

Dienstliche Beurteilung der staatlichen Lehrkräfte an Schulen und Studienseminalen

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend
und des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur
vom 29. Januar 2002, Az.: 9423 A Tgb. Nr. 3796/01
(GAMtsbl. 2002, Seite 247)

zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift
des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur
vom 2. November 2007 (9213 A-Tgb.-Nr. 2969/07)

Zum Vollzug des § 6 der Laufbahnverordnung (LbVO) werden für die Beurteilung der Lehrkräfte folgende Richtlinien erlassen:

1. Beurteilungsgrundsätze und -inhalte dienstlicher Beurteilungen

1.1 Bedeutung der dienstlichen Beurteilung

Die Beurteilung ist für den Berufsweg der Lehrkräfte und für die Verwirklichung des Leistungsgrundsatzes von ausschlaggebender Bedeutung. Sie bildet die Grundlage für alle wichtigen personellen Maßnahmen und ist eine unerlässliche Voraussetzung für die sachgerechte Entscheidung über die dienstliche Verwendung und das berufliche Fortkommen der Lehrkräfte.

1.2 Inhalt der dienstlichen Beurteilung

1.2.1 Gemäß § 6 Abs. 1 LbVO sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten zu beurteilen. Die Beurteilung soll sich besonders auf die allgemeine geistige Veranlagung, Bildungsstand, Arbeitsleistung, soziales Verhalten und Belastbarkeit erstrecken, soweit sie für den dienstlichen Bereich von Bedeutung sind.

1.2.2 Die Merkmale, in denen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung ihre Ausprägung finden, werden in Anlage 1 (Tätigkeitsbereiche) und Anlage 2 (Einzelmerkmale) aufgeführt. Bei den Einzelmerkmalen handelt es sich um einen Beispielkatalog. Im Einzelfall können Merkmale wegfallen bzw. andere Merkmale hinzutreten.

1.2.3 Die Beurteilung erfolgt verbal. Für die Bewertung ist eine Skala von 15 bis 0 Punkten anzuwenden:

Bewertung	(Stufe)	Punktzahl
Eignung, Befähigung und fachliche Leistung		
- übertreffen die Anforderungen erheblich	(A)	15/14/13
- übertreffen die Anforderungen	(B)	12/11/10
- entsprechen den Anforderungen	(C)	9/8/7
- entsprechen teilweise den Anforderungen	(D)	6/5/4
- entsprechen nicht den Anforderungen	(E)	3/2/1/0

1.2.4 Die einzelnen Punktzahlen sind nach Anlage 1 zu gewichten. Die oder der Beurteilende kann die Gewichtungsfaktoren innerhalb der Tätigkeitsbereiche b) bis f) ändern, falls die zu beurteilende Lehrkraft besondere Tätigkeiten wahrnimmt: Möglich sind die Faktoren 1, 2 oder 3; die Summe der fünf Faktoren aus b) bis f) bleibt unverändert 8.

Bei Lehrkräften, die eine Funktionsstelle innehaben, sind die für die Ausübung der Funktion entscheidenden Fähigkeiten zu berücksichtigen. Die in Anlage 1 aufgeführten Tätigkeitsbereiche sind bei der Beurteilung dieser Lehrkräfte entsprechend dem Anteil der

Funktion an der Gesamttätigkeit zu gewichten. Dies gilt auch für abgeordnete Lehrkräfte ohne Funktionsstelle.

Änderungen bei der Gewichtung der Faktoren sind schriftlich zu begründen.

- 1.2.5 Bei der Beurteilung sind außergewöhnliche Vorkommnisse erst zu berücksichtigen, wenn sie nach Art, Häufigkeit und Dauer den Gesamteindruck wesentlich beeinträchtigt haben.
- 1.2.6 Genehmigungspflichtige und nicht genehmigungspflichtige Tätigkeiten innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes werden nur mit Zustimmung der Lehrkraft aufgenommen.
- 1.2.7 Disziplinarmaßnahmen nach §§ 3 ff Landesdisziplinargesetz (LDG) während des Beurteilungszeitraumes sind, sofern nicht die Tilgungsvorschriften des § 112 LDG entgegenstehen, auf einem besonderen Blatt zu vermerken, das in den Beurteilungsbogen einzulegen ist.

Dieses besondere Blatt muss aus dem Beurteilungsbogen entfernt und vernichtet werden, wenn die Dienstordnungsmaßnahmen nach Ablauf der in § 112 LDG festgelegten Fristen getilgt worden sind. Der Antrag der Beamtin oder des Beamten, die Tilgung zu unterlassen, bleibt unberührt (§ 112 LDG).

- 1.2.8 Die dienstliche Beurteilung ist mit einer Gesamtbeurteilung und mit einem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung abzuschließen.

Die Summe der gewichteten einzelnen Punktzahlen (Gesamtpunktzahl) ergibt den Punktwert und die Stufe des Gesamтурteils.

Gesamt- punktzahl	Punkt- wert	Stufe	Gesamтурteil
300 - 290	15	A	Eignung, Befähigung und fachliche Leistung übertreffen die Anforderungen erheblich
289 - 270	14		
269 - 250	13		
249 - 230	12	B	übertreffen die Anforderungen
229 - 210	11		
209 - 190	10		
189 - 170	9	C	entsprechen den Anforderungen
169 - 150	8		
149 - 130	7		
129 - 110	6	D	entsprechen teilweise den Anforderungen
109 - 90	5		
89 - 70	4		
69 - 50	3	E	entsprechen nicht den Anforderungen
49 - 30	2		
29 - 10	1		
9 - 0	0		

1.3 Anforderungen an die Beurteilenden

- 1.3.1 Die Beurteilung erfordert von der oder dem Beurteilenden Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen, Unparteilichkeit und Objektivität. Sie soll sachlich, frei von Vorurteilen und Rücksichtnahmen sein. Neben positiven Merkmalen sind auch festgestellte Mängel zu berücksichtigen, soweit sie für die dienstliche Tätigkeit bedeutsam sind und die Voraussetzungen von 1.2.5 vorliegen.
- 1.3.2 Die Beurteilung muss sich aus dem Gesamteindruck ergeben, den die oder der Beurteilende durch eingehende Kenntnis von der zu beurteilenden Lehrkraft erworben hat; einzelne Kontakte

oder punktuelle Einblicke in die Arbeit der Lehrkraft reichen nicht aus. Eine Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken.

Die oder der Beurteilende führt für die Erstellung der dienstlichen Beurteilung in der Regel mehrere Unterrichtsbesuche durch. Anzahl und Zeitpunkt sind auf dem Beurteilungsbogen zu vermerken.

Die oder der Beurteilende kann - soweit das im Einzelfall erforderlich erscheint - zur Beratung in fachdidaktischen und fachmethodischen Fragen eine entsprechend qualifizierte Lehrkraft hinzuziehen oder eine hierfür qualifizierte Lehrkraft beauftragen.

Unterrichtsbesuche werden in der Regel mindestens zwei Tage vorher angekündigt; wird ein Unterrichtsbesuch im Einzelfall vorher nicht angekündigt, so ist der Vorsitzende bzw. die Vorsitzende des örtlichen Personalrates zu informieren. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen der Lehrkraft dem Personalrat zur Kenntnis zu geben. Auf Wunsch der zu beurteilenden Lehrkraft kann ein Mitglied des Personalrates am Unterrichtsbesuch teilnehmen.

1.4 Beurteilung von schwerbehinderten Menschen und ihnen Gleichgestellten (§ 2 Sozialgesetzbuch, 9. Buch [SGB IX])

Schwerbehinderte Menschen benötigen zur Erbringung gleichwertiger Leistungen im Verhältnis zu nichtbehinderten Menschen vielfach einen größeren Einsatz an Energie und Willenskraft. Bei der Beurteilung ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsmöglichkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 17 Abs. 4 LbVO).

Die bzw. der Beurteilende muss sich eingehend mit der Persönlichkeit und der fachlichen Leistung des schwerbehinderten Menschen befassen und prüfen, ob ihre dienstlichen Leistungen durch die Behinderung beeinträchtigt sind. Eine quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit auf Grund der Behinderung darf das Beurteilungsergebnis nicht negativ beeinflussen. Den schwerbehinderten Menschen ist unter besonderer Berücksichtigung ihres Strebens nach Leistung und Fortbildung die Beurteilung zuzuerkennen, die sie ohne die Minderung der Arbeits- und Leistungsfähigkeit erhalten würden.

Die bzw. der Beurteilende führt rechtzeitig vor Abfassung der Beurteilung ein Gespräch mit dem schwerbehinderten Menschen und der Schwerbehindertenvertretung über den Umfang und die Auswirkung der Behinderung auf Leistung, Befähigung und die weitere dienstliche Verwendung. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung findet nur dann nicht statt, wenn der schwerbehinderte Mensch dies schriftlich gegenüber der Schwerbehindertenvertretung ablehnt (§ 95 Abs. 2 SGB IX, Integrationsvereinbarung III, Ziffer 8). Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist in der Beurteilung zu vermerken; wurde die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung abgelehnt, so ist die Kopie der schriftlichen Ablehnung den Unterlagen beizufügen.

Für schwerbehinderten Menschen Gleichgestellte gilt Entsprechendes.

2. Beurteilungsverfahren

2.1 Der dienstlichen Beurteilung unterliegen die beamteten Lehrkräfte aller Schularten einschließlich der Schulleiterinnen und Schulleiter und sonstigen Funktionsinhaberinnen und -inhaber. Hierzu zählen auch die hauptamtlichen Fachleiterinnen und Fachleiter sowie die Leiterinnen und Leiter der staatlichen Studienseminare. Die Richtlinien sind entsprechend auf Beschäftigte im Angestelltenverhältnis anzuwenden.

Die Regelungen in Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für Lehrkräfte bleiben unberührt.

2.2 Die Beurteilung erfolgt aus folgenden Anlässen:

- Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit
- Beförderung

- wesentliche Veränderungen der Beurteilungsgrundlagen (z. B. erhebliche Verbesserung oder Verschlechterung in den dienstlichen Leistungen).

- Anforderung der Schulbehörden

- begründeter Antrag der bzw. des Betroffenen

2.3 Die dienstliche Beurteilung kann verwendet werden, wenn sie nicht älter als zwei Jahre ist oder bis zu einer neuen dienstlichen Beurteilung.

2.4 *Vereinfachte Beurteilung*

Trifft die letzte nach diesen Richtlinien abgegebene Beurteilung noch zu, erfüllt sie inhaltlich den Zweck der neu abzugebenden Beurteilung und hat die oder der Beurteilende nicht gewechselt, so genügt eine Bestätigung, dass sich seit der letzten Beurteilung keine Änderung ergeben hat.

Zwei vereinfachte Beurteilungen dürfen nicht unmittelbar aufeinander folgen.

2.5 *Bewerbung um Funktionsstellen*

Im Falle einer Bewerbung um eine Funktionsstelle tritt zu der dienstlichen Beurteilung ein funktionsbezogenes Überprüfungsverfahren hinzu.

2.6 *Zuständigkeit für die Abgabe der Beurteilung*

2.6.1 Die dienstliche Beurteilung erfolgt durch die unmittelbaren Vorgesetzten.

2.6.2 Werden diese selbst beurteilt oder ist sie oder er von der Beurteilung als "Angehöriger" im Sinne von §§ 1 und 2 Landesverwaltungsverfahrensgesetz in Verbindung mit § 20 Abs. 1 und Abs. 5 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) oder aus sonstigen in § 20 Abs. 1 VwVfG genannten Gründen ausgeschlossen, so wird die Beurteilung von der zuständigen Aufsichtsbehörde vorgenommen.

2.6.3 Bei Besorgnis der Befangenheit im Sinne von § 21 Abs. 1 VwVfG ist eine Entscheidung der zuständigen Aufsichtsbehörde darüber herbeizuführen, ob Befangenheit gegeben ist und wer in diesem Fall die Beurteilung vorzunehmen hat.

2.6.4 Darüber hinaus können in besonderen Fällen die Schulbehörde oder das fachlich zuständige Ministerium Beurteilungen erstellen.

2.7 *Eröffnung und Besprechung der Beurteilung*

2.7.1 Die Beurteilung ist der Lehrkraft in ihrem vollen Wortlaut zu eröffnen und mit ihr zu besprechen. Die Eröffnung und das Ergebnis der Besprechung sind aktenkundig zu machen und mit der Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen (§ 6 Abs. 2 Satz 2 LbVO).

2.7.2 Die Eröffnung und Besprechung der Beurteilung erfolgt durch die oder den Beurteilenden. Ein vorbereitendes Gespräch mit der Lehrkraft kann schon vor der Abfassung der Beurteilung geführt werden, um etwaige Einwendungen berücksichtigen zu können. Auf Wunsch der zu beurteilenden Lehrkraft kann ein Mitglied des Personalrates an den Gesprächen teilnehmen.

2.7.3 Der Lehrkraft ist ein Abdruck der Beurteilung zu überlassen.

2.7.4 Soweit die Beurteilung Behauptungen tatsächlicher Art enthält, die für die oder den zu Beurteilenden ungünstig sind oder nachteilig werden können, muss sie oder er vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Die Äußerung der oder des Beurteilten ist zu den Personalakten zu nehmen (§ 102 b LBG).

2.8 *Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung*

Bei der Abgabe von Beurteilungen und ihrer geschäftsmäßigen Behandlung ist für besondere Vertraulichkeit zu sorgen. Es ist darauf zu achten, dass die Beurteilungen nur Dienstvorgesetzten und zuständigen personalbearbeitenden Stellen zugänglich gemacht werden.

Entwürfe dienstlicher Beurteilungen und vorbereitende Stellungnahmen sind, soweit sie nicht förmlich in die Beurteilungen integriert oder mit ihnen eröffnet werden, entweder den Verfasserinnen und Verfassern zurückzugeben oder zu vernichten. Werden Bewertungen, die der Vorbereitung der dienstlichen Beurteilungen dienen, zur Personalakte genommen, kann die Anhörung der Beamtin oder des Beamten bis zur Eröffnung der Beurteilungen zurückgestellt werden. Die Weitergabe solcher Unterlagen darf nur mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten erfolgen.

2.9 Für die dienstliche Beurteilung ist der als Anlage 3, für die vereinfachte dienstliche Beurteilung der als Anlage 4 abgedruckte einheitliche Beurteilungsbogen zu verwenden.

3. In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. August 2007 in Kraft. Alle entgegenstehenden Bestimmungen, insbesondere des Rundschreibens des Kultusministeriums vom 24.07.1978 - 941-03002/30 - sind nicht mehr anzuwenden.

	a) Unterricht			b) Außerunterrichtliche Tätigkeiten	c) Besondere Aufgaben	d) Fort- und Weiterbildung	e) Weitere Eignungsmerkmale	f) Bewährung und Entwicklung
	Planung	Gestaltung des Unterrichts und erzieherisches Wirken	Ertrag					
übertrifft die Anforderungen erheblich (A)	15	15	15	15	15	15	15	15
	14	14	14	14	14	14	14	14
	13	13	13	13	13	13	13	13
übertrifft die Anforderungen (B)	12	12	12	12	12	12	12	12
	11	11	11	11	11	11	11	11
	10	10	10	10	10	10	10	10
entspricht den Anforderungen (C)	9	9	9	9	9	9	9	9
	8	8	8	8	8	8	8	8
	7	7	7	7	7	7	7	7
entspricht teilweise den Anforderungen (D)	6	6	6	6	6	6	6	6
	5	5	5	5	5	5	5	5
	4	4	4	4	4	4	4	4
entspricht nicht den Anforderungen (E)	3	3	3	3	3	3	3	3
	2	2	2	2	2	2	2	2
	1	1	1	1	1	1	1	1
	0	0	0	0	0	0	0	0
Gewichtung	2 x	8 x	2 x	2 x	2 x	1 x	2 x	1 x
Höchstpunktzahl	30	120	30	30	30	15	30	15

Einzelmerkmale (Anlage 2)

a) Unterricht

Planung

- Orientierung am Lehrplan und an schulinternen Arbeitsplänen
- Einordnung in längerfristige Lernprozesse
- Fachdidaktische Umsetzung
- Methodisches Repertoire
- Berücksichtigung pädagogischer Dimensionen
- Konsequenzen aus kritischer Analyse des eigenen Handelns

Gestaltung des Unterrichts und erzieherisches Wirken

- Fachwissenschaftliche und fachdidaktische Aktualität und Korrektheit
- Adressatengerechte Reduktion
- Strukturierung der Lernprozesse
- Problemorientierung
- Schwerpunktsetzung
- Progression
- Methodenvielfalt und -stimmigkeit
- Flexibilität
- Differenzierung der Lernprozesse
- Medienauswahl, -einsatz und -stimmigkeit
- Lernklima
- Förderung des Klassenlebens
- Respektvoller und freundlicher Umgang
- Zielgerichtetetheit und Offenheit der Gesprächsführung
- Zeitökonomie
- Motivierung und –aktivierung von Schülerinnen und Schülern
- Freude am Unterricht vermittelnd
- Förderung der Selbsttätigkeit von Schülerinnen und Schülern
- Maßnahmen zur Festigung, Üben
- Ergebnissicherung
- Rückmeldungen an die Schülerinnen und Schüler
- Beurteilung und Bewertung von Leistungen und –verhalten von Schülerinnen und Schülern
- Transparenz und Gerechtigkeit im pädagogischen Handeln
- Vorbildfunktion

Ertrag im Hinblick auf die folgenden Bildungsziele

- Aktivierung von Lernprozessen
- Förderung von Selbstständigkeit und Handlungskompetenz
- Festigung und Erweiterung der Methodenkompetenz
- Vermittlung von Fachwissen
- Förderung der Kommunikationsfähigkeit
- Förderung der Sozialkompetenz
- Sicherung längerfristiger Lernerfolge

b) Außerunterrichtliche Tätigkeiten

- schulinterne Verwaltungsarbeit, Aufsichten, Termin- und Formwahrung
- Zusammenarbeit mit
 - Schulgremien
 - Schülerinnen und Schülern/Eltern/Kollegium/Schulleitung
 - anderen Schulen
 - außerschulischen Partnern
- Organisation und Durchführung von Klassenfahrten und Schulveranstaltungen,

- Mitarbeit bei der Schulentwicklung
- Umgang mit erzieherischen Sonderfällen / mit besonderem Betreuungsbedarf
- Anfertigung von Gutachten

c) Besondere Aufgaben (soweit nicht an eine Funktion gebunden)

- Klassenleitung, Stammkursleitung, Stufenleitung
- Zusammenarbeit mit Ausbildungsbetrieben und außerschulischen Institutionen
- Betreuung von Betriebspraktika
- Schulpartnerschaften
- Verkehrserziehung
- Umwelterziehung
- Sammlungsleitung, Fachkonferenzleitung, Schulbibliothek
- EDV- und IT-Koordination
- Mitarbeit bei Schulversuchen
- Verbindungslehrkraft
- Sicherheitsbeauftragte(r)
- Datenschutzbeauftragte(r)
- Sucht- und Gewaltprävention,
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung von Studierenden sowie Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten
- Mitarbeit in Kommissionen
- Mitarbeit in der Lehreraus-, -fort- und –weiterbildung
- Mitarbeit in einer Planungsgruppe zur Weiterentwicklung der Schule

d) Fort- und Weiterbildung

- Erfolgreiche Umsetzung von Fortbildung in Unterricht/Fachkonferenzen
- Aktualisierung der pädagogischen und fachspezifischen Kenntnisse
- Erwerb einer Unterrichtserlaubnis/-befugnis

e) Weitere Eignungsmerkmale

- Denk- und Urteilsvermögen
- Dienstauffassung
- Verantwortungsbewusstsein
- Einsatzbereitschaft
- Formulierungs-, Darstellungs-, Gestaltungsfähigkeit
- Überzeugungskraft
- Kritikfähigkeit (aktiv/passiv)
- kritische Reflexion eigenen Handelns
- Innovatives, selbstständiges und initiatives Handeln
- Lösungsorientiertes Handeln
- Team- und Kontaktfähigkeit
- Vereinbarungen werden eingehalten
- Belastbarkeit (physisch, psychisch)
- zusätzliche Qualifikationen (soweit von Nutzen für die Schule)

f) Bewährung und Entwicklung

- Berufserfahrung / Lebenserfahrung
- breite Einsetzbarkeit
- Kontinuität der Entwicklung
- „Stabilität“
- Organisations- und Koordinationsvermögen
- Soziale Kompetenz
- Familientätigkeiten insbesondere bei Teilzeitbeschäftigten (dort würdigen, wo sie erfahrbar werden)