



Bezirksregierung Münster

Dezernat 45; 47.7

**Erläuternde Hinweise  
zur Durchführung  
des Beurteilungsverfahrens  
für das erste Beförderungsamt  
an Berufskollegs**

**Stand: 11.04.2013**

## **1. Vorwort**

Die nachfolgenden Hinweise sollen in erster Linie den Schulleitungen, aber auch den Bewerberinnen und Bewerbern um das erste Beförderungsamtsamt eine Orientierungshilfe für die Durchführung des Beurteilungsverfahrens geben. Grundlage sind die entsprechenden Richtlinien für die Beurteilung von Lehrkräften (BASS 21-02 Nr. 2). Die Beurteilungsrichtlinie wird durch die vorliegenden Hinweise lediglich erläutert, aber nicht erweitert.

Die Zuständigkeit für die Ernennung zur Oberstudienrätin/zum Oberstudienrat (sowie für vergleichbare Tarifbeschäftigte) und damit die eigentliche Beförderungsentscheidung liegt bei der Bezirksregierung. Sie trägt die Verantwortung für eine den rechtlichen Anforderungen entsprechende Konkurrentenauswahl. Etwaige sich anschließende Konkurrentenstreitverfahren vor den Verwaltungsgerichten sind ebenfalls von der Bezirksregierung zu führen. Die Beförderungsentscheidungen obliegen gemäß § 72 Absatz 1 Nr. 2 des Landpersonalvertretungsgesetzes der Mitbestimmung durch den Personalrat.

Daraus ergeben sich für die Schulaufsichtsbehörde auch das Recht und die Pflicht zu qualitätssichernden Maßnahmen. Dazu gehört auch, dienstliche Beurteilungen im Quervergleich insbesondere auf Schlüssigkeit, hinreichende Aussagekraft und gleichmäßige Anwendung der Notenstufen zu prüfen und ggf. ihre Überarbeitung zu veranlassen.

Diese Handreichung dient dazu, einheitliche Festlegungen zu treffen und einen Rahmen der Beratung und Hilfestellung zu setzen, um die rechtsbeständige Durchführung des Beurteilungsverfahrens zu gewährleisten. Darüber hinaus sind die maßgeblichen Rechtsgrundlagen – hier insbesondere die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung - und ergänzende Materialien zur Information aufgenommen worden.

## **2. Hinweise zur Erstellung der dienstlichen Beurteilung**

Die Beurteilung bezieht sich auf das aktuell ausgeübte Statusamt der Besoldungsgruppe A 13 BBO (sowie für vergleichbare Tarifbeschäftigte). Die ausgeschriebene, mit dem Beförderungsamtsamt verbundene Aufgabe ist nicht Gegenstand der dienstlichen Beurteilung. Durch die Übertragung der Zuständigkeit für die Erstellung dienstlicher Beurteilungen für Lehrkräfte im ersten Beförderungsamtsamt auf die Schulleitungen gem. § 59 Abs. 4 S. 2 Nr. 2 SchulG ist für diese die Erstellung eines Leistungsberichtes, nicht mehr notwendig. Nicht entfallen durch die Neuregelung ist hingegen die Notwendigkeit zur Durchführung von zwei Unterrichtsbesuchen als Beurteilungsgrundlage i. S. v. Ziff. 2.3 BRL.

Insgesamt soll sich die Beurteilung, die Grundlage für die Entscheidung über die Besetzung eines höherwertigen Amtes ist, gemäß Ziff. 4.3 BRL mindestens auf die Erteilung eigenen Unterrichts und ein schulfachliches Gespräch beziehen. Daneben muss auch die Langzeitbeobachtung angemessen berücksichtigt werden.

## 1. Gültigkeit dienstlicher Beurteilungen

Eine (neue) Beurteilung wird erstellt, wenn keine hinreichend aussagefähige Beurteilung (mehr) vorliegt (Ziffer 3.4 Satz 1 BRL). Dies kann auch bei nachweisbarer und substantiiert begründeter Weiterentwicklung z. B. aufgrund von Fortbildungen oder durch Übernahme weiterer Aufgaben der Fall sein.

Eine dienstliche Beurteilung hat eine Gültigkeitsdauer von höchstens drei Jahren.

## 2. Maßnahmen zur Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen

2.1 Nach Eingang der Bewerbungen erhalten die Schulleiterinnen und Schulleiter die Aufforderung zur Erstellung der dienstlichen Beurteilungen. Hierfür erhalten die Beurteilerinnen und Beurteiler von den Sachbearbeitern/Sachbearbeiterinnen des Dezernates 47.7:

- einen Bogen mit Beurteilungsdaten für jede Bewerberin/jeden Bewerber der jeweiligen Schule.
- die letzte dienstliche Beurteilung in Kopie, sofern eine vergleichbare dienstliche Beurteilung für das erste Beförderungsjahr vorliegt. Aus der gesetzlichen Aufgabenzuweisung ergibt sich ein „begründeter amtlicher Anspruch“ für die Schulleitungen i.S.v. Ziffer 2.10 BRL, über die letzte dienstliche Beurteilung informiert zu werden. Das Erfordernis ergibt sich auch aus Ziffer 1.6 BRL, da andernfalls eine Notenabweichung nach unten nicht festgestellt und begründet werden kann. Die Kopie der letzten dienstlichen Beurteilung ist mit der erstellten neuen Beurteilung an die Bezirksregierung zurückzuschicken. Es dürfen keine weiteren Kopien angefertigt werden.
- für die ausschreibende Schule eine Information über ggf. weitere vorliegende Bewerbungen aus anderen Schulen.

Die Personalakten werden den Schulleitungen nicht zur Verfügung gestellt. Einsicht in die Personalakte nehmen können jedoch Schulleiterinnen und Schulleiter mit Dienstvorgesetzeneigenschaft.

2.2 Die Schulleitung gleicht die Beurteilungsdaten mit den Unterlagen der Schule, mit den Angaben in der letzten dienstlichen Beurteilung und mit Auskünften der Bewerberin/des Bewerbers ab. Stimmen die Daten überein, führt die Schulleitung die dienstliche Beurteilung durch, andernfalls nimmt sie mit Dezernat 47.7 Kontakt auf.

2.3 Die Schulleitungen nehmen zur Verschriftlichung der dienstlichen Beurteilung den in der BASS 21 – 02 Nr. 2 hinterlegten Vordruck. Sie machen auch unter Berücksichtigung des eigenen Datenbestandes und der Informationen der Bewerberin/des Bewerbers Angaben u. a. zu folgenden Punkten:

- Beurteilungszeitraum
- Unterrichtliche Tätigkeit
- Wahrnehmung von außerunterrichtlichen Aufgaben in der eigenen Schule (z.B. Beratungslehrer/in, Vertrauenslehrer/in, Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen, Schulverwaltungsaufgaben, Beratung und Ausbildung von Referendaren)
- ggf. weitere Aufgaben, wie z.B.

- Lehrerausbildung
- Fachberatung, Lehrplanarbeit und Zentralabitur
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen und Moderation

Hält die Schulleitung aufgrund ihrer vorliegenden Informationen die Einholung eines Beurteilungsbeitrages für erforderlich, so nimmt sie Kontakt zu Dezernat 47.7 auf. Die Beurteilungsbeiträge werden in entsprechender Anwendung der Ziffer 2.7 BRL von Dezernat 47.7 in Abstimmung mit Dezernat 45 eingeholt.

- Dienstliche Tätigkeiten außerhalb von Schule (vgl. Punkte 3 e) - g) der Anlage 2 der BRL)
- 2.4 Bei der dienstlichen Beurteilung schwerbehinderter Menschen ist der Abschnitt I. Nr. 10 der Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande NRW vom 14.11.2003 (SB-Richtlinie, vgl. Rechtsgrundlage 3.4) gem. Ziffer 1.5 BRL zu beachten.
- 2.5 Die Schulleitung weist eine/n schwerbehinderte/n Bewerber/in i.S.d. Nr. 2.1 und 2.3 der SB-Richtlinie darauf hin, dass die Schwerbehindertenvertretung auf Wunsch zu dem Verfahren nach Maßgabe der Nr. 10.2.2 und Nr. 10.2.3 (bei Unterrichtsbesuchen) der SB-Richtlinie hinzugezogen werden kann. Falls die Vertrauensperson hinzugezogen werden soll, empfiehlt es sich, dass zunächst die/der Schwerbehinderte Kontakt zu ihr aufnimmt.
- 2.6 Auf Wunsch der Bewerberin oder des Bewerbers wird einer oder einem von ihr oder ihm benannten Lehrerin oder Lehrer des Vertrauens Gelegenheit zur Teilnahme an den Unterrichtsbesuchen und Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben (vgl. Ziffer 2.2 BRL).

### **3. Durchführung des Beurteilungsverfahrens**

- 3.1 Die Schulleitung spricht mit der Bewerberin/dem Bewerber rechtzeitig – mindestens zehn Tage vorher - die einzelnen Termine der Unterrichtsbesuche ab. Die Vorgaben der Ziffer 2.2 BRL sind dabei zu beachten. Die Bewerberin/der Bewerber hat der Schulleitung eine schriftliche Unterrichtsvorbereitung vorzulegen.
- 3.2 Unmittelbar nach dem Unterrichtsbesuch sollte zweckmäßigerweise eine Reflexion der Unterrichtsstunde stattfinden. Das schulfachliche Gespräch sollte nach den beiden Unterrichtsbesuchen stattfinden und im Sinne der Ziffer 4.3 BRL geführt werden. Aspekte des schulfachlichen Gesprächs ergeben sich aus dem Formular für die dienstliche Beurteilung, BRL Anlage 2 Ziffer II, 2 u. 3.
- 3.3 Der in Anlage 2 der BRL vorgegebene Aufbau der dienstlichen Beurteilung ist einzuhalten, um den späteren Quervergleich zu gewährleisten. Es ist für die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hilfreich, sich an den in dem Vordruck genannten Beispielen für die jeweiligen Beurteilungsmerkmale zu orientieren.

Werden außerunterrichtliche Aufgaben innerhalb oder außerhalb der eigenen Schule wahrgenommen, sollten diese unter Leistung als Lehrer/Lehrerin (Nr. II.3 des Vordrucks) aufgeführt und bewertet werden.

#### **4. Maßnahmen zum Abschluss des Beurteilungsverfahrens**

- 4.1 Vor der Abfassung der Beurteilung soll nach Ziffer 5.1 BRL mit der oder dem zu Beurteilenden ein Beurteilungsgespräch geführt werden, um ihre oder seine eigene Auffassung berücksichtigen zu können. Auf Wunsch der zu beurteilenden Lehrkraft ist eine Lehrkraft ihres Vertrauens zu diesem Gespräch zuzulassen. Unter dem Punkt III. "Sonstige Hinweise mit Einverständnis der Beurteilten oder des Beurteilten" ist zu vermerken, wann das Beurteilungsgespräch im Sinne der Ziffer 5.1 BRL stattgefunden hat.
- 4.2 Die Notenstufen im Gesamturteil gem. Ziffer 4.6 BRL sind zu beachten und sachgerecht anzuwenden.
- 4.3 Die Schulaufsicht bietet den Schulleiterinnen und Schulleitern an, den Entwurf der dienstlichen Beurteilung mit dem ergänzten Personaldatenbogen zur Prüfung auf Schlüssigkeit, hinreichende Aussagekraft und gleichmäßige Anwendung der Notenschufen vorzulegen bevor die dienstliche Beurteilung der/dem Beurteilten gem. Ziffer 5.2 BRL zur Kenntnis gegeben wird.
- 4.4 Nach Eröffnung der dienstlichen Beurteilung gemäß Ziffer 5.2 BRL händigt die Beurteilerin/der Beurteiler eine Abschrift der dienstlichen Beurteilung der/dem Beurteilten gegen Empfangsbestätigung und mit Belehrung über die Rechte gem. Ziffern 2.7, 5.2 u. 5.3 BRL aus.  
Das Original-Exemplar der dienstlichen Beurteilung wird von der Beurteilerin/dem Beurteiler mit allen Anlagen und der von der/dem Beurteilten unterschriebenen Erklärung an die Bezirksregierung übersandt.  
Sollte die Unterschrift verweigert werden, ist dies ggf. unter Angabe einer Begründung von der Schulleitung auf der Erklärung zu vermerken und eine Abschrift der dienstlichen Beurteilung gleichwohl auszuhändigen.

## **5. Beteiligung nach dem Landespersonalvertretungsgesetz**

Die Erläuternden Hinweise zur Durchführung des Beurteilungsverfahrens für das erste Beförderungsamts an Berufskollegs sind abgestimmt mit dem Personalrat für die Lehrerinnen und Lehrer an Berufskollegs bei der Bezirksregierung Münster.

Der Personalrat hat den Hinweisen nach § 72 Absatz 4 Nr. 15 des Landespersonalvertretungsgesetzes zugestimmt.

## **6. Rechtsgrundlagen**

§ 93 Abs. 1 Beamten-gesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesbeamten-gesetz – LBG) vom 21.04.2009 in der zurzeit geltenden Fassung, SGV. NRW. 2030

§ 59 Abs. 4 Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Schulgesetz NRW - SchulG) vom 15.02.2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 21.04.2009 (GV. NRW. S. 224), in der zurzeit geltenden Fassung - BASS 1 – 1

Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte sowie der Leiterinnen und Leiter an öffentlichen Schulen und Studienseminaren, RdErl. des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder vom 02.01.2003 in der zurzeit geltenden Fassung - BASS 21 – 02 Nr. 2

Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen (Schwerbehinderten-Richtlinie), RdErl. d. Innenministeriums v. 14.11.2003 –25 – 5.35.00 – 5/03 – in der zurzeit geltenden Fassung - BASS 21 – 06 Nr. 1

§ 72 Absatz 1 Nr. 2 und § 72 Absatz 4 Nr. 15 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LPVG) vom 3. Dezember 1974 in der geltenden Fassung