgeblichen Verhalten des Beamten im Beurteilungszeitraum gesammelt haben.

- 3.2 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 des Beamten den Umfang einer Freistellung von seinen dienstlichen Tätigkeiten darstellen.
- 3.3 Die Eignungs- und Befähigungsprognose dient der umfassenden, zukunftsgerichteten Potenzialeinschätzung und soll die individuelle Personalentwicklung des Beamten fördern. In ihr sollen besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, Weiterbildungsbedarf sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden.

Eine Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung wird aus den in Ziffer 7.2 genannten Anlässen erstellt.

4. *Mindestbeurteilungszeitraum*

- 4.1 Der Mindestbeurteilungszeitraum beträgt 6 Monate.

Waren die Vorbeurteiler nicht während des gesamten Zeitraumes Vorgesetzte des zu Beurteilenden, so sind auch die für den Beurteilungszeitraum in Betracht kommenden früheren Vorgesetzten an der Erstellung der Beurteilung zu beteiligen. Bei einem sechsmonatigen Beurteilungszeitraum kann in der Regel auf die Einbindung vorheriger Beurteiler verzichtet

werden. Die Beteiligung ist in der Beurteilung zu vermerken.

- 4.2 Ausnahmen hiervon werden durch Beschluss der Beurteilungskommission geregelt.

5. Beamte mit Behinderung

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV und Ziffer 4.3 Integrationsvereinbarung (Anlage 2) beurteilt.

6. Regelbeurteilung

- 6.1 Die Beamten sind, mit Ausnahme der anlassbezogenen Beurteilung, regelmäßig **alle zwei Jahre** zum Stichtag per Formblatt (Anlage 3) zu beurteilen.
- 6.2 Die Festlegung des Stichtages für die Regelbeurteilung erfolgt durch den Dienstvorgesetzten.
- 6.3 Eine Regelbeurteilung erfolgt auch, wenn im letzten Beurteilungszeitraum eine anlassbezogene Beurteilung erstellt wurde.
- 6.4 Von der Regelbeurteilung sind die Beamten ausgenommen, die sich in der Besoldungsgruppe ab A 13 BBesO befinden.

7. Beurteilungen aus besonderem Anlass

- 7.1 Allgemeine dienstliche oder persönliche Anlässe

Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird eine Beurteilung aus besonderem Anlass erstellt (Anlage 3). Außer den in § 8 Abs. 1 BremBeurtV genannten Fällen werden anlassbezogene Beurteilungen für folgende Anlässe erstellt:

- Beurlaubte Beamte und Beamte in Elternzeit, bei denen das Dienstverhältnis länger als 6 Monate ruht, jeweils vor Beginn der Unterbrechung des Dienstverhältnisses.
- Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder Frauenbeauftragte vor Beginn der vollständigen Freistellung.

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur abgegeben werden, wenn nicht auf eine regelmäßige oder eine nach § 9 BremBeurtV bestätigte Beurteilung zurückgegriffen werden kann. Weitere Anlässe können durch besonderen Beschluss der Beurteilungskommission festgelegt werden.

- 7.2 Führungseignung

Zur Feststellung der besonderen Eignung, zukünftig Führungsaufgaben zu übernehmen (Bewerbung auf Führungsfunktionen) bzw. sich dafür zu qualifizieren (Führungskräftequalifikation – Erlass des Senators für Inneres und Sport über den Zugang und die Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte des gehobenen Polizeivollzugsdienstes vom 01.07.2008), wird neben der dienstlichen Beurteilung eine Eignungs- und Befähigungsprognose per Formblatt (Anlage 4) erstellt. Weitere Anlässe können durch besonderen Beschluss der Beurteilungskommission festgelegt werden.

8. Bestätigung der Beurteilung

Die letzte Beurteilung ist nach zwölf Monaten zu bestätigen, 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 (s. u. Ziffer 11). Dafür ist das Formblatt – Bestätigung der Beurteilung (Anlage 5) – zu verwenden.

9. Beurteilungsgespräch

Gem. § 10 Abs. 1 BremBeurtV führt der 1. Vorbeurteiler mindestens ein Jahr vor jeder regelmäßigen Beurteilung ein Beurteilungsgespräch über das aktuelle Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild.

Das Beurteilungsgespräch ist anhand der Merkmale aus dem Beurteilungsvordruck vorzubereiten. In diesem Gespräch kann die Bestätigung oder die neue Beurteilung eröffnet werden. Die Durchführung dieses Gesprächs wird in der Personalakte dokumentiert (Formblatt über das Beurteilungsgespräch – Anlage 6).

10. Leistungsveränderungen

§ 10 Abs. 2 BremBeurtV sieht unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch vor, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen dies notwendig erscheinen lassen. Im Falle eines Leistungsabfalls ist auf den Anlass des Gesprächs hinzuweisen und die Durchführung durch ein Protokoll ebenfalls in der Personalakte zu dokumentieren. Dafür ist das Formblatt – Beurteilungsgespräch bei Leistungsveränderungen (Anlage 7) – zu verwenden. Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige Leistungsniveau erreicht wird.

Ist im Rahmen eines Beurteilungsgesprächs nach § 10 Abs. 1 BremBeurtV auch ein Leistungsabfall zu erörtern, so handelt es sich gleichzeitig um ein Beurteilungsgespräch nach § 10 Abs. 2 BremBeurtV. Beide Gespräche sind dann einzeln in der Personalakte zu dokumentieren.

11. Beurteilungsverfahren

Die Beurteilung gibt der Dienstvorgesetzte ab. Er bedient sich dazu der Mitwirkung der Vorbeurteiler des zu Beurteilenden. Für die Bestätigung der Beurteilung gilt das gleiche Verfahren (s. Ziffer 8).

11.1 Die 1. Vorbeurteiler sind jeweils die Abteilungsleiter und die 2. Vorbeurteiler die Amtsleiter. Für Amtsleiter ist der Behördenleiter einziger Vorbeurteiler, für Abteilungsleiter sind Amtsleiter 1. Vorbeurteiler und der Behördenleiter 2. Vorbeurteiler. In unregelten Fällen entscheidet der Behördenleiter.

11.2 Die 1. Vorbeurteiler verschaffen sich die notwendigen Kenntnisse über die Leistung und Eignung der zu Beurteilenden durch Ausschöpfung der ihnen zur Verfügung stehenden Erkenntnisquellen. Dies sind neben Berichten, anderen Arbeitsergebnissen, Gesprächen mit Dritten usw. vor allem die Einschätzungen der unmittelbaren Vorgesetzten. Zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem 1. Vorbeurteiler vollzieht sich im Gesamtbeurteilungszeitraum ein allgemeiner Austausch über die Leistungen der unterstellten Mitarbeiter.

Der 1. Vorbeurteiler dokumentiert den Zeitpunkt der konkreten Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten anlässlich einer bevorstehenden Beurteilung im Beurteilungsformular. Die unmittelbaren Vorgesetzten tragen ihre Beobachtungen über das persönliche Leistungsprofil und die Leistungsrangfolge der ihnen unterstellten Mitarbeiter zum Beurteilungsentwurf bei. Bestehen in dieser Hinsicht widerstreitende Auffassungen zwischen dem

unmittelbaren Vorgesetzten und dem 1. Vorbeurteiler ist die Vorbeurteilung um eine Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten zu ergänzen. Die Stellungnahme wird Bestandteil des Beurteilungsentwurfes. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind nicht ermächtigt, Aussagen über die Vergabe von Punktwerten zu machen.

11.3 Die Beurteilungsvorschläge der 1. Vorbeurteiler werden mit Hilfe vorgeschalteter Konferenzen mit den 2. Vorbeurteilern abgestimmt. Die Zusammensetzung der Konferenzen hängt von den jeweiligen Vergleichsgruppen ab. Der Zeitpunkt und das Ergebnis der Konferenzen wird vom 2. Vorbeurteiler dokumentiert.

11.4 Im Anschluss an die Abstimmung mit den 1. Vorbeurteilern werden die Beurteilungsvorschläge der 2. Vorbeurteiler in der ämterübergreifenden Konferenz mit dem Behördenleiter abgestimmt. An der ämterübergreifenden Konferenz nehmen neben den 2. Vorbeurteilern der Leiter des Stabsbereiches 3 und der Leiter des Sachbereiches 31 teil. Über die Verhandlungen in der ämterübergreifenden Konferenz wird von der personalführenden Stelle der Ortspolizeibehörde ein Protokoll geführt.

Sollten sich im Abstimmungsverfahren zwischen den Vorbeurteilern und in der ämterübergreifenden Konferenz nicht lösbare Uneinigkeiten ergeben, so ist die Beurteilung mit einer schriftlichen Stellungnahme der streitenden Parteien an die Beurteilungskommission zur Entscheidung weiterzuleiten.

11.5 Die Beurteilungsvorschläge werden dem Dienstvorgesetzten von der Beurteilungskommission über das Personalamt vorgelegt. Die Beurteilungskommission setzt sich zusammen aus:

- Direktor der Ortspolizeibehörde
- Amtsleiter Amt 90
- Amtsleiter Amt 93
- Amtsleiter Amt 94
- Leiter des Stabsbereiches 3 im Führungsstab Amt 90/3
- Sachgebietsleiter Amt 11/211

sowie beratend ohne Stimmrecht:

- Vorsitzender Personalrat der Ortspolizeibehörde
- Leiter Sachbereich „Personalangelegenheiten“ Amt 90/3
- Sachbearbeiter Amt 11/23

und im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrages

- Vertrauensperson der Schwerbehinderten für den Bereich der Ortspolizeibehörde
- Frauenbeauftragte für den Bereich der Ortspolizeibehörde

Die stimmberechtigten Mitglieder lassen sich bei Abwesenheit vertreten. Die Kommission kann auf mehrheitlichen Beschluss weitere Personen zur Beratung hinzuziehen, sofern dies sachlich geboten ist.

11.6 Bei festgestellter Bewährung nach erfolgreich absolvierter Probezeit gem. § 19 BremBG sowie nach Übertragung einer höherbewerteten Funktionsstelle gem. § 8 BremLV ist eine formlose Bewertung durch den Dienstvorgesetzten ausreichend. Bei festgestellter Nichtbewährung sind die Bestimmungen dieser Richtlinien anzuwenden.

12. Bewertung der Leistung und Eignung

Die Beurteilung der Leistung und Eignung hat sich an den Anforderungen der Dienstaufgaben im Beurteilungszeitraum auszurichten. Die Anforderungen ergeben sich vorrangig aus dem Geschäftsverteilungsplan und den Stellenbeschreibungen.

12.1 Die Leistung ist in den Feldern:

- Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, geistige Flexibilität,
- Arbeitsmenge,
- Problemorientierung/Arbeitsweise,
- Arbeitsgüte,
- Motivation und Eigeninitiative,
- Anwendung der Fachkenntnisse,
- Entschlussfähigkeit,
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick,
- Verantwortungsbereitschaft,
- Teamorientierung und
- Ausdrucksfähigkeit

zu beurteilen.

Die Leistung zum Führungsverhalten ist in den Feldern:

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

zu beurteilen.

Die Einzelmerkmale Arbeitsmenge, Problemorientierung/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 in dem Beurteilungsbogen vorgesehene Eignungs- und Befähigungsprognose ist freitextlich darzustellen und wird nicht benotet.

Für die dienstliche Beurteilung ist das Formblatt - Dienstliche Beurteilung für den Polizeivollzugsdienst (Anlage 3) - zu verwenden. Die dort zu treffenden Feststellungen werden durch Erläuterungen zu den Beurteilungsrichtlinien (Anlage 1) ausgeführt.

12.2 Zur anlassbezogenen Feststellung der Führungseignung ist das Formblatt - Eignungs- und Befähigungsprognose zur Führungseignung - untere/mittlere Führungsebene - zu der dienstlichen Beurteilung (Anlage 4) - zu verwenden.

13. Richtwerte

Die Regelbeurteilung, d. h. der aktuelle Vergleich der vergleichbaren Beamten untereinander, bietet die Möglichkeit einer differenzierten Beurteilung. Es gehört zur Führungsaufgabe, differenzierte Beurteilungen über die Beamten abgeben zu können, um den Beurtei-

lungsmaßstab auf Zeit konstant und die Auswahlverfahren in Bezug auf die Betrachtung der „bisher erbrachten Leistung“ übersichtlich zu erhalten. Dazu gibt der Dienstvorgesetzte den Vorbeurteilern den Beurteilungsmaßstab (vgl. auch „Erläuterungen zu den Beurteilungsrichtlinien“) und Richtwerte vor.

Folgende Richtwerte werden festgelegt:

Die Gesamtnote 5 sollte nur an 15 % der Beamten vergeben werden.

Die Gesamtnote 4 sollte nur an 25 % der Beamten vergeben werden.

Zur Vermeidung von Härtefällen dürfen die Richtwerte geringfügig über- oder unterschritten werden. Insofern müssen sich die Vorbeurteiler bemühen, diese Richtwerte bei den Regelbeurteilungen einzuhalten. Erforderliche Abgleiche erfolgen über interne Aufstellung einer Rangfolge der Beamten und einen anschließenden Quervergleich auf Besoldungs- und Funktionsgruppenebene in den vorgeschalteten Gremienbesprechungen und Konferenzen.

Die Vergleichsgruppen, auf die sich die Richtwerte beziehen, sollten einen Personenkreis von 15 Beamten nicht unterschreiten.

14. *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

Entsprechend der nachfolgenden Übersicht ergibt sich die jeweilige Gesamtnote aus der Summe der Beurteilungspunktwerte:

Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung ohne Führungsverhalten	Summe der Beurteilungspunktwerte: Leistungsbeurteilung mit Führungsverhalten	Gesamtnote
maximal 55	maximal 75	5
50 - 55	68 - 75	Hervorragend
39 - 49	53 - 67	4 Übertrifft die Anforderungen
28 - 38	38 - 52	3 Entspricht voll den Anforderungen
17 - 27	23 - 37	2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen
0 - 16	0 - 22	1 Entspricht nicht den Anforderungen

In begründeten Ausnahmefällen kann die Gesamtnote vom Punktwert abweichen. Die Abweichung ist schriftlich zu begründen.

15. Bearbeitungshinweise

- 15.1 Die Vorbeurteiler haben sich zu den Stichtagen vorzubereiten, damit die Konferenzen zügig abgewickelt werden können. Die Beurteilungsvorschläge sind dem Dienstvorgesetzten spätestens einen Monat nach dem Stichtag durch das Personalamt vorzulegen.
- 15.2 Die nach dem Beurteilungsformblatt vorzunehmende Eröffnung der Beurteilung erfolgt grundsätzlich durch den 1. Vorbeurteiler, nachdem die Beurteilung durch Unterschrift des Dienstvorgesetzten ihre Gültigkeit erlangt. Dem Beamten wird ein Abdruck der Beurteilung ausgehändigt (§ 11 Abs. 1 BremBeurtV).

Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

Der Beurteilte ist darauf hinzuweisen, dass eine Einwendung oder ggf. ein Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung an das Personalamt zu richten ist.

- 15.3 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 personalsachbearbeitenden Stelle der Ortspolizeibehörde Unterlagen mit Beurteilungsdaten geführt werden.
- 15.4 Den am Beurteilungsverfahren beteiligten Stellen werden anonymisierte differenzierte Beurteilungsspiegel zur Verfügung gestellt.
- 15.5 Dem Beurteilten wird bei Eröffnung der Beurteilung der Beurteilungsspiegel bekannt gegeben.

16. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am _____ in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 11.02.2004 (Beurteilungsrichtlinie) und vom 23.07.2008 (Richtlinie zur Beurteilung von Führungspotenzialen zur Besetzung von Führungsfunktionen) sowie Punkt 5. (Potenzialbeurteilung) der Beurteilungs- und Auswahlrichtlinie zur Führungskräfteentwicklung vom 23.07.2008 außer Kraft.

Bremerhaven,

Magistrat
der Stadt Bremerhaven

Jörg Schulz
Oberbürgermeister