

Anschrift <b>Selbstständige Organisationseinheiten der Außenorganisation und Abt 519 der Zentrale</b>	Stelle: <b>51A2-8</b>	Datum: <b>18.11.2014</b>
	Bearbeiter/in: <b>Christina Sandhagen</b>	Gültig ab: <b>01.01.2015</b>
	Telefon: <b>0228/182 51508</b>	Gültig bis:
	Fax: <b>06151/6288773</b>	Regelungsart: <b>Grundsatzregel</b>
RHB-OZ: <b>991</b>	Geschäftszeichen: <b>991/323</b>	
Betrifft: <b>Grundsätze der Regel- und Anlassbeurteilung für Beamtinnen und Beamte für Beför- derungs-, Aufstiegs- und Arbeitspostenbesetzungsverfahren</b>		Hinweise:
Schlagworte: <b>Regelbeurteilung 2015, Anlassbeurteilung, Beurteilungsbeitrag, Beförderung, Aufstiegsverfahren, Arbeitspostenbesetzung, Auswahlentscheidung</b>		

## **Kernaussage**

Die Deutsche Post AG (DP AG) führt zum 01.01.2015 ein neues Beurteilungssystem ein. Anlass hierfür sind die geänderten gesetzlichen Rahmenbedingungen, die Vorgaben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) und die aktuelle Rechtsprechung zu dienstlichen Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten. Regelmäßige Beurteilungen sind zwingend gesetzlich vorgeschrieben. Sie sind u. a. Grundlage für rechtssichere Auswahlentscheidungen bei Beförderungen, Aufstiegsverfahren und bei der Besetzung von Arbeitsposten.

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben hat die DP AG Einzelheiten des Beurteilungsverfahrens und die wesentlichen Beurteilungsgrundsätze in Abstimmung mit dem Bundesministerium der Finanzen in einer Beurteilungsrichtlinie festgelegt.

Die DP AG hat mit dem Gesamtbetriebsrat die Gesamtbetriebsvereinbarung (GBV) „Regel- und Anlassbeurteilungen für Beamtinnen und Beamte bei der Deutschen Post AG“ abgeschlossen.

Nachfolgend werden die Regelungen für die Regel- und Anlassbeurteilung für Beamtinnen und Beamte der DP AG dargestellt.

## **Wesentliche gesetzliche Vorschriften:**

- Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin/des Beamten sind regelmäßig, spätestens alle 3 Jahre zu beurteilen (§§ 21, 22 BBG, § 48, 49 BLV).
- Ausnahmen von Regelbeurteilungen sind zulässig, wenn eine Beurteilung nicht zweckmäßig ist (§ 48 Abs. 2 BLV) –z. B. für Beamte im Endamt.
- Der Dienstvorgesetzte ist zuständig für Beurteilungen und er verantwortet einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab (§ 3 Abs. 2 BBG).
- Es besteht kein Spielraum für postspezifische Regelungen wegen Wegfalls der postalischen Sondervorschrift § 13 PostLV.
- Quotierung / Richtwerte : maximal dürfen 10% der Beurteilungen in der höchsten Stufe und

20 % der Beurteilungen in der zweithöchsten Stufe sein (§ 50 Abs. 2 BLV).

- Aktuelle, hinreichend differenzierte Beurteilungen sind unerlässliche Voraussetzung für Auswahlentscheidungen bei Beförderungen, Aufstiegsverfahren, Arbeitspostenbesetzungen (§ 33 BLV).

## **Wesentliche Inhalte der Beurteilungsrichtlinie:**

- Geltungsbereich: Beamte aller Laufbahnen mit definierten Ausnahmen
- Regelbeurteilung
- Beurteilungszeitraum: 2 Jahre
- 7 Beurteilungskriterien
- 9 Beurteilungsstufen
- Beurteiler – Zuständigkeiten
- Beurteilungsmaßstab
- Richtwerte
- Vergleichsgruppen
- Dienstliche Verwendung
- Gesamturteil
- Beurteilung schwerbehinderter Menschen
- Eröffnung der Beurteilung
- Beurteilungsbeitrag
- Archivierung in Personalakten
- Datenschutz
- Anlassbeurteilung
- Konfliktregelung

**Weitere Regelungen zum Beurteilungsverfahren erfolgen im Rahmen der GBV und durch Ausführungs- und Anwendungshinweise in postinternen Anweisungen.**

Mit der GBV „Regel- und Anlassbeurteilungen für Beamtinnen und Beamte bei der Deutschen Post AG“ wird ein rechtssicheres, standardisiertes und transparentes Verfahren für dienstliche Beurteilungen geschaffen. Geregelt werden die Details zu beamten- und laufbahnrechtlichen Ge-

setzesvorschriften. Sie konkretisieren das Verfahren dienstlicher Beurteilungen bei der DP AG.

### **Geltungsbereich**

#### **- Sachlich:**

Diese GBV regelt das Verfahren dienstlicher Beurteilungen für Beamtinnen und Beamte bei der DP AG.

#### **- Persönlich:**

Die Gesamtbetriebsvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beamtinnen und Beamten bei der DP AG mit Dienstbezügen, mit dienstlich begründeter Beurlaubung oder In-sich-Beurlaubung. Ausgenommen sind Beamtinnen und Beamten, die während des gesamten Beurteilungszeitraums

- o als Mitglied des Betriebsrates, Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen oder Gleichstellungsbeauftragter freigestellt waren,
- o die aus persönlichen Gründen freigestellt oder beurlaubt waren.

Für diese Beamten findet § 33 Abs. 3 BLV Anwendung.

### **Regelbeurteilung**

#### **- Anwendungsbereich**

- o Eine Regelbeurteilung erhalten grundsätzlich alle Beamtinnen und Beamten bis einschließlich der Besoldungsgruppe A 15.
- o Ausgenommen sind diejenigen, die bereits das Spitzenamt ihrer Laufbahn erreicht haben. Auf Antrag erhalten aber auch diese Kräfte eine Regelbeurteilung.
- o Ausgenommen sind auch diejenigen Beamtinnen und Beamten, deren Beginn des Ruhestandes für das laufende Jahr, in dem die Beurteilung erfolgt, feststeht.
- o Ist im Zeitpunkt der Beurteilung ein Straf-, Disziplinar- oder strafrechtliches Ermittlungsverfahren anhängig, wird die Eröffnung der Beurteilung zurückgestellt.

#### **- Beurteilungszeitraum**

Der Beurteilungszeitraum umfasst 2 Kalenderjahre.

- **Beurteilungszeitpunkt**

Die Beurteilung soll bis zum 30.04. des auf den Beurteilungszeitraum folgenden Jahres erstellt werden.

- **Beurteilungskriterien**

Es werden grundsätzlich sieben Beurteilungskriterien beurteilt. Sie werden jeweils durch erläuternde Beispiele verdeutlicht, wie sie in der Praxis vorkommen. Diese Beispiele gelten nicht kumulativ und sind nicht abschließend. Für eine Bewertung ist es ausreichend, wenn nur ein Beispiel beurteilt werden kann. Um eine Bewertung im Spitzenbereich der Beurteilungsskala zu erhalten, genügt es deshalb, wenn nur eines der Beispiele beurteilt werden kann.

o **Arbeitsergebnisse**

Arbeitsquantität, Lieferung qualitativ hochwertiger Produkte und Lösungen, Häufigkeit von Beanstandungen

o **Wirtschaftlich denken und handeln**

Funktionsübergreifend denken und handeln, Kosten- und Umweltbewusstsein, Umgang mit Betriebsmitteln, Nachhaltigkeit, Prozesse verbessern

o **Kundenorientierung**

Freundliches, verbindliches und zuvorkommendes Auftreten, Sorgfalt, Produkte und Dienstleistungen verbessern, Termintreue

o **Fachkompetenz**

Produktkenntnisse, Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich/mündlich), organisatorische Fähigkeiten

o **Allgemeine Befähigung und Eignung**

Leistungs- und Lernbereitschaft, prozessübergreifend denken und handeln, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick, Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten

o **Soziale Kompetenz**

Partnerschaftlich Erfolge erzielen, Verantwortung übernehmen, Kontakt-, Konflikt- und Teamfähigkeit

o **Führungsverhalten (sofern beurteilbar)**

Richtung geben und vorleben, Umfeld für Höchstleistungen schaffen, Entwicklung ande-

rer fördern, Integrität nach innen und außen, soziale Verantwortung übernehmen

Das Beurteilungskriterium „Führungsverhalten“ kommt bei Einsatz auf Arbeitsposten bis einschließlich der EGr 3 nicht zur Anwendung. Das heißt, das Kriterium „Führungsverhalten“ ist erst für Beamtinnen und Beamte beurteilbar, die Tätigkeiten der EGr 4 verrichten.

#### - **Beurteilungsstufen**

- 9 Punkte = Übertrifft deutlich die Anforderungen durch ausnahmslos herausragende Leistungen über den gesamten Beurteilungszeitraum
- 8 Punkte = Übertrifft deutlich die Anforderungen durch häufig herausragende Leistungen
- 7 Punkte = Übertrifft die Anforderungen durch regelmäßig herausragende Leistungen
- 6 Punkte = Übertrifft die Anforderungen durch gelegentlich herausragende Leistungen
- 5 Punkte = Erfüllt stets voll und ganz die Anforderungen
- 4 Punkte = Erfüllt regelmäßig die Anforderungen, weist nur selten Mängel auf
- 3 Punkte = Erfüllt zum Teil die Anforderungen, weist jedoch gelegentlich Mängel auf
- 2 Punkte = Erfüllt zum Teil den Anforderungen, weist jedoch häufiger Mängel auf
- 1 Punkt = Erfüllt nicht die Anforderungen

Zur **Differenzierung der Graduierung bei herausragenden Leistungen** gelten folgende Hinweise:

- Ausnahmslos → Synonym: durchgängig, immer, ohne Ausnahme
- Häufig → Synonym: in großer Zahl vorkommend, aber nicht immer
- Regelmäßig → Synonym: immer wieder, gewöhnlich, wiederholt, in regelmäßigen Abständen
- Gelegentlich → Synonym: ab und an, dann und wann, vereinzelt, manchmal

#### - **Bildung des Gesamturteils**

Das Gesamturteil wird aus den addierten Einzelpunktwerten - der sog. Gesamtpunktzahl - und gegebenenfalls unter zusätzlicher Berücksichtigung des Gesamteindrucks gebildet.

Die Summe der Einzelpunktwerte (Gesamtpunktzahl) kann um maximal 3 Punkte verändert werden (Gesamteindruck), um den nach der Rechtsprechung notwendigen Beurteilungsspielraum zu gewährleisten. Eine Erhöhung der Gesamtpunktzahl über die arithmetisch höchstmögliche Summe hinaus ist nicht zulässig. Eine Abänderung der rechnerisch ermittelten Gesamtpunktzahl ist immer ausführlich und nachvollziehbar zu begründen.

Die Gesamtpunktzahl - dividiert durch die Anzahl der Beurteilungskriterien – ergibt den Mittelwert. Der Mittelwert wird auf zwei Nachkommastellen kaufmännisch gerundet. Der Mittelwert bestimmt das Gesamturteil nach der Zuordnungstabelle.

Gesamturteile in der besten und zweitbesten Beurteilungsstufe sind immer ausführlich zu begründen und durch tatsächliche Leistungsbeispiele zu plausibilisieren.

#### - **Beurteilungsmaßstab**

Innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten ist ein einheitlicher strenger Beurteilungsmaßstab anzulegen. Die unmittelbaren Dienstvorgesetzten verantworten einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab für alle Beamten, die stellenständig zu ihrer Organisationseinheit gehören. Das sind alle Beamtinnen und Beamten mit Beschäftigungen bei der Organisationseinheit selbst oder extern bei anderen Arbeitgebern im Wege der Beurlaubung oder Zuweisung.

#### - **Vergleichsgruppen – Quotierung/Richtwerte**

Alle Beamtinnen / Beamten derselben Besoldungsgruppe innerhalb einer OrgE bilden eine Vergleichsgruppe.

Die Richtwerte nach § 50 Abs. 2 BLV (sog. Quotierung) sind einzuhalten.

Über die Beachtung der Richtwerte wird ein Reporting aufgelegt.

#### - **Beurteiler/Zuständigkeit**

o Die **unmittelbaren Dienstvorgesetzten** beurteilen die in ihrer Organisationseinheit beschäftigten Beamtinnen und Beamten. Unmittelbare Dienstvorgesetzte sind die Leiterinnen und Leiter der selbstständigen OrgE bei der DP AG,

- ◆ der Niederlassungen,
- ◆ der Service Niederlassungen,
- ◆ der Shared Service Center,
- ◆ der Geschäftsbereiche Vertrieb,
- ◆ der Zentrale.

- o **Erstbeurteiler** sind die Fachvorgesetzten innerhalb der DPAG.
  - o **Zweitbeurteiler** sind die unmittelbaren Dienstvorgesetzten. Sie entscheiden endgültig über die Beurteilungen.
  - o Die unmittelbaren Dienstvorgesetzten oder ihre ständigen Vertreter/innen in dienstlichen Angelegenheiten verantworten die Beurteilungen. Die Aufgabe der Beurteilungserstellung kann im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten delegiert werden.
- **Beurteilungsbeitrag**
- Beurteilungsbeiträge sind erforderlich, wenn Beurteiler/-innen über keine oder keine ausreichenden eigenen Kenntnisse zur Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung verfügen.
- Beurteilungsbeiträge sind keine dienstlichen Beurteilungen. Sie werden nicht bekannt gegeben. Der zuständige Beurteiler macht sie sich zu eigen, um die Beurteilungen auf dieser Basis zu erstellen.
- Der Beurteilungsbeitrag wird zur Personalakte genommen.
- **Eröffnung der Beurteilungen**
- Beurteilungen werden grundsätzlich im Rahmen von Beurteilungsgesprächen eröffnet.
- Ausnahmsweise können sie zeitnah zugesendet werden, wenn die betreffenden Beamten länger dienstabwesend sind oder sonstige Gründe vorliegen, die eine rechtzeitige Eröffnung der Beurteilung im Rahmen eines Gesprächs verhindern.
- **Personalakten/Datenschutz**
- Dienstliche Regelbeurteilungen bleiben dauerhaft in der Personalakte.
- **Interne Konfliktregelung**
- Gegenvorstellungen gegen dienstliche Beurteilungen sind innerhalb spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe zu erheben. Sie werden im Rahmen eines Schlichtungsstellenverfahrens erörtert. Die Schlichtungsstelle wirkt auf eine gütliche Einigung hin und macht den unmittelbaren Dienstvorgesetzten einen Entscheidungsvorschlag. Das Letztentscheidungsrecht verbleibt beim Dienstvorgesetzten. Die Entscheidung erfolgt durch begründenden Bescheid.

## **Anlassbeurteilung**

### **- Zweck und Erforderlichkeit der Anlassbeurteilung**

Eine Anlassbeurteilung ist dann erforderlich, wenn keine aktuelle Regelbeurteilung vorliegt, jedoch aus persönlichen oder dienstlichen Gründen ein Anlass für eine Beurteilung besteht.

Auch für die Teilnahme an Aufstiegsverfahren werden Beamtinnen und Beamte anlassbezogen beurteilt.

Darüber hinaus ist eine Anlassbeurteilung bei Bewerbungen auf andere Arbeitsposten erforderlich.

### **- Beurteilungszeitraum**

Anlassbeurteilungen umfassen mindestens 6 Monate.

### **- Beurteilungskriterien**

Es gelten dieselben sieben Beurteilungskriterien wie bei der Regelbeurteilung.

### **- Beurteilungsstufen**

Es gelten dieselben neun Beurteilungsstufen wie bei der Regelbeurteilung.

### **- Beurteilungsmaßstab**

Eine Anlassbeurteilung entwickelt bereits vorliegende frühere Regelbeurteilungen weiter.

### **- Bildung des Gesamturteils**

Es gilt das gleiche Verfahren wie bei der Regelbeurteilung.

### **- Eignungsaussage**

Für die zurückliegenden Leistungen ist das Gesamturteil der Anlassbeurteilung maßgebend. Ergänzend ist die Eignungsaussage im sog. Begleitbericht.

### **- Beurteiler**

Es gelten die Regelungen zur Regelbeurteilung.

### **- Beurteilungsbeitrag**

Es gelten die Regelungen zur Regelbeurteilung. Auch Beurteilungsbeiträge für die Erstellung von Anlassbeurteilungen werden nicht bekannt gegeben.

- **Eröffnung der Beurteilung**

Es gelten die Regelungen zur Regelbeurteilung.

- **Datenschutz**

Bei erfolgloser Bewerbung kann die Anlassbeurteilung aus der Personalakte entfernt werden.  
Im Übrigen gelten die Regelungen zur Regelbeurteilung.

- **Konfliktregelung**

Es gelten die Regelungen zur Regelbeurteilung.

Susanne Armbruster

Anlage  
GBV mit 2 Anlagen