

Richtlinie für die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten in der gesamten Bundesverwaltung für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (Beurteilungsrichtlinie BVBS)

(Fassung 2006)

I. Was ist Zweck der Beurteilung?

Beurteilungen haben das Ziel, ein aussagefähiges, objektives und vergleichbares Bild der Leistung, Befähigung und Eignung der Beamtinnen und Beamten zu vermitteln.

Beurteilungen dienen insbesondere als Grundlage für Personalauswahlentscheidungen (Beförderung, Aufstieg, Dienstpostenübertragung) und sind ein wesentliches Element der Personalführung sowie der Personalentwicklung.

II. Welche Verantwortung haben Beurteilerinnen und Beurteiler?

Beamtinnen und Beamte haben Anspruch auf ermessensfehlerfreie Beurteilung.

Dienstliche Beurteilungen zu erstellen ist eine verantwortungsvolle Führungsaufgabe. Diese obliegt den Führungskräften zum Einen im Interesse der zu Beurteilenden, um ihrem Anspruch auf leistungsgerechtes Fortkommen zu entsprechen und deren bestmöglichen Einsatz sicherzustellen, und zum Anderen im Interesse der Verwaltung als Grundlage für Personalauswahlentscheidungen.

Es gehört zu den Kernaufgaben jeder Führungskraft, leistungsgerechte und differenzierte Beurteilungen zu erstellen. Unangemessen positive wie negative Beurteilungen verfälschen die Entscheidungsgrundlage für das berufliche Fortkommen der Beamtinnen und Beamten. Sie behindern zudem deren sachgerechte Verwendung.

Alle Beschäftigten, die an der Abfassung einer Beurteilung mitwirken, sind gehalten, sich mit dem Inhalt dieser Richtlinie vertraut zu machen. In besonderem Maße besteht die Pflicht zur Maßstabswahrung und zur objektiven und differenzierten Beurteilung der Beamtinnen und Beamten.

Beurteilungen erlauben Rückschlüsse auf die Führungsqualitäten der Beurteilenden. Sie sollten schon im Beurteilungszeitraum in der Weise mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über ihre Leistungen und ihr Verhalten sprechen, dass ihnen ihre Stärken und Schwächen nicht erst anlässlich der Beurteilung aufgezeigt werden und sie hierdurch die Gelegenheit erhalten, etwaige Mängel abzustellen.

Bei Unklarheiten und Fragen zu dieser Beurteilungsrichtlinie und zum Beurteilungsverfahren kann die zuständige Personalverwaltung Auskünfte erteilen.

III. Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Schwerbehinderung, Teilzeitbeschäftigung, Telearbeit und familienbedingte Beurlaubung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken und nicht zu Benachteiligungen

gegenüber nicht Betroffenen führen (§§ 81, 83, 95 SGB IX, §§ 9, 15 BGleIG und § 72 a BBG; s. hierzu Anlage 4).

Dies gilt auch für die Tätigkeit als Personalrat, als Mitglied der Schwerbehindertenvertretung sowie als Gleichstellungsbeauftragte (§ 8 BPersVG, § 96 SGB IX, § 18 BGleIG).

Der Dienstpostenwechsel während des Regelbeurteilungszeitraumes darf nicht zu einer Benachteiligung führen.

IV. Wo gilt die Beurteilungsrichtlinie und für wen?

Die Beurteilungsrichtlinie gilt für die gesamte Bundesverwaltung für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung, d.h. für das Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung und alle Behörden seines Geschäftsbereiches.

Die Behörden können behördenspezifische Konkretisierungen unter Beteiligung der zuständigen Personalvertretung in der Anlage 5 zur Richtlinie regeln, soweit diese Regelungen nicht über diese Richtlinie oder gesetzliche Regelungen hinausgehen.

Nach dieser Richtlinie werden alle Beamtinnen und Beamten beurteilt. Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen höher als B 3 sowie Leiterinnen und Leiter der Ober- und Mittelbehörden der Besoldungsgruppe B 3 und
- Beamtinnen und Beamte vor Ablauf der laufbahnrechtlichen Probezeit (§ 7 Abs. 3 S. 1 BLV).

Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, werden auf Antrag von der Regelbeurteilung ausgenommen, wenn sie dies bis spätestens 6 Wochen vor dem Stichtag der Personalverwaltung gegenüber erklären.

V. Wer beurteilt?

Die Beamtinnen und Beamten werden von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten mit unmittelbarer Personalführungsverantwortung (Erstbeurteilende oder Erstbeurteilender) beurteilt; die jeweils unmittelbaren Vorgesetzten der Erstbeurteilenden (Zweitbeurteilende oder Zweitbeurteilender) beurteilen ebenfalls.

Die Beamtinnen und Beamten werden auf ihrem Dienstposten beurteilt – abgeordnete Beamtinnen und Beamte der BVBS sind dort zu beurteilen, wo sie ihrer dienstlichen Tätigkeit nachgehen.

Sind Beamtinnen und Beamte vorübergehend in einer anderen Behörde oder Einrichtung außerhalb der BVBS tätig, holt die Personalverwaltung für sie eine Beurteilung dieser Behörde oder Einrichtung für diesen Zeitraum ein, die wie ein Beurteilungsbeitrag berücksichtigt wird.

VI. Welche Beurteilungen gibt es?

1. Regelbeurteilung

Alle zwei Jahre findet zum Stichtag 1. Januar für die Beamtinnen und Beamten die Regelbeurteilung statt. Die Beurteilungsrunde ist spätestens nach sechs Monaten abzuschließen.

Die Beurteilung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der letzten Regelbeurteilung; sie umfasst auch den von einer vorausgegangenen Anlassbeurteilung erfassten Zeitraum.

2. Besondere Beurteilungen

Zusätzlich beurteilt werden Beamtinnen und Beamte

- auf Probe einmal jährlich und unmittelbar vor Ablauf ihrer Probezeit (§ 7 Abs. 3 Satz 1 BLV),
- im Aufstiegsverfahren nach Abschluss der einzelnen Verwendungsabschnitte,
- auf Anforderung der Personalverwaltung in besonderen Ausnahmefällen (Anlassbeurteilung).

Für diese Beurteilungen gelten die im Rahmen der Regelbeurteilung anzuwendenden Maßstäbe. Die zu Beurteilenden sind fiktiv in die Vergleichsgruppe der Regelbeurteilten einzubeziehen.

VII. Was ist Inhalt der Beurteilung und welche Maßstäbe gelten?

Für die Beurteilung ist der Beurteilungsbogen (Anlage 1) zu verwenden.

Die Beurteilung enthält:

A: Persönliche Angaben

B: Aufgabenbeschreibung

C: Beurteilung, bestehend aus Leistungsbeurteilung, Befähigungseinschätzung und Gesamturteil

D: Eignung und Verwendungsvorschlag

A) Persönliche Angaben (Teil A)

Angaben zur Person der oder des Beurteilten, Schwerbehinderung, Amtsbezeichnung und Name und Funktion der oder des Beurteilenden.

B) Aufgabenbeschreibung (Teil B)

Die oder der Erstbeurteilende umschreibt die Aufgaben der Beamtin bzw. des Beamten. Außerdem sollen Anforderungsprofile vorhanden sein, die der bzw. dem zu Beurteilenden bekannt sein müssen. Sonder- und Projektaufgaben sind mit einzubeziehen.

C) Beurteilung (Teil C)

Die Beurteilung unterteilt sich in eine Leistungsbeurteilung, eine Befähigungseinschätzung und eine Gesamtbewertung.

Soweit sich aus der Aufgabenbeschreibung bzw. dem Anforderungsprofil die für die Wahrnehmung der Aufgaben besonders wichtigen Beurteilungsmerkmale ergeben, ist ein entsprechender Hinweis in die Felder „Bemerkungen“ aufzunehmen. Hierdurch besteht die Möglichkeit, entsprechend den konkreten Anforderungen des Arbeitsplatzes die Gewichtung der einzelnen Beurteilungsmerkmale zu differenzieren. Beurteilungsmerkmale, die als besonders wichtig hervorgehoben sind, werden die Gesamtwürdigung der Leistung und Befähigung besonders prägen und machen die zusammenfassende Bewertung nachvollziehbar.

a) Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die daraus erzielten Arbeitsergebnisse bewertet.

Es werden alle Beurteilungsmerkmale bewertet, die nach der Aufgabenbeschreibung bzw. dem Anforderungsprofil im Beurteilungsbogen gezeigt werden konnten.

Es werden folgende Leistungsmerkmale beurteilt:

1. Fachkenntnisse

= hat umfassende, differenzierte und aktuelle – ggf. auch interdisziplinäre - für den Aufgabenbereich erforderliche Kenntnisse

2. Qualität und Verwertbarkeit der erzielten Arbeitsergebnisse

= liefert fehlerfreie und vollständige Arbeitsergebnisse, die praktischen Nutzen besitzen

3. Zeitmanagement, Arbeitsquantität und Belastbarkeit

= erledigt Arbeitsaufträge innerhalb vereinbarter Termine, bezogen auch auf den Umfang der Arbeitserledigung, ist durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen im Leistungsniveau nicht beeinträchtigt

4. Planungs- und Organisationsverhalten

= plant und gliedert Arbeitsabläufe, geht zielgerichtet vor, Nutzen und Aufwand stehen in einem effizienten Verhältnis

5. Selbständigkeit und Initiative

= erreicht selbständig Arbeitsziele, entwickelt Lösungsvorschläge, greift Probleme selbständig auf, um sachgerechte Lösungen herbeizuführen

6. Flexibilität

= ist bereit, sich konstruktiv und aktiv auf geänderte Aufgaben und Situationen einzustellen, auch unter erschwerten Bedingungen, begreift Veränderungen als Chance

7. Darstellungsvermögen (schriftlich und mündlich)

= stellt Gedanken, Sachverhalte und Ergebnisse klar, präzise und konzentriert dar

8. Kommunikations- und Informationsverhalten

= fördert aktiv einen sachbezogenen Kommunikations- und Informationsfluss

9. Zusammenarbeit

= schafft eine Basis für Zusammenarbeit, auch im Team

10. Konflikt- und Kritikverhalten

= trägt zur Konfliktlösung bei, ist kritikfähig

11. Entscheidungsverhalten

= erfasst Sachverhalte, trifft innerhalb eines angemessenen Zeitraumes Entscheidungen und vertritt diese sachlich

12. Internationale Kompetenz

= schafft Voraussetzungen für erfolgreiche Vertretung in internationalen Gremien und Organisationen

13. Führungsverhalten

= erkennt Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, setzt diese entsprechend ein und fördert sie, setzt Ziele, lenkt, delegiert und kontrolliert, kooperiert und informiert, motiviert, fördert ein positives Arbeitsklima, ist innovationsbereit, beurteilt verantwortungsvoll

Für die Beurteilung stehen die 5 Bewertungsstufen A (mit den Differenzierungsstufen A3, A2, A1), B, C, X, Y zur Verfügung. Damit die Beurteilungen ein aussagefähiges und gerechtes Differenzierungsbild bieten, ist es erforderlich, dass die zur Verfügung stehenden Stufen genutzt werden.

In dem Beurteilungsbogen sind die Stufen definiert.

b) Befähigungseinschätzung

In der Befähigungseinschätzung werden die Fähigkeiten und Kenntnisse dargestellt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung zukünftig von Bedeutung sind.

Folgende Befähigungsmerkmale sind einzuschätzen:

1. Lernfähigkeit

= ist in der Lage, sich schnell auf geänderte Aufgaben, Situationen und Probleme einzustellen, erwirbt neue Kenntnisse, arbeitet aktiv an der eigenen Weiterentwicklung

2. Auffassungsgabe

= kann neue Sachverhalte und Zusammenhänge schnell, zutreffend und differenziert erfassen

3. Denk- und Urteilsfähigkeit

= ist in der Lage, Faktoren abzuwägen, zu werten und ein angemessenes Urteil zu bilden

4. Verhandlungs- und Überzeugungsfähigkeit

= kann sich auf Gesprächspartnerinnen und -partner einstellen, überzeugend argumentieren und Entscheidungen erfolgreich vertreten

5. Befähigung zur Mitarbeiterführung und -förderung

= die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden erkannt, diese werden entsprechend eingesetzt und gefördert; ist in der Lage, ein vertrauensvolles Verhältnis herzustellen

Sie sind nach den Ausprägungsgraden

- besonders stark ausgeprägt
- stark ausgeprägt
- ausgeprägt und
- kaum ausgeprägt

zu bewerten wobei keine zusammenfassende Bewertung vorzunehmen ist.

c) Gesamturteil

Aus der Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale und den Erkenntnissen der Befähigungseinschätzung ist ein Gesamturteil zu bilden.

Die oder der Beurteilende muss auf Grundlage der Einzelbewertung, gemessen an den unterschiedlichen Anforderungen der Dienstposten, eine Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale vornehmen. Diese darf nicht als bloßes Mittel aus den Bewertungen der Einzelmerkmale gebildet werden.

Das Gesamturteil kann der Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale entsprechen oder von dieser aufgrund des Ergebnisses der Befähigungseinschätzung um eine Bewertungsstufe

nach oben oder nach unten abweichen. Das gebildete Gesamturteil ist unter Berücksichtigung dieser Entscheidungsalternativen zu begründen.

Auch bei der Bildung des Gesamturteils ist es erforderlich, dass die zur Verfügung stehenden Stufen genutzt werden. Es ist aufgrund der allgemeinen hohen Anforderungen davon auszugehen, dass die überwiegende Anzahl der Beamtinnen und Beamten mit Zuerkennung der Stufe A in den Differenzierungsstufen A3, A2 und A1 zutreffend beurteilt sind. Für Leistungen, die die Stufe A deutlich übertreffen stehen die Stufen X und Y zur Verfügung. Für Leistungen, die die Stufe A unterschreiten, stehen die Stufen B und C zur Verfügung.

Stufe A3: Die Leistungen genügen den Anforderungen des Arbeitsplatzes voll und ganz, es werden stets anforderungsgerechte Leistungen erbracht. Die hohen Anforderungen werden häufig übertroffen.

Stufe A2: Die Leistungen genügen den Anforderungen des Arbeitsplatzes voll und ganz, es werden stets anforderungsgerechte Leistungen erbracht. Die hohen Anforderungen werden gelegentlich übertroffen.

Stufe A1: Die Leistungen genügen den Anforderungen des Arbeitsplatzes voll und ganz, es werden stets anforderungsgerechte Leistungen erbracht. Die hohen Anforderungen werden voll erfüllt.

Stufe B: Die Leistungen entsprechen nicht über den gesamten Zeitraum hinweg dem hohen Anforderungsniveau, aber das Potential und die Bereitschaft die Leistungsschwächen zu beheben, sind vorhanden. Die hohen Anforderungen werden nicht immer erfüllt.

Stufe C: Die hohen Anforderungen werden selten erfüllt.

Stufe X: Die Leistungen übertreffen die hohen Anforderungen regelmäßig. Außergewöhnliche Leistungen und Fähigkeiten ragen während des gesamten Beurteilungszeitraumes deutlich heraus.

Stufe Y: Seltene Einzelfälle außergewöhnlicher Leistungen und Fähigkeiten, denen man mit der Note X nicht gerecht wird. Es ist eine gesonderte Begründung erforderlich.

D) Eignung und Verwendungsvorschlag (Teil D)

Die Beurteilung ist mit einem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung abzuschließen. Dieser Vorschlag soll nicht auf einen bestimmten Dienstposten oder eine Funktionsebene abstellen. Aus ihm kann die Empfehlung hervorgehen, für welche Fachrichtung oder welchen Tätigkeitsbereich die Beamtin oder der Beamte nach ihrer oder seiner spezifischen Fähigkeit besonders in Betracht kommt, ob eine Belassung im derzeitigen Aufgabengebiet oder eine Umsetzung empfohlen wird. Auf gegebenenfalls vorliegende Fähigkeiten, Interessen, Kenntnisse und sonstige Tätigkeiten (z.B. Nebentätigkeiten, Lehr- und Unterrichtstätigkeiten) und Umstände soll hingewiesen werden.

VIII. Was ist ein Beurteilungsbeitrag und welche Maßstäbe gelten ?

Bei

- Wechsel oder Ausscheiden der oder des Erstbeurteilenden,
- Wechsel der Beamtin oder des Beamten in eine andere Organisationseinheit oder

- Beurlaubung von mehr als 6 Monaten

hat auf Anforderung der Personalverwaltung die oder der Erstbeurteilende in Abstimmung mit der oder dem Zweitbeurteilenden nach den Maßstäben der Regelbeurteilung einen Beurteilungsbeitrag (Anlage 2) zu erstellen und der Personalverwaltung zuzuleiten.

Ein Beurteilungsbeitrag ist regelmäßig dann erforderlich, wenn die letzte Beurteilung mehr als 6 Monate zurückliegt. Der Beurteilungsbeitrag darf kein Gesamturteil enthalten und ist der Beamtin oder dem Beamten zur Kenntnis zu geben. Der Beitrag ist bei der nächsten Regelbeurteilung angemessen zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass die Beurteilung erkennen lassen muss, dass bzw. wie sich die Einschätzung der oder des Beurteilten durch die frühere Vorgesetzte oder den früheren Vorgesetzten im Beurteilungsbeitrag auf die Gesamtbewertung auswirkt. Damit ist sichergestellt, dass beim Dienstpostenwechsel während des Beurteilungszeitraumes (z.B. Rotation) die Leistungen während des gesamten Zeitraumes gewürdigt werden und in die Beurteilung einfließen.

Bei einem behördenübergreifenden Wechsel innerhalb der BVBS hat die abgebende Behörde der aufnehmenden einen Beurteilungsbeitrag zuzuleiten.

IX. Welche Maßstäbe gelten für die Bewertung?

a) Richtwerte nach § 41 a BLV

Richtwerte sollen aussagefähige Differenzierungen in der Beurteilung herbeiführen und sicherstellen, dass die Höchstbewertungen auch tatsächlich den Leistungsstärksten vorbehalten bleiben.

Daher werden folgende Richtwerte festgelegt:

Bewertungsstufe Y: 5 %

Bewertungsstufe X: 10 %

Die Richtwerte stellen keine absoluten Größen dar, sollen aber nicht überschritten werden.

Zur Vermeidung unterschiedlicher Beurteilungsmaßstäbe kann eine „Richtwertverantwortliche“ oder ein „Richtwertverantwortlicher“ benannt werden, die oder der die Einhaltung der Richtwerte sicherstellt.

b) Vergleichsgruppen:

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen miteinander verglichen werden können. Ein Vergleich ist nur möglich, wenn die Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe im gleichen Zeitraum beurteilt werden (Regelbeurteilung). Vergleichsgruppen sind aus Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppe oder Funktionsebene zu bilden. Die Behörden haben die Vergleichsgruppen so zu bilden, dass ein sachgerechter Vergleich sichergestellt ist.

Da die oder der Zweitbeurteilende die Beurteilung vergleichsgruppenbezogen unter Beachtung der Richtwerte vornimmt, muss die Vergleichsgruppe ausreichend groß sein.

X. Wie verläuft das Verfahren?

Die oder der Erstbeurteilende fertigt auf dem Beurteilungsbogen einen Beurteilungsentwurf. Anlassbeurteilungen sowie Beurteilungsbeiträge sind dabei angemessen zu berücksichtigen. Auf frühere Regelbeurteilungen darf nicht zurückgegriffen werden.

Die oder der Zweitbeurteilende beurteilt, nachdem ihr oder ihm alle Erstbeurteilungen (Entwürfe) ihres oder seines Zuständigkeitsbereiches vorliegen. Diese Beurteilungen wer-

den entsprechend den unterschiedlichen Vergleichsgruppen in einer Übersicht (Anlage 3) zusammengefasst. Die oder der Zweitbeurteilende nimmt ihre oder seine Bewertung der Beurteilungsmerkmale in dieser Übersicht vor und schließt ebenfalls mit einem Gesamturteil ab. Hierbei hat die oder der Zweitbeurteilende die Richtwerte zu beachten.

Weichen die Bewertungen von Erst- und Zweitbeurteilenden, insbesondere hinsichtlich des Gesamturteils, voneinander ab, sollen sich die Beurteilenden nach Beratung - und unter Berücksichtigung der Richtwerte - auf eine gemeinsam getragene Bewertung einigen. Gelingt dies - auch nach eingehender Würdigung der Argumente - nicht, entscheidet die oder der Zweitbeurteilende abschließend.

Der Beurteilungsentwurf wird - nachdem er gegebenenfalls überarbeitet worden ist - von den Erst- und Zweitbeurteilenden unterzeichnet. Die Beurteilung ist damit gefertigt.

XI. Was ist bei der Beurteilung von schwerbehinderten Menschen zu berücksichtigen?

Auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen oder des einem schwerbehinderten Menschen Gleichgestellten ist die Schwerbehindertenvertretung bei der Beurteilung zu beteiligen (s. Anlage 4.1).

Wünscht der schwerbehinderte Mensch dies, führt die oder der Erstbeurteilende vor Beginn der Beurteilung ein Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung, um sich ein Bild über die Auswirkungen der Behinderung zumachen.

Behinderungsbedingte Auswirkungen dürfen die Beurteilung nicht negativ beeinflussen. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte sind deshalb so einzustufen, wie sie einzustufen wären, wenn keine Einschränkungen durch die Behinderung bestünden. Im Feld C „Bemerkungen“ muss dies erläutert werden.

XII. Wie werden Beamtinnen und Beamte in ihre Beurteilung eingebunden?

Vor Beginn der Beurteilung wird die Beamtin oder der Beamte von der Verwaltung auf die anstehende Beurteilung hingewiesen.

Die fertiggestellte Beurteilung wird der Beamtin oder dem Beamten durch die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden eröffnet und mit ihr oder ihm besprochen. Hierbei ist auf Wunsch der Beamtin oder des Beamten eine Vertreterin oder ein Vertreter der zuständigen Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte, bei schwerbehinderten Menschen und ihnen Gleichgestellten die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

Ist die Beamtin oder der Beamte mit der Beurteilung nicht einverstanden, hat sie oder er dies auf dem Beurteilungsbogen zu vermerken und kann sich innerhalb eines Monats schriftlich zu ihrer oder seiner Beurteilung äußern (Gegendarstellung). Die Gegendarstellung wird zur Beurteilung genommen.

Kommt die oder der Erstbeurteilende aufgrund der Gegendarstellung zu der Auffassung, dass die Beurteilung in einzelnen Beurteilungsmerkmalen oder im Gesamturteil hätte günstiger sein können, prüft sie oder er gemeinsam mit der oder dem Zweitbeurteilenden, ob die Beurteilung zu ändern ist. Ist dies der Fall, wird eine neue Beurteilung erstellt, eröffnet und mit der Beamtin oder dem Beamten besprochen. Bleibt es bei der ursprünglichen Beurteilung, sind im Gespräch die Gründe hierfür zu erläutern.

XIII. Was geschieht mit der Beurteilung und dem Beurteilungsbeitrag?

Die Beurteilung und der Beurteilungsbeitrag werden zu den Personalakten genommen. Die Beamtin oder der Beamte erhält einen Abdruck. Darüber hinausgehende Mehrausfertigungen dürfen nicht gefertigt werden.

Die Beurteilung und der Beurteilungsbeitrag werden vertraulich behandelt; ihr Inhalt ist nur für die Beamtin oder den Beamten, die Erst- und Zweitbeurteilenden sowie für die zuständige personalverwaltende Stelle bestimmt.

Beurteilungen sind besonders schutzwürdige Personalaktendaten und daher vertraulich zu behandeln. Das Schreiben und Ausdrucken elektronisch erstellter dienstlicher Beurteilungen ist nur dann zulässig, wenn hierfür zentral erstellte Dokumentvorlagen verfügbar sind.

Die elektronisch erstellten Beurteilungen dürfen nicht allgemein zugänglich zwischengespeichert werden. Sie sind mit einem Dokumentenpasswort zu schützen. Nach Eröffnung der Beurteilung ist die Datei insgesamt zu löschen. Von den Beurteilenden vorgehaltene Papierausdrucke der Beurteilung, Entwürfe und Notizen sind nach Eröffnung der Beurteilung ebenso zu vernichten.

XIV. Statistische Auswertung:

Die Personalverwaltung erstellt nach Abschluss des Beurteilungsdurchgangs statistische Auswertungen. Diese Auswertungen müssen anonymisiert sein und dürfen keine Rückschlüsse auf einzelne Personen zulassen. Die Auswertungen sind der zuständigen Personalvertretung und Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten zur Verfügung zu stellen.

Anlagen zur Richtlinie:

Anlage 1	Vordruck Beurteilung
Anlage 2	Vordruck Beurteilungsbeitrag
Anlage 3	Beurteilungsbogen für Zweitbeurteilende
Anlage 4	Zusammenstellung der zu beachtenden Sonderregelungen
Anlage 5	Ergänzende Bestimmungen der Behörden