

RICHTLINIEN ÜBER DIE BEURTEILUNG DER BESCHÄFTIGTEN DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG (BeurtRL-FHH) VOM 22. MÄRZ 2013

INHALT

1 Allgemeines

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

2 Beurteilungsarten

3 Gemeinsame Vorschriften

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

4 Regelbeurteilung

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

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Aufbewahrung

8 In-Kraft-Treten



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für alle Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) der Freien und Hansestadt Hamburg, soweit im Folgenden keine Ausnahmen getroffen oder zugelassen werden.

(2) Diese Richtlinien gelten nicht für

- a) Personen, die sich in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis, einem Vorbereitungsdienst, einem Aufstiegslehrgang für die Laufbahngruppe 2 sowie vergleichbaren Qualifizierungsmaßnahmen für die Übertragung eines über dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 liegenden Beförderungsamtes befinden.¹
- b) Richterinnen und Richter, sofern sie nicht in die Verwaltung abgeordnet sind,
- c) Beschäftigte mit wissenschaftlichen oder künstlerischen Tätigkeiten in Forschung und Lehre.

(3) Ergänzende oder abweichende Regelungen dürfen, sofern die besondere personelle oder organisatorische Struktur der Dienststelle oder besondere gesetzliche Regelungen dies erfordern, mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung für

- a) den Steuerverwaltungsdienst,
- b) den Polizeivollzugsdienst, den feuerwehrtechnischen Dienst,
- c) die Lehrkräfte an Hamburger Schulen,
- e) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Rechnungshof, denen Prüfungs- und Beratungsaufgaben übertragen sind,
- f) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in justizbezogenen Laufbahnen

getroffen werden.

¹ Diese Personen erhalten ihre erste bzw. nächste Beurteilung in der anschließenden Verwendung, in der Regel also anlässlich der Feststellung der Bewährung in der Laufbahn bzw. im übertragenen höheren Amt.

1.2 Ziele der Beurteilungen

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

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

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

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Betroffene oder den Betroffenen in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung



beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen, dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist. Die Aufbewahrung von Kopien der Beurteilung bzw. des Beurteilungsentwurfs ist unzulässig.

2 Beurteilungsarten

- (1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).
- (2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag sowie die Leistungseinschätzung Dritter (Nr. 3.7) und das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

- (1) Für Beurteilungen ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilung“ zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und im Anhang zum Beurteilungsvordruck beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Anmerkungen erfolgen in dem dafür vorgesehenen Feld.
- (2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Anmerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.
- (3) Abweichend von Absatz 1 kann für Anlassbeurteilungen gemäß Nr. 5 Buchstabe h) für strukturell mobil Beschäftigte und ihnen Gleichgestellte, die für Zeiträume bis zu zwölf Monaten vermittelt sind, ein vom Vordruck „Beurteilung“ abweichendes Formular genutzt werden.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

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

(2) Wer Erstbeurteilerin bzw. -beurteiler und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler ist, bestimmt die bzw. der Dienstvorgesetzte (§ 3 HmbBG). Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen. In der Regel wird die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte zur Erstbeurteilerin bzw. zum Erstbeurteiler zu bestimmen sein. Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler muss die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet kennen sowie einen Überblick über die Verwendungsmöglichkeiten besitzen. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, kann nach einer Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten ausnahmsweise von einer Zweitbeurteilung abgesehen werden. Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z.B. Angehörige), dürfen nicht Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der Dienstvorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

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

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern (vertikale Beurteilungskonferenz). Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen (horizontale Beurteilungskonferenz). Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheiden die einzelnen Behörden.



3.4 Beurteilungsverfahren

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

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht eindeutig zu erkennen. Die oder der Beschäftigte kann zu diesem Gespräch eine FHH-interne Person des Vertrauens (z.B. Mitglied des Personalrats) hinzuziehen. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

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

3.5 Beurteilungsmaßstab und Skalierung

(1) Grundlage der Beurteilung ist der im Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Soweit mit dem Aufgabenbereich richterliche Tätigkeiten im Sinne von § 3 Rechtspflegergesetz verbunden sind, bleiben diese unberücksichtigt. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

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

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen. Bei Anlassbeurteilungen, die nach ihrem Zweck eine aktuelle Eignungsaussage für eine unmittelbar bevorstehende oder vorzubereitende Personalentscheidung erfordern (z.B. vor Ernennungen, Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten, Zwischenbeurteilung zum Ablauf der Hälfte der Probezeit, Auswahlverfahren für den Aufstieg) hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler hierzu im Anschluss an die Leistungsbeurteilung und Potentialeinschätzung in der Schlussbemerkung Stellung zu nehmen.

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

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

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



Für die einzelnen Beurteilungskategorien sind Gesamtbewertungen ebenfalls anhand der in Satz 1 genannten Ausprägungen vorzunehmen. Sie ergeben sich aus der Gesamtschau der Bewertung der Einzelmerkmale, jedoch nicht aus deren rechnerischem Mittel. Vielmehr sind die Gesamtbewertungen Ergebnis eines eigenständigen Bewertungsvorgangs unter Gewichtung des Leistungsbildes und der jeweiligen Anforderungen sowie deren Gewichtung zueinander. Die für den Arbeitsplatz als besonders wichtig gekennzeichneten Kriterien sind hierbei besonders zu berücksichtigen. Die Einzelbewertungen sind grundsätzlich zu begründen; für Einzelbewertungen in den Ausprägungen „entspricht im Wesentlichen den Anforderungen“ und „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ sind textliche Anmerkungen lediglich empfohlen. Die Gesamtbewertungen sind unabhängig von ihrer Ausprägung plausibel zu begründen.

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen in den Absätzen 2 und 3 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

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

(3) Abweichend von Absatz 1 kann der Beurteilungszeitraum einer Anlassbeurteilung, die aus Anlass der Beendigung einer Abordnung erstellt wird, auf die Zeit der Abordnung begrenzt werden. Sofern Zeiten vor Beginn der Abordnung auf diese Weise beurteilungsfrei bleiben, werden sie nach Möglichkeit in die nächste nach Beendigung der Abordnung fällige Beurteilung einbezogen.

3.7 Beurteilungsbeitrag und sonstige Mitwirkung Dritter

(1) Für die Erstellung einer Beurteilung ist ein Beurteilungsbeitrag zu fertigen

- durch die frühere Erstbeurteilerin/ den früheren Erstbeurteiler, wenn im Beurteilungszeitraum ein Wechsel der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers stattgefunden hat und nach Nr. 5 Buchstabe g keine Beurteilung zu fertigen war.

- durch den Vorgesetzten der aufnehmenden Behörde bei Beendigung einer Abordnung von weniger als 12 Monaten Dauer. Ist während einer Abordnung durch die abgebende Behörde eine Anlassbeurteilung zu erstellen, so ist auch hierfür ein Beurteilungsbeitrag durch den Vorgesetzten der aufnehmenden Behörde zu fertigen.

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

(2) Für Beurteilungsbeiträge ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilungsbeitrag“ zu verwenden. Nr. 3.1 Absätze 1 und 2 sowie Nr. 3.5 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass textliche Anmerkungen lediglich für die jeweiligen Gesamtbewertungen zwingend sind. Abweichend von Satz 1 können die Dienststellen im Einvernehmen mit ihren Personalräten und mit Zustimmung des Personalamts eigene Formulare für Beurteilungsbeiträge nutzen. Das Personalamt unterrichtet im Zustimmungsverfahren die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

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

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

(5) Eine Beurteilung kann in begründeten Ausnahmefällen unter sonstiger Mitwirkung Dritter erstellt werden, die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind jedoch an diese Leistungseinschätzungen Dritter nicht gebunden. Derartige Leistungseinschätzungen Dritter erfolgen schriftlich. Ist eine Beurteilung unter Mitwirkung Dritter erstellt worden, so ist dies im Beurteilungsvordruck zu dokumentieren.



3.8 Abgeordnete Beschäftigte und Beschäftigte auf geteilten Arbeitsplätzen

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

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

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

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

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

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

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

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

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

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

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

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

- a) Beamtinnen und Beamte auf Zeit,
- b) der Personenkreis nach § 37 HmbBG (sog. politische Beamtinnen und Beamte),
- c) Drittmittelbeschäftigte, soweit sie nicht unter Nr. 1.1 Abs. 2 Buchstabe c fallen und das Beschäftigungsverhältnis die Dauer von fünf Jahren nicht überschreitet.

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

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



4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

- (1) Eine Regelbeurteilung ist vier Jahre nach der letzten Anlass- oder Regelbeurteilung zu erstellen. Sie ist zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.
- (2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange können die Behörden abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorsehen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrythmus zurück.

4.3 Beurteilungsgespräch und Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

- (1) Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt insbesondere für die Zeiten, die nicht beurteilt werden, wie die Zeiten der Tätigkeit als Mitglied des Personalrates oder der Schwerbehindertenvertretung. Beurteilt werden nur Leistungen und Fähigkeiten, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen; dabei wird die anteilige Arbeitszeit berücksichtigt.
- (2) Ist die bzw. der Beschäftigte zum Fälligkeitszeitpunkt einer Beurteilung beurlaubt, freigestellt oder seit mehr als einem Jahr dienst- bzw. arbeitsunfähig, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung um den Zeitraum der Beurlaubung, Freistellung oder Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, mindestens jedoch auf 6 Monate nach Rückkehr. Satz 1 gilt entsprechend für das Beurteilungsgespräch und die darauf folgende Regelbeurteilung.

5 Anlassbeurteilung

Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

- a) vor Ernennungen, soweit hierfür nicht bereits eine Beurteilung nach den nachfolgenden Buchstaben zu erstellen ist,
- b) zum Ablauf der Hälfte der beamtenrechtlichen Probezeit,
- c) zum Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten,

- d) für die Teilnahme an Auswahlverfahren, sofern die letzte zurückliegende Beurteilung älter als 3 Jahre ist oder aus anderen Gründen nicht mehr hinreichend aussagekräftig ist,
- e) vor Eintritt in eine Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 12-monatiger Dauer, soweit diese als Dienst gilt (z.B. Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 oder Weiterbildungsmaßnahme für Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) und der zu beurteilende Zeitraum mehr als sechs Monate umfasst,
- f) vor Eintritt in eine Freistellung oder Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit, Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes) oder zur Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,
- g) beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/ Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Versetzung, Umsetzung oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 12 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 12 Monate zurückliegt; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,
- h) bei Beendigung einer Abordnung von mehr als 12 Monaten Dauer, bei strukturell mobil Beschäftigten und ihnen Gleichgestellten auch bei Beendigung einer Abordnung von weniger als 12 Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien; im Übrigen gilt Nr. 3.7 Absatz 1,
- i) auf begründeten Antrag der bzw. des Beschäftigten (z.B.lässlich einer Bewerbung).

6 Beurteilungsgespräch

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



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

(3) Das Gespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die schriftliche Aufzeichnung verbleibt bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie ist nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnung.

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

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

7 Aufbewahrung

(1) Aufzeichnungen, die der Erstellung der Beurteilung dienten sowie schriftliche Aufzeichnungen nach Nr. 6 Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben und sonstige Leistungseinschätzungen Dritter nach Nr. 3.7 Absatz 5 sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten, es sei denn, dass die bzw. der Beurteilte die Änderung der Beurteilung verlangt. In diesem Falle sind die Dokumente erst nach Abschluss dieses Verfahrens zu vernichten.

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

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

8 In-Kraft-Treten

(1) Diese Richtlinien treten am 01.05.2013 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 26. Mai 2004 außer Kraft.

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

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

(4) Dienstvereinbarungen aufgrund von Nr.1.1 Absatz 3, Nr. 4.2 Absatz 2 der Richtlinien über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg (BeurtRL-FHH) vom 26. Mai 2004 gelten fort.