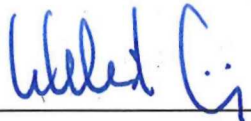


**Verfügung Nr. 27/2018**

Mit sofortiger Wirkung tritt das neue Beurteilungsverfahren beim Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen in Kraft (siehe Anlage).

In Vertretung

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Wilfried Cj', is written over a horizontal line.

Siering

Anlagen

- Beurteilungsverfahren bei SWAH

Der Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen

## **Beurteilungsverfahren in der senatorischen Dienststelle SWAH**

### **1. Festlegung von Erst- und Zweitbeurteilern nach der Beurteilungsverordnung (siehe Anlage 1) und der Beurteilungsrichtlinie (siehe Anlage 2)**

Wie in § 5 (2) S. 2 der BremBeurtV festgelegt, sollen die Erstbeurteilungen durch die oder den direkten Vorgesetzten erfolgen, die Zweitbeurteilung erfolgt durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten. In Referaten, die in Abschnitte untergliedert sind, übernimmt daher die Abschnittsleitung als direkte/r Vorgesetzte/r die Erstbeurteilung. Die Zweitbeurteilung wird von der Referatsleitung übernommen. Die Abteilungsleitung erhält eine Kopie der Beurteilung.

Auf Grund organisatorischer Besonderheiten (vgl. § 5 (2) S. 3 BremBeurtV) kann in Ausnahmefällen von dieser Regelung abgewichen werden. Bei SWAH gibt es die organisatorische Besonderheit von zum Teil sehr kleinen Abschnitten. Zum Teil übernehmen die Abschnittsleitungen von sehr kleinen Abschnitten weniger die Personalverantwortung sondern in erster Linie die Rolle als inhaltlicher Ansprechpartner. In kleinen Referaten hat zudem auch die Referatsleitung die zu beurteilende Person, die in einem Abschnitt arbeitet, in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt (vgl. Ziffer 3.6 der BeurRL).

Es gelten daher die folgenden Ausnahmen von der oben genannten Regelung (jeweils nach aktuell gültigem GVP):

- in Referaten, die nicht über 10 Stellen (inkl. Referatsleitung und N.N. Stellen) haben, übernimmt generell die Referatsleitung die Erstbeurteilung.
- Bei Abschnitten, die nur 2 oder weniger Stellen (exkl. Abschnittsleitung, inkl. N.N.) haben, übernimmt die Referatsleitung und nicht die Abschnittsleitung die Erstbeurteilung.

Ein Jahr nach der Einführung soll eine Evaluation dieser neuen Regelung durchgeführt werden.

### **2. Schulungen**

Nach Ziffer 3.6 der Beurteilungsrichtlinie sind Beurteilerinnen und Beurteiler vor der Beurteilung zu schulen, um ergebnisbeeinflussende Wahrnehmung- bzw. Beurteilungstendenzen zu vermeiden.

Hierfür wird geprüft, wer bei SWAH die Erst- und Zweitbeurteiler/innen nach der unter Punkt 1 genannten Regelung sind. Für diese Mitarbeiter/innen sollen anschließend Schulungen stattfinden, für die eine Teilnahme verpflichtend ist.

### **3. Einbeziehung der Angestellten**

Angestellte erhalten künftig bei SWAH immer auch eine Beurteilung nach der BremBeurtV. Dem Rechtsanspruch auf ein Arbeitszeugnis steht dies nicht entgegen.

Anlagen:

- Anlage 1: [Beurteilungsverordnung \(BremBeurtV\)](#)
- Anlage 2: [Beurteilungsrichtlinie](#)

# **Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamtinnen und Beamten (BremBeurtV) vom 28. März 2006**

Zum 19.05.2016 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe

[Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal  
Bremen zu betrachten.](#)

Auf Grund des § 95 des Bremischen Beamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. September 1995 (Brem.GBl. S. 387 - 2040-a-1), das zuletzt durch Gesetz vom 28. Juni 2005 (Brem.GBl. S. 308) geändert worden ist, verordnet der Senat:

## **Abschnitt 1**

Allgemeine Vorschriften

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

(1) Diese Verordnung gilt für alle Beamtinnen und Beamten im Geltungsbereich des Bremischen Beamtengesetzes, soweit in Absatz 2 nichts anderes bestimmt ist.

(2) Diese Verordnung ist nicht anzuwenden auf

1. Beamtinnen und Beamte, die in § 7 und § 37 Bremischen Beamtengesetzes genannt sind,
  
2. Mitglieder des Rechnungshofes der Freien Hansestadt Bremen,
  
3. wissenschaftlich und künstlerisch tätiges Personal sowie Mitglieder von Leitungsgremien der staatlichen Hochschulen,
  
4. Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte,
  
5. Richterinnen und Richter und
  
6. Beamtinnen und Beamte, die sich in der Ausbildung befinden.

Bei der Beurteilung von Staatsanwältinnen und Staatsanwälten kann von den Bestimmungen dieser Verordnung abgesehen werden, wenn für die Beurteilung einheitliche Beurteilungsrichtlinien mit den Richterinnen und Richtern anzuwenden sind.

## **§ 2**

### **Feststellung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung**

(1) Die Feststellung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung erfolgt durch eine anlassbezogene Beurteilung. Abweichend von Satz 1 können die obersten Dienstbehörden für ihren Zuständigkeitsbereich bestimmen, dass die Beamtinnen und Beamten einzelner Fachrichtungen regelmäßig zu beurteilen sind. Daneben können andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung verwendet werden.

(2) Die oberste Dienstbehörde erlässt nach Maßgabe dieser Verordnung für ihren Zuständigkeitsbereich Richtlinien über die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten. Sie kann das Nähere über andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung regeln.

## **§ 3**

### **Beamtinnen und Beamte mit Behinderung**

(1) Bei der Beurteilung von Beamtinnen und Beamten, die ihre Anerkennung als schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen durch Aufnahme einer Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder Gleichstellungsbescheides in der Personalakte nachgewiesen haben, sind die Maßstäbe der Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch verbindlich.

(2) Werden die auf einer Behinderung beruhenden Minderleistungen auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, so ist die entsprechende Willenserklärung in die Personalakte aufzunehmen.

## **Abschnitt 2**

Dienstliche Beurteilungen

## **§ 4**

## **Ziel und Inhalt der dienstlichen Beurteilung**

(1) Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung darzustellen. Die Beurteilung stellt ein Werturteil dar und bildet die Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen. Sie ist auch ein Instrument der Personalführung und Personalentwicklung. Die Beurteilung gliedert sich in die Leistungsbeurteilung und die Eignungs- und Befähigungsprognose.

(2) Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die 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 seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen. Zu bewerten sind mindestens die Arbeitsmenge, die Arbeitsweise, die Arbeitsgüte und das Führungsverhalten, soweit Führungsaufgaben wahrzunehmen sind. Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab. Die oberste Dienstbehörde kann für die in § 6 genannten Beurteilungsstufen 4 und 5 Richtwerte festlegen. Zur Vermeidung von Härtefällen dürfen die Richtwerte geringfügig über- oder unterschritten werden.

(3) Die Inanspruchnahme von Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht negativ auf die Leistungsbeurteilung der Beamtin oder des Beamten auswirken.

(4) Die Eignungs- und Befähigungsprognose dient der umfassenden Potentialeinschätzung und soll die individuelle Personalentwicklung fördern. Dazu sollen besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, Führungseignung, Weiterbildungsbedarf sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden. Eine Benotung wird bei der Eignungs- und Befähigungsprognose nicht vorgenommen.

(5) In die Beurteilung kann eine Aussage zur Bewährung und Aufstiegseignung aufgenommen werden.

## **§ 5**

### **Zuständigkeiten**

(1) Die Beurteilerinnen und Beurteiler erstellen die Beurteilung in eigener Verantwortung. Sie sind an Weisungen nicht gebunden.

(2) Die Beurteilung erfolgt in der Regel von mindestens zwei Personen. Die Erstbeurteilung soll

durch die oder den direkten Vorgesetzten erfolgen, die Zweitbeurteilung durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten. Ausnahmen können aufgrund organisatorischer Besonderheiten durch die obersten Dienstbehörden für ihren Zuständigkeitsbereich geregelt werden. Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Beurteilung vorbehalten; in diesen Fällen treten sie an die Stelle der Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler. Sind die Dienstvorgesetzten zugleich direkte Vorgesetzte, entfällt die Zweitbeurteilung. Abweichend von Satz 5 kann die oder der Dienstvorgesetzte weitere Bedienstete als Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler bestimmen, wenn ihr oder ihm die eigene Beurteilung für die Erstbeurteilung nicht ausreichend erscheint. Sowohl Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler als auch Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler können bei Bedarf Beurteilungsbeiträge einholen. Einzelheiten regeln die obersten Dienstbehörden in den Beurteilungsrichtlinien. Der Magistrat der Stadt Bremerhaven kann für seinen Zuständigkeitsbereich aufgrund der sich aus der Magistratsverfassung ergebenden Organisationsstruktur abweichende Regelungen von den Sätzen 4 bis 6 treffen.

(3) Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtnote sowie von der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn dies aufgrund eigener Erkenntnisse oder zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes angezeigt ist. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen; § 11 Absatz 2 gilt entsprechend. Die Bewertungen der Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler gehen denen der Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler vor.

(4) Die obersten Dienstbehörden können die Bildung von Beurteilungskommissionen zulassen. Sie legen deren Zusammensetzung und Aufgabenstellung fest. Die Beurteilungskommissionen haben eine beratende Funktion. Mitglieder der Beurteilungskommissionen sind mindestens neben der jeweils zuständigen Frauenbeauftragten oder deren Stellvertreterin ein Mitglied des jeweils zuständigen Personalrates und die jeweils zuständige Schwerbehindertenvertreterin oder der jeweils zuständige Schwerbehindertenvertreter.

(5) Soweit es die organisatorischen Besonderheiten der senatorischen Geschäftsbereiche erforderlich machen, können die obersten Dienstbehörden durch Richtlinien regeln, dass für die ausschließlich ihrem Zuständigkeitsbereich zugehörigen Fachrichtungen eine Qualitätssicherungsinstanz für die Eignungs- und Befähigungsprognose eingerichtet wird.

(6) Bei Abordnungen gemäß § 28 des Bremischen Beamtengesetzes und Zuweisungen gemäß § 20 des Beamtensetzes erfolgt die Beurteilung im Benehmen mit der aufnehmenden Dienststelle oder Einrichtung oder dem aufnehmenden Betrieb.



(7) An einer Beurteilung darf nicht mitwirken, wer eine ausgeschlossene Person nach § 20 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes ist. Besteht die Besorgnis der Befangenheit im Sinne von § 21 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes, so entscheidet die oder der Dienstvorgesetzte, wer die Beurteilung durchführen soll.

## **§ 6**

### **Beurteilungsstufen und Gesamtnote der Leistungsbeurteilung**

(1) Alle beobachteten Merkmale und die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung werden nach folgender Skala beurteilt:

Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.

Die beobachteten Merkmale können mit unterschiedlichen Faktoren gewichtet werden.

(2) Die jeweils zuständigen obersten Dienstbehörden können in den Beurteilungsrichtlinien für die Beamtinnen und Beamten der Fachrichtungen Justiz, Polizei, Feuerwehr und Steuerverwaltung für

1. die Gesamtnote 3 „entspricht voll den Anforderungen“ die Zusätze „Tendenz zur Gesamtnote 4“ oder „Tendenz zur Gesamtnote 2“ zulassen,

2. die Gesamtnote 4 „übertrifft die Anforderungen“ die Zusätze „Tendenz zur Gesamtnote 5“ oder „Tendenz zur Gesamtnote 3“ zulassen.

Es ist den obersten Dienstbehörden überlassen, in den jeweiligen Beurteilungsrichtlinien den Rahmen der Verwendung dieser Zusätze sowie notwendige Überleitungen bestehender

Beurteilungen zu bestimmen.

## § 7

### **Regelmäßige Beurteilung**

(1) Die obersten Dienstbehörden können bestimmen, dass die Beamtinnen und Beamten aller oder einzelner Fachrichtungen ihres Zuständigkeitsbereichs regelmäßig beurteilt werden. Die regelmäßige Beurteilung soll alle drei Jahre erfolgen. Die obersten Dienstbehörden können dazu Stichtage festlegen. Für die Beamtinnen und Beamten der Fachrichtungen Justiz, Polizei, Feuerwehr und Steuerverwaltung können abweichende Beurteilungszeiträume durch die obersten Dienstbehörden festgelegt werden.

(2) Von der regelmäßigen Beurteilung auszunehmen sind Beamtinnen und Beamte,

1. die sich in der Ausbildung zum Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn befinden,

2. die sich in der Probezeit befinden,

3. die beurlaubt sind,

4. denen die Führung der Dienstgeschäfte gemäß § 48 des Bremischen Beamtengesetzes verboten worden ist oder

5. die als Mitglied einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Frauenbeauftragte vollständig freigestellt sind. Die Beamten nehmen nach Wegfall der Ausnahmegründe an der Regelbeurteilung zum nächsten Stichtag teil.

(3) Abweichend von einem Regelbeurteilungsstichtag kann die Beurteilung zu einem anderen Zeitpunkt vorgenommen werden bei Beamtinnen und Beamten,

1. die keinen oder nur eingeschränkt Dienst geleistet haben,

2. die der Dienststelle noch nicht ausreichend lange angehören oder

3. die aus der Beurlaubung zurückgekehrt sind.

Die oder der Dienstvorgesetzte oder die oder der von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete kann aus anderen zwingenden dienstlichen Gründen im Einzelfall von einer Regelbeurteilung an einem Stichtag absehen.

## **§ 8**

### **Beurteilung aus besonderem Anlass**

Die Beamtin oder der Beamte ist aus besonderem Anlass zu beurteilen, wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, zum Beispiel

1. während und zum Ende der laufbahnrechtlichen Probezeit,
2. vor Zulassung zum Aufstieg in eine nächsthöhere Laufbahn,
3. für eine Auswahlentscheidung zur Besetzung eines freien Dienstpostens und vor einer Beförderung,
4. wenn in anderen Fällen eine Vorschrift die Beurteilung verlangt,
5. auf begründeten Wunsch der Beamtin oder des Beamten.

Die Abgabe einer Beurteilung aus besonderem Anlass erfolgt nach den Grundsätzen der §§ 4, 5 und 6. Die Eignungs- und Befähigungsprognose soll eine Aussage zum Anlass der Beurteilung enthalten.

## **§ 9**

### **Bestätigung der letzten Beurteilung**

Eine Beurteilung kann bei Bedarf schriftlich durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler und die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler bestätigt werden, wenn die letzte Beurteilung oder ihre Bestätigung noch vollinhaltlich zutrifft. Die Bestätigung setzt voraus, dass sich das übertragene statusrechtliche Amt sowie das Aufgabengebiet nicht verändert haben. Die Bestätigung der Beurteilung entbindet nicht von der Pflicht zur Eröffnung der Beurteilung nach § 11.

## **§ 10**

### **Beurteilungsgespräche**

(1) Werden Regelbeurteilungen durchgeführt, führt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler mindestens einmal innerhalb des Beurteilungszeitraumes mit der Beamtin oder dem Beamten ein Beurteilungsgespräch über ihr oder sein aktuelles Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild. Das Gespräch ist in der Regel mindestens ein Jahr vor der nächsten Regelbeurteilung zu führen und in der Personalakte zu dokumentieren.

(2) Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat mit der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar dann ein Beurteilungsgespräch zu führen, wenn offensichtliche Leistungsveränderungen dies notwendig erscheinen lassen. Wird regelmäßig beurteilt, soll das Gespräch rechtzeitig vor der nächsten Regelbeurteilung erfolgen. Im Falle eines Leistungsabfalls ist in dem Gespräch ausdrücklich auf den Anlass hinzuweisen, und die Durchführung des Gesprächs ist durch ein Protokoll in der Personalakte zu dokumentieren. Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige Leistungsniveau erreicht wird.

(3) Wird ausschließlich aus besonderem Anlass beurteilt, sollen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten im Rahmen anderer geeigneter Personalentwicklungsinstrumente regelmäßig durch die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten kommuniziert werden.

(4) Werden Beurteilungen regelmäßig in Abständen bis zu zwei Jahren durchgeführt, kann von einem Beurteilungsgespräch gemäß Absatz 1 abgesehen werden. Das Beurteilungsgespräch nach Absatz 2 sowie die Eröffnung der Beurteilung gemäß § 11 bleiben davon unberührt.

## § 11

### Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung

(1) Die Beurteilung ist der Beamtin oder dem Beamten in vollem Wortlaut zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen. Auf der Beurteilung ist die Eröffnung zu vermerken. Eine schriftliche Äußerung der Beamtin oder des Beamten hierzu ist der Beurteilung beizufügen.

(2) Legt die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler eine von dem Beurteilungsentwurf der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichende Gesamtnote fest oder weicht sie oder er von deren oder dessen 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 hinzuzuziehen.

(3) Auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten ist die Beurteilung mündlich zu begründen und mit ihr oder ihm zu besprechen.

(4) Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Eröffnung der Beurteilung und die Besprechung vorbehalten.

(5) Für die Aufbewahrung der Beurteilung gelten die entsprechenden Regelungen in den §§ 85 bis 92 des Bremischen Beamtengesetzes über Personalakten sowie die hierzu erlassene Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten in der jeweils geltenden Fassung.

## Abschnitt 3

Andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung

## § 12

## **Assessment Center**

(1) Insbesondere zur Vorbereitung personalwirtschaftlicher Entscheidungen können die Eignung und Befähigung einer Beamtin oder eines Beamten für eine konkrete Funktion oder Entwicklungspotentiale durch ein Assessment Center festgestellt werden. Dabei werden festgelegte Verhaltensmerkmale von einem Gremium durch unterschiedliche Methoden beobachtet und beurteilt. Die Mitglieder sind an Weisungen nicht gebunden. Das Nähere regelt die oberste Dienstbehörde.

(2) Das Ergebnis des Assessment Centers ist der Beamtin oder dem Beamten mitzuteilen und zu seiner Personalakte zu nehmen. Für die Aufbewahrung der im Zusammenhang mit der Teilnahme am Assessment Center entstandenen Bewerbungs-, Beurteilungs- und Auswahlunterlagen gilt § 11 Abs. 5 entsprechend.

## **§ 13**

### **Verfahren zur Einschätzung von Vorgesetzten durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die oberste Dienstbehörde kann das Nähere zur Ausgestaltung von Verfahren zur Einschätzung von Vorgesetzten durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen.

## **§ 14**

### **Weitere Verfahren zur Feststellung der Eignung und Befähigung**

Die in dieser Verordnung dargestellten Verfahren zur Feststellung der Eignung und Befähigung können durch weitere geeignete Verfahren ergänzt oder ersetzt werden. Das Nähere regelt die oberste Dienstbehörde.

## **Abschnitt 4**

Schlussvorschriften

## **§ 14a**

### **Übergangsregelungen**

Die am Tage vor dem 28. Juli 2015 geltenden Beurteilungsrichtlinien können bis zum 31. Dezember 2016 angewendet werden. Eine Beurteilung auf der Grundlage von zwei Beurteilungsrichtlinien erfolgt nicht.

## **§ 15**

### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. September 2006 in Kraft.

Beschlossen, Bremen, den 28. März 2006

Der Senat



# **Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Allgemeinen Dienste**

**Vom 15. Juli 2008**

**Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Allgemeinen Dienste**

Vom 15. Juli 2008

Geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 21.07.2015 (Brem.ABl. 2015 S. 782, ber. S. 822)

Diese Richtlinien gelten für das Land und die Stadtgemeinde Bremen. Sie regeln das Verfahren der dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen des allgemeinen Verwaltungsdienstes auf der Grundlage der Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV) in der jeweils gültigen Fassung. Während der Ausbildung oder des Aufstiegs in eine nächsthöhere Laufbahn sowie für Beamtinnen und Beamte auf Probe, die der Produktgruppe 910302 zugeordnet sind, erfolgt die Beurteilung nach der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung oder den entsprechenden Richtlinien.

## **1. Allgemeines**

**1.1** Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten darzustellen. Sie bildet die Grundlage für personen- und sachgerechte Personalentscheidungen. Die dienstliche Beurteilung ist auch ein Instrument der Personalführung und Personalentwicklung und somit unverzichtbarer Bestandteil eines modernen Personal- und Organisationsmanagements. Sie spiegelt das durch Vorgesetzte wahrgenommene Leistungsverhalten und die persönlichen Eignungen und Befähigungen wider, so dass Stärken und Potenziale gezielt gefördert und Schwächen und Defizite frühzeitig korrigiert werden können. Die dienstliche Beurteilung wird grundsätzlich anlassbezogen zum Zwecke der Stärkung weiterer

Personalentwicklungsinstrumente erstellt. Es bleibt den obersten Dienstbehörden überlassen zu entscheiden, ob in ihrem Zuständigkeitsbereich gegebenenfalls ergänzend Regelbeurteilungen für Beamtinnen und Beamte durchgeführt werden sollen.

**1.2** Die regelmäßige Beurteilung findet alle drei Jahre zu einem Stichtag statt. Wird kein Regelbeurteilungssystem angewandt, gilt für anlassbezogene Beurteilungen (§ 8 BremBeurtV) grundsätzlich ebenfalls ein dreijähriger Beurteilungszeitraum. Abweichungen von den Stichtagen sind in § 7 BremBeurtV geregelt.

**1.3** Wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern, wird eine Beurteilung aus besonderem Anlass (§ 8 Absatz 1 BremBeurtV) erstellt. Eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur abgegeben werden, wenn nicht auf eine regelmäßige oder eine nach § 9 BremBeurtV bestätigte Beurteilung zurückgegriffen werden kann.

**1.4** Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Beamtinnen und Beamte werden nach Maßgabe von § 3 BremBeurtV beurteilt.

**1.5** Beamtinnen und Beamten, deren körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Arbeitsleben beeinträchtigt ist, gelten auch als behindert im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Bei ihrer Beurteilung ist darauf zu achten, dass ihnen aufgrund dieser Behinderung kein Nachteil entsteht.

## **2. Dienstliche Beurteilung**

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

**2.2** 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 der Beamtin oder des Beamten den Umfang einer Freistellung von seiner dienstlichen Tätigkeit darstellen. Die Beschreibung der Aufgaben ist zwingender Bestandteil der Beurteilung. Dabei ist die Zuordnung zu den Fachaufgaben und Führungsaufgaben deutlich zu machen. Die Leistungsbeurteilung schließt mit einer Gesamtnote ab (§ 4 Absatz 2 BremBeurtV). Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

**2.3** Die Eignungs- und Befähigungsprognose ist eine umfassende zukunftsgerichtete Einschätzung der Fähigkeiten der Beamtin oder des Beamten auch in Bezug auf mögliche zukünftige Aufgaben und Anforderungen. Sie soll die individuelle Personalentwicklung fördern. Eine Benotung wird nicht vorgenommen (§ 4 Absatz 4 BremBeurtV).

### **3. Beurteilerinnen und Beurteiler**

**3.1** Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie durch Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler. Die Beurteilerinnen und Beurteiler müssen die zu Beurteilenden und das jeweilige Aufgabengebiet kennen.

**3.2** Für die Erstbeurteilung sind die direkten Vorgesetzten zuständig. Die Zweitbeurteilung erfolgt durch die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten.

**3.3** Die oder der Dienstvorgesetzte kann sich die Zweitbeurteilung vorbehalten oder für die

Erstellung der Zweitbeurteilung eine andere Bedienstete oder einen anderen Bediensteten als die nächsthöhere Vorgesetzte oder den nächsthöheren Vorgesetzten bestimmen, wenn dienstliche Gründe dies erforderlich machen. In den Fällen, in denen die oder der Dienstvorgesetzte selbst direkte Vorgesetzte oder direkter Vorgesetzter ist, entfällt die Zweitbeurteilung.

**3.4** Die Zweitbeurteilerin oder der Zweitbeurteiler kann weitere Beurteilerinnen oder Beurteiler hinzuziehen, wenn ihr oder ihm die Beurteilung durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler nicht ausreichend erscheint. Ziffer 3.5 gilt entsprechend.

**3.5** Die Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler können von der Bewertung einzelner Merkmale oder der Gesamtnote sowie von der Eignungs- und Befähigungsprognose der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abweichen, wenn dies zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse angezeigt ist. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es sich bei der Beurteilung um einen Akt wertender Erkenntnis handelt und der Einzelfall zu würdigen ist. Zudem muss sich die Gesamtnote nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen ergeben und den beurteilungsrelevanten Besonderheiten (z.B. Gewichtung einzelner Merkmale) ergeben. Eine abweichende Bewertung ist zunächst mit der zuständigen Erstbeurteilerin oder dem zuständigen Erstbeurteiler zu erörtern und schließlich in der Beurteilung zu begründen; Ziffer 6.2 ist entsprechend zu beachten. Die Bewertungen der Zweitbeurteilerinnen oder Zweitbeurteiler gehen denen der Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler vor.

**3.6** Um eine möglichst objektive, ausgewogene und sachgerechte Leistungsbeurteilung zu gewährleisten, wird von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Unparteilichkeit und Sachkenntnis gefordert. Beurteilerinnen und Beurteiler sollen die zu Beurteilenden möglichst in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt haben und die Merkmale bewerten können. Beurteilerinnen und Beurteiler sind vor der Beurteilung zu schulen, um ergebnisbeeinflussende Wahrnehmungs- bzw. Beurteilungstendenzen zu vermeiden.

**3.7** Werden Regelbeurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerinnen oder Beurteiler

unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten über einen Vergleich der von ihnen erstellten Beurteilungen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen, bevor die Beurteilung eröffnet wird. Dieser Vergleich soll rechtzeitig vor dem Beurteilungstichtag stattfinden. Werden ausschließlich anlassbezogene Beurteilungen durchgeführt, sollen sich die Beurteilerinnen und Beurteiler unter Beteiligung der oder des Dienstvorgesetzten in angemessenen zeitlichen Abständen auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab verständigen.

**4. Einholung von Beurteilungsbeiträgen** Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie Zweitbeurteilerinnen und Zweitbeurteiler können von ihnen zu bestimmenden Bediensteten Beurteilungsbeiträge einholen, soweit sie dies für erforderlich halten. Die Einholung von Beurteilungsbeiträgen kommt insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel während des Beurteilungszeitraums oder bei längerer Abwesenheit von Vorgesetzten in Betracht. In diesen Fällen sollen frühere Vorgesetzte an der Beurteilung beteiligt werden. Diese Beteiligung ist im Beurteilungsvordruck zu vermerken.

## **5. Beurteilungsvordruck**

**5.1** Die Beurteilungen sind auf einem besonderen Vordruck abzugeben ( Anlage 1 ).

**5.2** In der Leistungsbeurteilung sind mindestens die im Beurteilungsvordruck festgelegten Merkmale zu Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Arbeitsgüte und zum Führungsverhalten zu bewerten. Die Einzelmerkmale der Leistungsbeurteilung werden nach der in § 6 BremBeurtV festgelegten Skala eins bis fünf bewertet. Der „Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale“ ( Anlage 2 ) sowie die „Beschreibung der Beurteilungsstufen“ ( Anlage 3 ) dienen dabei als Einstufungshilfen. Die Leistungsbeurteilung ist mit einer Gesamtnote abzuschließen, die ebenfalls nach der Skala gemäß § 6 BremBeurtV festzulegen ist. Um die Akzeptanz zu erhöhen und die Einstufung nachvollziehbar zu machen, ist jede Beurteilungsnote für jedes beurteilte Merkmal sowie die Gesamtnote in dem dafür vorgesehenen Feld im Beurteilungsvordruck zu begründen; von der schriftlichen Begründung der Beurteilungsnote „3 (entspricht voll den Anforderungen)“ kann bei der Bewertung der Einzelmerkmale abgesehen werden.

**5.3** In der **Eignungs- und Befähigungsprognose** als Potenzialeinschätzung sollen Aussagen zu Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen, zur Führungseignung und Weiterbildungsbedarf getroffen sowie berufliche Entwicklungsmöglichkeiten dargestellt werden, ohne dass eine Benotung vorgenommen wird.

## **6. Eröffnung, Besprechung und Aufbewahrung**

**6.1** Die Beurteilung ist von der zuständigen Beurteilerin oder dem zuständigen Beurteiler in vollem Wortlaut in einem Gespräch zu eröffnen und durch Aushändigung eines Abdrucks zur Verfügung zu stellen; die Eröffnung ist auf der Beurteilung zu vermerken. Zudem ist auf Wunsch die Beurteilung durch die zuständige Beurteilerin oder den zuständigen Beurteiler mündlich zu begründen und zu besprechen. An der Besprechung kann eine Person des Vertrauens der oder des zu Beurteilenden teilnehmen.

**6.2** Weichen die oder der Zweitbeurteilende von der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung oder der Eignungs- und Befähigungsprognose der oder des Erstbeurteilenden ab, ist die Beurteilung durch die Zweitbeurteilerin oder den Zweitbeurteiler zu eröffnen. Die oder der Dienstvorgesetzte oder eine von ihr oder ihm bestimmte Bedienstete oder ein von ihr oder ihm bestimmter Bediensteter kann sich die Eröffnung und Besprechung in jedem Fall vorbehalten (§11 Absatz 4 BremBeurtV).

**6.3** Nach der Eröffnung ist die Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen (§ 11 Absatz 5 BremBeurtV).

**6.4** 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 der Erstellung einer Bestätigungsbeurteilung eine Kopie der letzten Regel- und Anlassbeurteilung zu übergeben. Die zusätzlichen

Voraussetzungen für die Bestätigung der letzten Beurteilung gemäß § 9 BremBeurtV sind zu beachten.

**6.5** Im Beurteilungsverfahren – auch in elektronischer Form – von Beurteilenden erstellte Entwürfe, Notizen oder ähnliche Dokumentationen sind nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten; dies gilt auch für die in Ziffer 6.4 genannten Kopien der letzten Regel- und Anlassbeurteilungen.

## **7. Einwendungen/Widerspruch**

**7.1** Werden gegen die eröffnete Beurteilung Einwendungen erhoben, so sind die Vorgänge mit einer Stellungnahme der eröffnenden Beurteilerin oder des eröffnenden Beurteilers der oder dem Dienstvorgesetzten oder der oder dem von ihr oder ihm bestimmten Bediensteten vorzulegen. Diese oder dieser entscheidet, ob eine andere Beurteilung und durch welche Beurteilerin oder welchen Beurteiler zu erstellen ist. Bleibt es bei der eröffneten Beurteilung, so erhält die oder der Beurteilte darüber einen Bescheid.

**7.2** Wird ausdrücklich Widerspruch gegen die eröffnete Beurteilung erhoben, so ist das Widerspruchsverfahren zu betreiben. Hilft die Behörde dem Widerspruch nicht ab, so sind Vorgang und Widerspruch mit einer Stellungnahme der Beurteilerin oder des Beurteilers über die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten der Widerspruchsbehörde zur weiteren Entscheidung vorzulegen.

## **8. Beurteilungsgespräche gemäß § 10 BremBeurtV**

**8.1** Gemäß § 10 Absatz 1 BremBeurtV ist mindestens ein Jahr vor jeder regelmäßigen Beurteilung ein Beurteilungsgespräch über das aktuelle Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild zu führen. Die Beurteilenden sollten dieses Beurteilungsgespräch anhand der

Merkmale aus dem Beurteilungsvordruck vorbereiten. Die Durchführung dieses Gesprächs ist in der Personalakte zu dokumentieren; der Nachweis hierüber verbleibt dauerhaft in der Personalakte.

**8.2** § 10 Absatz 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. Das Gesprächsprotokoll ist sofort aus der Personalakte zu entfernen, wenn das bisherige Leistungsniveau erreicht wird. Die Personalakte ist dann neu zu nummerieren und aus dem Inhaltsverzeichnis dürfen keine Rückschlüsse mehr auf das Gespräch möglich sein.

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

**9. Schlussvorschriften** Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2008 in Kraft.

Bremen, den 15. Juli 2008

Die Senatorin für Finanzen

## **Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)**

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

## **Weitere Fassungen dieser Vorschrift**



Vorschrift vom 15.07.2008, gültig ab 01.10.2008 bis 28.07.2015

Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.

**Anlage 1**  
**(Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der**  
**Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen**  
**der Allgemeinen Dienste)**

Dienststelle
--------------

<p><b><u>Dienstliche Beurteilung</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Regelbeurteilung</b> für den Zeitraum vom _____ bis _____</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Beurteilung aus Anlass</b> _____</p>
---

<b>I. Persönliche Angaben</b>		
Name, Vorname, Personal-Nr.		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr. A/B	Zuletzt befördert am	Teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja mit _____ Wo-Stunden
Organisationseinheit	Funktion	Teilfreistellung wegen (Angabe auf Wunsch)
Angaben zur Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß SGB IX (Angabe auf Wunsch)		
<input type="checkbox"/> _____ Grad der Behinderung / Gleichstellung. <input type="checkbox"/> Minderung der Leistungsfähigkeit. _____		
<input type="checkbox"/> Unterrichtung der Schwerbehindertenvertretung - nach vorheriger Zustimmung der Beamtin / des Beamten - über den Inhalt der beabsichtigten Beurteilung am _____ Stellungnahme vom _____		
<input type="checkbox"/> Auf die Hinzuziehung eines Vertreters der Schwerbehindertenvertretung wurde verzichtet.		
Beurteilung nach Abordnung oder Zuweisung		
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung erfolgt im Benehmen mit folgender/m Dienststelle/Einrichtung/Betrieb: _____		
Beschreibung des übertragenen Arbeitsgebietes (Das Arbeitsgebiet prägende Tätigkeiten einschließlich der übertragenen Sonderaufgaben sind konkret zu beschreiben.)		
Bewertung des Dienstpostens: A/B _____ Die Tätigkeit wird wahrgenommen seit _____		

## II. Leistungsbeurteilung (Aussagen über die Aufgabenerledigung in der Vergangenheit)

### Beurteilungsskala

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

### Hinweis:

Die Bewertung der Einzelmerkmale ist von den Erstbeurteilenden vorzunehmen. Die Bewertung der Einzelmerkmale sowie der Gesamtnote sind zu begründen. Von der schriftlichen Begründung der Beurteilungsnote „3 entspricht voll den Anforderungen“ kann bei der Bewertung der Einzelmerkmale abgesehen werden. Kann ein Einzelmerkmal nicht bewertet werden, ist dies ebenfalls zu begründen.

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen

### Beurteilungsmerkmale

#### Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 1. Arbeitsmenge

(= Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit)

Begründung der Bewertung:

#### 2. Arbeitsqualität

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(= Schnelles Erfassen von schriftlichen und mündlichen Sachverhalten; Finden adäquater Lösungsansätze auch bei komplexen Problemstrukturen; Anwendung, Aktualisierung und Erweiterung der für den Dienstposten wichtigen Fachkenntnisse; Erarbeitung korrekter, verwendbarer Arbeitsergebnisse; angemessene Umsetzung von Aufgaben auch unter Abschätzung geschlechtsspezifischer Folgen des Verwaltungshandelns)

Begründung der Bewertung:

#### 3. Arbeitsorganisation

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(= Systematische, termingerechte, selbständige und vorausschauende Organisation der Arbeitsabläufe; zweckmäßiger, wirtschaftlicher Einsatz von technischen Hilfsmitteln und Methoden; souveräner Umgang mit Zeit- und Termindruck sowie mit Arbeitsspitzen und Bearbeitungsrückständen)

Begründung der Bewertung:

#### 4. Kommunikation

(= Verständliche mündliche und schriftliche Ausdrucksweise; anschauliche, verständliche und adressatengerechte Sachverhaltsdarstellung; überzeugende Vermittlung von Wissen und Kenntnissen; anschauliche Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen)

##### 4 a. Mündliche Kommunikation

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Begründung der Bewertung:

##### 4 b. Schriftliche Kommunikation

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Begründung der Bewertung:

## Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen					
Beurteilungsmerkmale	5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<b>Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte</b>  <u>5. Dienstleistungsorientierung und Kooperationsverhalten</u> (= Kompetente fachliche Beratung von internen und externen Kunden; offener und adressatengerechter Umgang mit internen und externen Kunden; gute Zusammenarbeit im Team; kollegiales, partnerschaftliches Verhalten) Begründung der Bewertung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>6. Engagement und Motivation</u> (= Identifikation mit den übertragenen Aufgaben; eigenständiges Verfolgen der gesteckten Ziele; selbständiges Einbringen von Vorschlägen und Ideen; Interesse und Einsatz bei Problemlösungen; kontinuierliche Erweiterung der eigenen Fähigkeiten durch Fortbildung) Begründung der Bewertung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>7. Kritik- und Konfliktverhalten</u> (= Sachlicher Umgang mit Kritik von anderen und sachliche Kritik an anderen; Erkennen von Konflikten, sich widersprechenden Verhaltensweisen oder Auffassungen; Suche nach angemessenen Lösungen) Begründung der Bewertung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>8. Entscheidungsverhalten und Verantwortungsübernahme</u> (= Treffen von klaren und eindeutigen ggf. auch unpopulären Entscheidungen; Eingehen auf sachliche Einwände und Gegenargumente; Berücksichtigung von geschlechtsspezifisch und kulturell bedingten Auswirkungen sowie sozialen Aspekten bei der Entscheidungsfindung; angemessenes Vertreten des eigenen Standpunkts; Verantwortungsübernahme auch für unpopuläre Entscheidungen; Überblicken von Folgen für das eigene Handeln und Einstehen für die Konsequenzen) Begründung der Bewertung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>9. Umgang mit Veränderungen</u> (= Aufgeschlossenheit für Neues und Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich; Aufgeschlossenheit für die Übernahme neuer Tätigkeitsbereiche; Interesse an neuen Methoden, Verfahren und Entwicklungen der Verwaltung; Einbringen in Veränderungsprozesse) Begründung der Bewertung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Fortsetzung II. Leistungsbeurteilung**

**Beurteilungsmerkmale**

nicht beurteilbar

**Führungsverhalten**

Bitte ankreuzen, wenn keine Führungsaufgaben wahrgenommen werden.

Zutreffende Bewertung bitte ankreuzen

**10. Personalführung**

5 hervorragend	4 übertrifft die Anforderungen	3 entspricht voll den Anforderungen	2 entspricht eingeschränkt den Anforderungen	1 entspricht nicht den Anforderungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a. Herstellen von Transparenz über Ziele und Leistungserwartungen

(= Zeitnahe, zweckmäßige und umfassende Information der Mitarbeiter/-innen; Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und nachhaltigen Wissenstransfers innerhalb der Organisationseinheit; klare Vermittlung von Zielen und Leistungserwartungen)

Begründung der Bewertung:

b. Motivationserhaltung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(= Offener, vertrauensvoller und wertschätzender Umgang mit den Mitarbeiter/-innen und deren Förderung und Unterstützung; Einsatz geeigneter Personalentwicklungsinstrumente; authentisches Verhalten; Erhaltung und Verbesserung der Führungsqualität durch Reflexion des eigenen Führungsverhaltens sowie stetige Fortbildung in diesem Bereich; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Umgang mit Mitarbeiter/-innen)

Begründung der Bewertung:

c. Organisation und Delegation

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(= Vorausschauendes, systematisches, rationelles Planen und Koordinieren von Aufgabenstellungen und Arbeitsabläufen innerhalb der Organisationseinheit; planvolles und termingerechtes Absichern von Ergebnissen; klare Übertragung von Arbeitsaufgaben, Kompetenzen und Verantwortung auf andere; weitsichtige/-r Personalplanung/Personaleinsatz)

Begründung der Bewertung:

**11. Strategische Führung**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(= Vertreten der strategischen Interessen und Ziele nach innen und außen; angemessenes Verfolgen sachlicher Ziele; zielgerichteter Umgang mit komplexen Entscheidungsproblemen; Entwicklung von Lösungs- und Umsetzungsstrategien; Entwicklung und Umsetzung vorausschauender, aufgabenkritischer Personal- und Organisationsentwicklungskonzepte; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes)

Begründung der Bewertung:

### III. Gesamtnote der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers

#### Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

Gemäß § 6 Abs. 1 BremBeurtV wird die Gesamtnote nach der Skala 1 - 5 festgelegt. Zwischenwerte (wie z.B. 3,5) können nicht vergeben werden. Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anforde- rungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Bewertung:

### IV. Eignungs- und Befähigungsprognose zur umfassenden Potentialeinschätzung gemäß § 4 Abs. 4 BremBeurtV ohne Benotung (Erstbeurteilende/-r)

(Besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen; Führungseignung; Weiterbildungsbedarf; berufliche Entwicklungsmöglichkeiten; besondere Fähigkeiten, Interessen und Neigungen)

### V. Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Erstbeurteiler/in)

### VI. Hinzuziehung weiterer Beurteilerinnen/Beurteiler (§ 5 Abs. 2 S. 6 BremBeurtV/ Ziffer 3.4 Beurteilungsrichtlinien)

Als weitere/r Beurteilerin/ Beurteiler hat bei der Erstbeurteilung mitgewirkt

Frau/Herr \_\_\_\_\_

in der Funktion als \_\_\_\_\_

für den Beurteilungszeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Beurteiler/in)

### VII. Beurteilungsbeiträge (durch Erstbeurteiler/-in eingeholt)

Beurteilungsbeitrag vom \_\_\_\_\_ (siehe Anlage).

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Beurteiler/in)

### VIII. Gesamtnote der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

- Der Leistungsbewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.
- Abweichend von der Bewertung der/des Erstbeurteilenden bewerte ich einzelne Beurteilungsmerkmale wie folgt:  
(Benennung des jeweiligen Beurteilungsmerkmals, neue Bewertung)

Begründung der Bewertung:

- Abweichend von der Leistungsbewertung der/des Erstbeurteilenden setze ich folgende Gesamtnote fest:

#### Gesamtnote der Leistungsbeurteilung

Gemäß § 6 Abs. 1 BremBeurtV wird die Gesamtnote nach der Skala 1 - 5 festgelegt. Zwischenwerte (wie z.B. 3,5) können **nicht** vergeben werden. Die Gesamtnote bildet die Gesamtwertung zu den einzelnen Bewertungen der Beurteilungsmerkmale und darf nicht in einem offensichtlichen Widerspruch dazu stehen. Sie resultiert nicht allein aus dem arithmetischen Mittel der Einzelwertungen. Abweichungen sind zu begründen.

5 hervor- ragend	4 übertrifft die Anforde- rungen	3 entspricht voll den Anforde- rungen	2 entspricht einge- schränkt den Anfor- derungen	1 entspricht nicht den Anforde- rungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Bewertung:

### IX. Eignungs- und Befähigungsprognose zur umfassenden Potentialeinschätzung gemäß § 4 Abs. 4 BremBeurtV ohne Benotung (Zweitbeurteilende/-r)

(Besondere Persönlichkeits-, Fach- und Methodenkompetenzen; Führungseignung; Weiterbildungsbedarf; berufliche Entwicklungsmöglichkeiten; besondere Fähigkeiten, Interessen und Neigungen)

Der Bewertung der/des Erstbeurteilenden stimme ich zu.  ja  nein

Wenn nein, Begründung:

### X. Unterschrift der Zweitbeurteilerin/des Zweitbeurteilers

Bremen, den \_\_\_\_\_  
(Zweitbeurteiler/in)

**XI. Beurteilungsbeiträge (durch Zweitbeurteiler/-in eingeholt)**

Beurteilungsbeitrag vom \_\_\_\_\_ (siehe Anlage).

Bremen, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Beurteiler/in)

**XII. Erklärungen der beurteilten Beamtin/ des beurteilten Beamten**

Die Beurteilung wurde mir in einem Gespräch eröffnet. Einen Abdruck habe ich erhalten.

Auf die Möglichkeiten, Einwendungen und ggf. Widerspruch gegen die Beurteilung zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

Bremen, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Beurteilte/ Beurteilter)



**Anlage 2**

(Richtlinien über die dienstliche Beurteilung  
der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen  
der Allgemeinen Dienste)

**Fragenkatalog zur Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale**

Die Fragen zu den Merkmalen sind beispielhaft zu verstehen. Sie erheben weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch sind sie in jedem Fall trennscharf voneinander abgrenzbar. Ergänzende Fragestellungen zu den Beurteilungsmerkmalen bezogen auf den jeweiligen Aufgabenbereich in den Organisationseinheiten sind ausdrücklich erwünscht.

**Arbeitsmenge, Arbeitsweise und Arbeitsgüte****1. Arbeitsmenge**

(= Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit)

- Entspricht das Arbeitstempo den Anforderungen? Wird die Arbeitsmenge in Relation zu der verfügbaren Zeit bewältigt?
- Werden schriftliche und mündliche Sachverhalte schnell erfasst und umgesetzt? Werden auch komplexe Sachverhalte oder Problempunkte erkannt und entsprechend bearbeitet?
- Werden Aufgaben oder Arbeitsprozesse ohne langwierige Vorbereitungen bewältigt?

**2. Arbeitsqualität**

(= schnelles Erfassen von schriftlichen und mündlichen Sachverhalten; Finden adäquater Lösungsansätze, auch bei komplexen Problemstrukturen; Anwendung, Aktualisierung und Erweiterung der für den Dienstposten wichtigen Fachkenntnisse; Erarbeitung korrekter, verwendbarer Arbeitsergebnisse; angemessene Umsetzung von Aufgaben auch unter Abschätzung geschlechtsspezifischer Folgen des Verwaltungshandelns)

- Besteht die Fähigkeit zum zuverlässigen und effektiven Verarbeiten von Informationen?
- Werden Akteninhalte schnell aufgenommen?
- Werden auch komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge sofort richtig erfasst? Werden überflüssige Nachfragen gestellt?
- Werden die Problempunkte eines mündlich vorgetragenen Sachverhalts sofort verstanden?
- Können komplexe Sachverhalte auf das Wesentliche zurückgeführt werden („auf den Punkt“ gebracht werden)?
- Werden Einzelprobleme sinnvoll in ihren größeren Zusammenhängen und Auswirkungen gesehen?
- Können erkannte Problempunkte auf andere Sachverhalte übertragen werden?
- Werden Aufgaben oder Arbeitsprozesse ohne langwierige Vorbereitungen bewältigt?
- Wie umfangreich, differenziert und tiefgehend sind die Kenntnisse, das Wissen und die Erfahrung im jeweiligen Fachbereich (Kenntnisse über materielle und formelle Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, innerdienstliche Verfügungen und Anordnungen sowie der Arbeitsabläufe und Organisation)
- Werden die Fachkenntnisse aktualisiert?
- Liegen über das Fachgebiet hinaus ergänzende Kenntnisse vor in Gebieten, die für die Aufgabenerledigung von Bedeutung sein können, insbesondere über gesellschaftliche, soziale, wirtschaftliche und technische Zusammenhänge?
- Liegen allgemeine Grundlagenkenntnisse (bspw. Genderkompetenzen, EDV-Kenntnisse, Fremdsprachen, interkulturelles Wissen, wirtschaftliches und juristisches Grundwissen, Lern- und Arbeitstechniken) vor?

**3. Arbeitsorganisation**

(= systematische, termingerechte, selbständige und vorausschauende Organisation der Arbeitsabläufe; zweckmäßiger, wirtschaftlicher Einsatz von technischen Hilfsmitteln und Methoden; souveräner Umgang mit Zeit- und Termindruck sowie mit Arbeitsspitzen und Bearbeitungsrückständen)

- Werden die Arbeitsabläufe effizient organisiert? Werden Bemühungen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen unternommen?
- Wird bei der Aufgabenerledigung systematisch vorgegangen?
- Werden Vorgänge sorgfältig und gründlich unter Nutzung aller zur Verfügung stehenden Möglichkeiten erledigt?

- Werden die vorhandenen Arbeitsmittel (EDV, Bürokommunikationsmittel usw.) effektiv und rationell eingesetzt?
- Ist die Aufgabenerledigung zielgenau? Wird auf unnötige Vorbereitungen/Recherchen verzichtet? Wird unnötiger Aktenumlauf bzw. unnötige Datenweitergabe vermieden?
- Werden vorhandene Prioritäten erkannt und beachtet? Werden sinnvolle eigene Prioritäten gesetzt?
- Werden ggf. Kolleginnen und Kollegen sinnvoll in die Aufgabenerledigung einbezogen? Werden im Team Arbeitsabläufe abgestimmt?
- Werden Aufgaben oder Arbeitsprozesse ohne langwierige Vorbereitungen bewältigt?
- Werden Verhandlungen und Besprechungen sorgfältig vorbereitet?
- Werden die Arbeitsmittel in einem guten Zustand bereitgehalten?
- Werden Termine und Verabredungen zuverlässig eingehalten? Wird rechtzeitig informiert, wenn Vorgänge nicht fristgerecht erledigt werden können?
- Werden die Aufgaben auch bei hohem Arbeitsanfall und Zeitdruck verlässlich erledigt?
- Können auch bei hohen Belastungen qualitativ und quantitativ gute Arbeitsergebnisse erzielt werden?
- Wirken sich Belastungen auch über eine längere Zeit nicht auf die Arbeitsleistungen aus?
- Beeinträchtigt eine erhöhte Arbeitsbelastung das Verhalten gegenüber anderen (Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeiter/innen, Vorgesetzten, Bürgerinnen/Bürger, Kundinnen/Kunden)?
- Wirken sich sonstige Belastungen (z.B. Differenzen in der Dienststelle, Umgang mit schwierigem Publikum, private Belastungen) auf das Arbeitsverhalten aus?
- Können Bearbeitungsrückstände durch erhöhte Arbeitsbelastung in angemessener Zeit wieder abgebaut werden?
- Wird bei Arbeitsspitzen angemessener Einsatz gezeigt und die Arbeitszeit in ruhigeren Phasen angemessen ausgeglichen?

#### **4. Kommunikation**

(= verständliche mündliche und schriftliche Ausdrucksweise; anschauliche, verständliche und adressatengerechte Sachverhaltsdarstellung; überzeugende Vermittlung von Wissen und Kenntnissen; anschauliche Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen)

##### **4 a. Mündliche Kommunikation**

- Wird eine Sprache verwendet, die allgemein verständlich ist?
- Werden mündliche Auseinandersetzungen mit anderen zu bestimmten Themen sachlich geführt?
- Werden Sachverhalte verständlich und adressatengerecht vermittelt?
- Wird stets der richtige Ton getroffen? Besteht ein Einklang zwischen verbalem und nonverbalem Ausdruck?
- Ist auch die Körpersprache offen und zugewandt?
- Existiert eine verständliche Ausdrucksweise, werden die Worte der Situation angemessen gewählt, wird anderen zugehört, sie ausreden gelassen, auf ihre Aussagen eingegangen und werden ggf. Rückfragen gestellt?
- Können auch komplexe Inhalte und Sachverhalte anschaulich präsentiert und verdeutlicht werden?
- Besteht, wo erforderlich, die Fähigkeit, frei zu reden?
- Werden Verhandlungen und Besprechungen ergebnisorientiert geführt bzw. mitgestaltet?

##### **4 b. Schriftliche Kommunikation**

- Sind die schriftlichen Ausführungen fehlerfrei, stilsicher und gewandt?
- Werden die schriftlichen Arbeitsergebnisse anschaulich dargestellt? Können auch komplexe Inhalte und Sachverhalte anschaulich präsentiert und verdeutlicht werden?
- Werden schriftliche Auseinandersetzungen mit anderen zu bestimmten Themen sachlich geführt?
- Werden Sachverhalte verständlich und adressatengerecht formuliert?

**5. Dienstleistungsorientierung und Kooperationsverhalten**

(= kompetente fachliche Beratung von internen/externen Kunden; offener und adressatengerechter Umgang mit internen/externen Kunden; gute Zusammenarbeit im Team; kollegiales, partnerschaftliches Verhalten)

- Wird auf die Belange und das Vorbringen der Kunden verständnisvoll, kompetent und mit Einfühlungsvermögen eingegangen?
- Kommt in dem Auftreten gegenüber dem Publikum die angemessene Orientierung am Dienstleistungsgedanken zum Ausdruck?
- Wird den Kunden Respekt und Wertschätzung entgegengebracht? Werden sie freundlich behandelt?
- Wird den Kunden das Gefühl vermittelt, jederzeit „erwünscht“ zu sein?
- Gelingt der angemessene und sachgerechte Umgang mit schwierigem Publikum oder Vorwürfen?
- Werden die beruflichen Interessen und Aktivitäten auf die Wünsche und Vorstellungen der Kunden zur Erreichung von hoher Kundenzufriedenheit und großem Kundennutzen ausgerichtet?
- Werden andere Mitglieder der Gruppe und die Gruppe als Ganzes akzeptiert, die eigenen Kräfte für die Gruppe mobilisiert, sich nach außen für sie eingesetzt?
- Wird mit den Kolleginnen und Kollegen gut zusammengearbeitet?
- Werden die Kolleginnen und Kollegen, wo dies möglich ist, bei ihren Aufgabenerledigungen aktiv unterstützt?
- Gelingt es, Kontakte herzustellen? Wird auf andere zugegangen?
- Besteht im Verhältnis zu anderen Kolleginnen und Kollegen gegenseitige Achtung, Wertschätzung und Vertrauen?
- Gelingt es, Sachverhalte vollständig aufzunehmen und gut strukturiert weiterzugeben? Wird mit Informationen offen umgegangen?
- Besteht die Fähigkeit zur Teamarbeit? Wird die Zusammenarbeit mit anderen aktiv gefördert?
- Gelingt es, anderen aktiv zuzuhören?
- Besteht ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Nähe und Distanz zu den Kollegen und Kolleginnen?
- Wird der fachliche Meinungs- und Informationsaustausch mit den Kolleginnen und Kollegen gesucht und Argumente anderer sachlich und konstruktiv aufgenommen? Wird mit Kritik konstruktiv umgegangen?
- Zählt das gute Argument ungeachtet der hierarchischen Stellung?
- Wird mit den Vorgesetzten konstruktiv und sachlich zusammengearbeitet?

**6. Engagement/Motivation**

(= Identifikation mit den übertragenen Aufgaben; eigenständiges Verfolgen der gesteckten Ziele; selbständiges Einbringen von Vorschlägen und Ideen; Interesse und Einsatz bei Problemlösungen; kontinuierliche Erweiterung der eigenen Fähigkeiten durch Fortbildung)

- Werden persönliche Fähigkeiten voll ausgeschöpft?
- Werden Einsatzbereitschaft und Engagement bei der Aufgabenerledigung gezeigt?
- Wird das Arbeitsgebiet stets auf dem Laufenden gehalten?
- Werden notwendige Aufgabenerledigungen oder entstehende Probleme erkannt und aus eigenem Antrieb angesprochen?
- Werden persönliche Interessen und dienstliche Notwendigkeiten angemessen in Einklang gebracht?
- Werden Vorschläge zur Lösung von Problemen gemacht?
- Werden anstehende Aufgaben erkannt und selbständig übernommen (ohne dass eine Weisung notwendig ist)? Wird aus eigener Initiative gehandelt, eigenverantwortlich entschieden?
- Werden auch unangenehme Aufgaben angegangen und zeitnah erledigt? Wird auch bei wenig attraktiven Aufgaben Einsatz gezeigt?
- Werden schwierige Entscheidungen angemessen getroffen?

**7. Kritik- und Konfliktverhalten**

(= sachlicher Umgang mit Kritik von anderen und sachliche Kritik an anderen; Erkennen von Konflikten, sich widersprechenden Verhaltensweisen oder Auffassungen; Suche nach angemessenen Lösungen)

- Werden die eigenen Verhaltensweisen und Ansichten hinterfragt, bewertet und bei Bedarf revidiert (auch unabhängig von Anregungen anderer)?
- Wird bei Widersprüchen oder Kritik an der eigenen Person sachlich reagiert?
- Wird mit Veränderungsvorschlägen offen umgegangen?
- Werden eigene Fehler eingestanden? Ist zu erkennen, dass versucht wird, aus Fehlern zu lernen und sie für die Zukunft zu vermeiden?
- Werden andere nur aus sachlichen Gründen und nicht aufgrund ihrer Persönlichkeit kritisiert?
- Wird sachliche Kritik angemessen geäußert ohne zu verletzen?
- Wird Kritik unter vier Augen geäußert und nicht in Gegenwart Dritter?
- Werden Konflikte erkannt? Werden Konfliktsituationen offen benannt und ihre Lösung angegangen?
- Werden Konflikte sachlich gelöst? Wird bei unterschiedlichen Positionen auf einen fairen Interessenausgleich hingearbeitet?

**8. Entscheidungsverhalten und Verantwortungsübernahme**

(= Treffen von klaren und eindeutigen ggf. auch unpopulären Entscheidungen; Eingehen auf sachliche Einwände und Gegenargumente; Berücksichtigung von geschlechtsspezifisch und kulturell bedingten Auswirkungen sowie sozialen Aspekten bei der Entscheidungsfindung; angemessenes Vertreten des eigenen Standpunkts; angemessenes Vertreten des eigenen Standpunkts; Verantwortungsübernahme auch für unpopuläre Entscheidungen; Überblicken von Folgen für das eigene Handeln und Einstehen für die Konsequenzen)

- Sind die Tragweite und die Auswirkungen der zu erledigenden Aufgaben und zu treffenden Entscheidungen bewusst?
- Wird für getroffene Entscheidungen die Verantwortung übernommen, zu diesen Entscheidungen „gestanden“?
- Besteht ein Bewusstsein für die Notwendigkeit des Funktionierens der Organisationseinheit, Dienststelle usw. insgesamt? Werden bei Bedarf die Interessen des eigenen Sachgebiets, der eigenen Abteilung usw. im Interesse des Ganzen zurückgestellt?
- Besteht eine Identifikation mit den Aufgaben der Behörde und werden deren Belange vertreten?
- Werden besondere Aufgaben übernommen, z.B. im Rahmen der Ausbildung und der Unterstützung von Nachwuchskräften?
- Stehen die getroffenen Einzelentscheidungen im richtigen Verhältnis zueinander?
- Wird Verantwortung für das Handeln der Mitarbeiter/innen übernommen?
- Werden innerhalb des abgesteckten Rahmens relevante Entscheidungen getroffen?
- Wird für das eigene Handeln Verantwortung übernommen, mit dem Ziel, ein vereinbartes Arbeitsergebnis gemäß zeitlicher und sachlicher Vorgaben zu erbringen (gewissenhafter Umgang mit Ressourcen, Zuverlässigkeit in der Zusammenarbeit mit anderen, umsichtiges Verhalten zur Vermeidung von Behinderungen des Arbeitsablaufes)?
- Wird der eigene Standpunkt offen, sachlich und engagiert auch bspw. gegenüber Vorgesetzten und Kundinnen und Kunden vorgebracht?
- Besteht die Neigung zur Anpassung an Meinungen anderer?
- Wird versucht, andere von dem eigenen Standpunkt zu überzeugen?
- Wird die Meinung anderer respektiert? Wird auf berechnete Einwände anderer eingegangen? Werden sachliche Gegenargumente bei der eigenen Meinungsbildung berücksichtigt?

**9. Umgang mit Veränderungen**

(= Aufgeschlossenheit für Neues und Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich; Aufgeschlossenheit für die Übernahme neuer Tätigkeitsbereiche; Interesse an neuen Methoden, Verfahren und Entwicklungen der Verwaltung; Einbringen in Veränderungsprozesse)

- Besteht die Bereitschaft, Neues hinzuzulernen?

- Besteht, bzw. bestand in der Vergangenheit die Bereitschaft zur Übernahme neuer Tätigkeiten, ggf. auch in anderen Organisationseinheiten innerhalb oder außerhalb der Dienststelle/des Ressorts?
- Wird aktiv an der eigenen Weiterentwicklung gearbeitet, z.B. durch Fortbildung?
- Wird kontinuierlich neues Wissen erworben und bereits vorhandene Kenntnisse vertieft?
- Werden Veränderungsprozesse in der Behörde aktiv begleitet und unterstützt?
- Besteht Offenheit für neue Dinge? Werden Veränderungen und andere Auffassungen akzeptiert und verarbeitet?
- Wird bei Veränderungen schnell umgedacht, flexibel reagiert und durch Aneignung neuer Kenntnisse etc. die Handlungsfähigkeit erhalten?
- Wird neuen Prozessen, Verfahren und Techniken aufgeschlossen gegenüber gestanden und werden sie in die tägliche Arbeit einbezogen?
- Werden eigene Ideen, Strategien und neue Denkmuster zur Lösung auch schwieriger Situationen entwickelt?
- Werden eigene Ideen auch einfach mal ausprobiert?

## Führungsverhalten

### **10. Personalführung**

#### **a. Herstellen von Transparenz über Ziele und Leistungserwartungen**

(= zeitnahe, zweckmäßige und umfassende Information der Mitarbeiter/-innen; Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und nachhaltigen Wissenstransfers innerhalb der Organisationseinheit; klare Vermittlung von Zielen und Leistungserwartungen)

- Wird eine transparente Informationskultur innerhalb der Organisationseinheit gefördert? Finden in angemessenem Umfang regelmäßig gemeinsame Besprechungen statt?
- Wird das wahrgenommene Leistungsniveau an die Mitarbeiter/innen offen und objektiv zurückgemeldet? Werden Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/innen erkannt und besprochen?
- Werden die Leistungserwartungen formuliert?
- Erfolgt die Beurteilung der Zielerreichung der Mitarbeiter/-innen?

#### **b. Motivationserhaltung**

(= offener, vertrauensvoller und wertschätzender Umgang mit den Mitarbeiter/-innen und deren Förderung und Unterstützung; Einsatz geeigneter Personalentwicklungsinstrumente; authentisches Verhalten; Erhaltung und Verbesserung der Führungsqualität durch Reflexion des eigenen Führungsverhaltens sowie stetige Fortbildung in diesem Bereich; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Umgang mit Mitarbeiter/-innen)

- Besteht eine persönliche Integrität, d.h. gibt es eine Übereinstimmung des persönlichen (positiv ausgerichteten) Wertesystems mit dem eigenen Handeln?
- Werden die Mitarbeiter/innen geführt, gefordert und gefördert?
- Wird die Selbstverantwortung der Mitarbeiter/innen gefördert und werden sie bei der Lösung von Problemen unterstützt?
- Existiert ein vertrauensvolles Verhältnis zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern?
- Gelingt es, die Mitarbeiter/innen für die Aufgaben zu motivieren?
- Werden die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/innen richtig erkannt? Gelingt es, die Mitarbeiter/innen in Aufgabenbereichen adäquat zu ihren Stärken einzusetzen?
- Werden die Mitarbeiter/innen wertgeschätzt? Werden ihre Interessen angemessen aktiv unterstützt? Setzt sich die Führungskraft für die Mitarbeiter/innen ein?
- Wird Verantwortung für den zu leitenden Bereich (Organisationseinheit, Abteilung usw.) übernommen?
- Werden Veränderungsvorschläge der Mitarbeiter/innen aktiv aufgegriffen?
- Werden vorhandene Führungsinstrumente eingesetzt?
- Werden die Kenntnisse über Führungsinstrumente regelmäßig aktualisiert sowie die eigenen Führungskompetenzen überprüft und aktiv ausgebaut z. B. durch Fortbildungsmaßnahmen?

- Wird die Vorbildfunktion erkennbar wahrgenommen? Wird die Führungsrolle glaubwürdig und authentisch ausgefüllt ohne sich selbst besonders herauszustellen?
- Werden die an die Mitarbeiter/innen gestellten Anforderungen selbst erfüllt? Werden die von den Mitarbeiter/innen erwarteten Verhaltensweisen selbst erfüllt?
- Inwieweit gelingt es, bei den Mitarbeiter/innen Akzeptanz und Respekt zu erzeugen? Kann sich die Führungskraft angemessen durchsetzen?
- Werden Mitarbeiter/innen aus einem anderen sozialen und kulturellen Umfeld als dem eigenen mit spezifischen Wertesystemen und individuellen Interessen erkannt und akzeptiert?
- Werden die Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Umgang mit den Mitarbeiter/-innen beachtet?

### **c. Organisation und Delegation**

(= vorausschauendes, systematisches, rationelles Planen und Koordinieren von Aufgabenstellungen und Arbeitsabläufen innerhalb der Organisationseinheit; planvolles und termingerechtes Absichern von Ergebnissen; klare Übertragung von Arbeitsaufgaben, Kompetenzen und Verantwortung auf andere; weitsichtige/-r Personalplanung/Personaleinsatz)

- Werden Aufgaben und Arbeitsabläufe systematisch, rationell und effizient geplant und durchgeführt?
- Werden Prioritäten gesetzt, das Wichtigste zuerst erledigt und Unwichtiges hinten angestellt?
- Werden Termine und Arbeitsabläufe so geplant und geordnet, dass die zur Verfügung stehenden Ressourcen möglichst optimal genutzt werden?
- Stehen Mitteleinsatz und Nutzen stets im rechten Verhältnis?
- Werden die Folgen des eigenen Handelns und Entscheidens vorausschauend bedacht?
- Wird erkannt, welche Aufgaben selbst erledigt werden müssen und welche delegiert werden können?
- Werden die Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/-innen bei der Arbeitsplanung berücksichtigt?
- Werden klar umrissene Arbeitsaufgaben inklusive der dazugehörigen Kompetenz und Verantwortung zielgerichtet und systematisch auf andere übertragen?

### **11. Strategische Führung**

(= Vertreten der strategischen Interessen und Ziele nach innen und außen; angemessenes Verfolgen sachlicher Ziele; zielgerichteter Umgang mit komplexen Entscheidungsproblemen; Entwicklung von Lösungs- und Umsetzungsstrategien; Entwicklung und Umsetzung vorausschauender, aufgabenkritischer Personal- und Organisationsentwicklungskonzepte; Beachtung der Ziele des Gender Mainstreamings, der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes)

- Werden die strategischen Ziele der Abteilung/ der Dienststelle/ des Ressorts/ des Landes- und der Stadtgemeinde Bremen überzeugend nach innen und außen vertreten?
- Wird Kritik an den strategischen Zielen sachlich und konstruktiv gegenüber Vorgesetzten geäußert?
- Werden sachliche Ziele angemessen verfolgt?
- Werden die Prioritäten bei der Abarbeitung von Arbeitsaufträgen richtig gesetzt?
- Werden auftretende Probleme erkannt und kooperativ für das Entwickeln von Lösungen gesorgt?
- Werden komplexe, interdisziplinäre Problemstellungen als solche erkannt und geeignete Lösungsansätze erarbeitet?
- Wird die Personal- und Organisationsentwicklung des eigenen Aufgabenbereichs aufgabenkritisch durchgeführt?
- Werden bei Entscheidungen die über den eigenen Aufgabenbereich hinausgehenden dienstlichen Interessen berücksichtigt?
- Wird der Faktor „Wirtschaftlichkeit“ bei den Entscheidungen berücksichtigt?
- Werden die Berücksichtigung des Gender Mainstreaming, der Gleichbehandlung von Frauen und Männern, der Integration schwerbehinderter Menschen sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, wenn erforderlich, in den Lösungsvorschlägen deutlich?
- Wird der Informationsfluss zwischen nächsthöheren Vorgesetzten einerseits und Mitarbeitenden andererseits gewährleistet?

**Anlage 3**

(Richtlinien über die dienstliche Beurteilung  
der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen  
des allgemeinen Verwaltungsdienstes)

**Beschreibung der Beurteilungsstufen**

Hervorragend	<p>Absolute Spitzenbewertung, die auf einzelne Fälle beschränkt ist;</p> <p>die Leistungen müssen sich deutlich von den Leistungen der ganz großen Mehrheit der Beschäftigten abheben („herausragen“);</p> <p>die Bewertung eines der Einzelmerkmale mit nur „entspricht voll den Anforderungen“ schließt eine Gesamtnote „hervorragend“ aus.</p>
Übertrifft die Anforderungen	<p>Ohne jede Einschränkung gute Leistungen;</p> <p>die Leistungen liegen erkennbar oberhalb der Anforderungen und außerdem deutlich oberhalb der durchschnittlichen Leistungen der Beschäftigten;</p> <p>die Bewertung eines der Einzelmerkmale mit nur „entspricht eingeschränkt den Anforderungen“ schließt eine Gesamtnote „übertrifft die Anforderungen“ in aller Regel aus.</p>
Entspricht voll den Anforderungen	<p>Die Anforderungen werden vollständig, d. h. ohne erkennbare Einschränkungen erfüllt;</p> <p>die Aufgaben werden insgesamt zufriedenstellend und ohne Beeinträchtigungen erledigt;</p> <p>die Leistungen entsprechen insgesamt den durchschnittlichen Leistungen der Beschäftigten;</p> <p>die Bewertung von Einzelmerkmalen unterhalb von „entspricht voll den Anforderungen“ kann durch adäquate Bewertung anderer Einzelmerkmale oberhalb von „entspricht voll den Anforderungen“ ausgeglichen werden.</p>
Entspricht eingeschränkt den Anforderungen	<p>Die Leistungen enthalten zwar Beeinträchtigungen und liegen unterhalb der durchschnittlichen Leistungen der Beschäftigten, sind aber insgesamt noch akzeptabel;</p> <p>die zu erkennenden Einschränkungen bei der Aufgabenerledigung sind insgesamt nicht so gravierend, dass sie als unbrauchbar zu bewerten wären;</p> <p>die Bewertung der Einzelmerkmale überwiegend mit „entspricht nicht den Anforderungen“ schließt in aller Regel eine Gesamtnote „entspricht eingeschränkt den Anforderungen“ aus.</p>
Entspricht nicht den Anforderungen	<p>Insgesamt nicht brauchbare Leistungen;</p> <p>Ansätze zur Verbesserung nicht erkennbar.</p>