



Bezirksregierung Münster

Dezernate 44 & 47.6

**Erläuternde Hinweise  
zur Durchführung  
des Beurteilungsverfahrens  
für das erste Beförderungsamts  
an Gesamtschulen**

**Stand: 17.04.2012**

## **1. Vorwort**

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

Mit dem In-Kraft-Treten des neuen Schulgesetzes am 01.08.2006 ist die Zuständigkeit für das Erstellen der dienstlichen Beurteilung für die Lehrkräfte zur Vorbereitung der Entscheidung über die Vergabe des ersten Beförderungsamtes auf die Schulleitungen übergegangen. Diese neue Zuständigkeitsregelung in § 59 Abs. 4 S. 2 Nr. 2 SchulG gilt für alle Schulleitungen unmittelbar und unabhängig von einer Übertragung der Dienstvorgesetzeneigenschaft.

Zu beachten ist aber, dass durch die Übertragung der Zuständigkeit auf die Schulleiterinnen und Schulleiter der in den Richtlinien vorgesehene Regelfall der Beurteilung durch schulfachliche Schulaufsichtsbeamtinnen und –beamte verändert wurde. Dadurch wurden Anpassungen im formalen Ablauf erforderlich (z. B. Wegfall des Leistungsberichts).

Die Verantwortung für das Erstellen von Beurteilungen ist für die Schulleitungen nicht grundsätzlich neu. Auch waren ihre Leistungsberichte bisher eine maßgebliche Grundlage für die Beurteilung durch die schulfachliche Dezernentin oder den Dezernenten. Anders als bei einem Leistungsbericht ist die Beurteilung für ein Beförderungsamt bei Vorliegen mehrerer Bewerbungen um eine Stelle jedoch eine entscheidende Grundlage für die Bewerberauswahl nach dem Prinzip der Bestenauslese. Insofern muss die inhaltliche Vergleichbarkeit der jeweiligen Beurteilungen gewährleistet sein.

Da die Zuständigkeit für die Ernennung zur Lehrerin/zum Lehrer A13 bzw. zur Oberstudienrätin/zum Oberstudienrat (sowie für vergleichbare Tarifbeschäftigte) und damit für die eigentliche Beförderungsentscheidung weiterhin bei der Bezirksregierung liegt, trägt sie die Verantwortung für eine den rechtlichen Anforderungen entsprechende Konkurrentenauswahl. Etwaig sich anschließende Konkurrentenstreitverfahren vor den Verwaltungsgerichten sind ebenfalls von der Bezirksregierung zu führen.

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

Diese Handreichung soll dazu dienen, 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 dienstliche Beurteilung vor einer Übertragung des ersten Beförderungsamtes wird ab dem 01.08.2006 von den Schulleiterinnen und Schulleitern erstellt. Die Beförderungsentscheidung verbleibt bei der Schulaufsicht, die den Quervergleich (Ziffer 3.4 BRL) und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben sicherstellt. Sie soll seitens der Schulaufsicht mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter erörtert und möglichst einvernehmlich getroffen werden.

Die Schulaufsicht hat im Rahmen der Dienstaufsicht das Recht und die Pflicht, ggf. schulaufsichtlich auf Überarbeitungen hinzuwirken

### **1. Gültigkeit dienstlicher Beurteilungen**

Eine neue Beurteilung wird erstellt, wenn keine hinreichend aussagefähige Beurteilung mehr vorliegt (Ziffer 3.4 Satz 1 BRL). Dies kann 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**

- 2.1 Nach Eingang der Bewerbungen erstellen und übersenden die Sachbearbeiter/-innen der Schulleitung einen Bogen mit Beurteilungsdaten für jede Bewerberin/jeden Bewerber der jeweiligen Schule. Eine Information über ggf. weitere vorliegende Bewerbungen aus anderen Schulen erfolgt zu diesem Zeitpunkt nicht.
- 2.2 Die Personalakten werden den Schulleitungen nicht zur Verfügung gestellt. Einsicht in die Personalakte nehmen können jedoch Schulleiterinnen und Schulleiter mit Dienstvorgesetzteneigenschaft. Zur sachgerechten Erstellung einer aktuellen DB werden der Beurteilerin/dem Beurteiler die letzte dienstliche Beurteilung in Kopie zur Verfügung gestellt, sofern diese nicht älter als neun Jahre ist. Aus der gesetzlichen Aufgabenzuweisung ergibt sich ein „begründeter amtlicher Anspruch“ für die Schulleitungen i.S.v. Ziffer 2.10 BRL. 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 von ihr keine weiteren Kopien angefertigt werden.
- 2.3 Die Schulleitung gleicht die Beurteilungsdaten mit den Unterlagen der Schule, mit den Angaben in der letzten DB und mit Auskünften der Bewerberin/des Bewerbers ab.

2.4 Die Schulleitungen füllen daraufhin den in der BASS 21 – 02 Nr. 2 hinterlegten Vordruck für die dienstliche Beurteilung aus und nehmen Ergänzungen aufgrund des eigenen Datenbestandes und der Informationen der Bewerberin/des Bewerbers unter Berücksichtigung u. a. folgender Punkte vor:

- Beurteilungszeitraum
- Unterrichtliche Tätigkeit
- Wahrnehmung von außerunterrichtlichen Aufgaben in der eigenen Schule  
(z.B. Beratungslehrer/in, Vertrauenslehrer/in, Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen, Schulverwaltungsaufgaben, Beratung von Referendaren)
- ggf. weitere Aufgaben in den Bereichen
  - Studienseminar
  - Dezernat 44 (z. B. Fachberatung, Lehrplanarbeit, Zentralabitur)
  - Dezernat 46 (z. B. Organisation von Fortbildungsveranstaltungen, Moderation)
  - Dezernat 49 (Sport / Kultur)

In diesen Fällen empfiehlt es, sich in entsprechender Anwendung der Ziffer 2.7 BRL einen formlosen Beitrag der zuständigen Leiterin/Dezernentin oder des zuständigen Leiters/Dezernenten einzuholen.

- Dienstliche Tätigkeiten außerhalb von Schule, vgl. Punkte 3 e) - g) der Anlage 2 der BRL (siehe auch in diesen Hinweisen unten unter Ziffer 3.4):
  - e) *Dienstliche Aufgaben außerhalb der Schule z. B. Nebentätigkeiten an einer Hochschule, Mitglied einer Kommission; auf Wunsch: Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung*
  - f) *Fortbildungsmaßnahmen z. B. als Teilnehmerin oder Teilnehmer*
  - g) *Zusatzqualifikationen (Erweiterungsprüfungen / Fächer)*

2.5 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.

2.6 Die Schulleitung weist eine/n schwerbehinderte/n Bewerber/in i.S.d. Nr. 2.1 und 2.3 der SB-Richtlinie zu Beginn des Beurteilungsverfahrens 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.

- 2.7 Durch die Übertragung der Zuständigkeit für die Erstellung dienstlicher Beurteilungen für Lehrkräfte im ersten Beförderungsamts auf die Schulleitungen gem. § 59 Abs. 4 S. 2 Nr. 2 SchulG ist für diese die Erstellung eines Leistungsberichtes, der nach Ziff. 2.3 der BRL auf der Grundlage von mindestens zwei Unterrichtsbesuchen gefertigt werden soll, nicht mehr notwendig. Die Erstellung eines Leistungsberichtes durch die Schulleitung ist in den BRL in diesen Fällen daher konsequenterweise auch nicht vorgesehen. An die Stelle des Leistungsberichtes ist die Beurteilung selbst getreten.

Nicht entfallen durch die Neuregelung ist hingegen die Notwendigkeit zur Durchführung von 2 Unterrichtsbesuchen als Beurteilungsgrundlage i. S. v. Ziff. 2.3 BRL. Die Beurteilung, die Grundlage für die Entscheidung über die Besetzung eines höherwertigen Amtes ist, soll sich nach Ziff. 4.3 BRL mindestens auf die Erteilung eigenen Unterrichts und ein schulfachliches Gespräch beziehen.

- 2.8 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. Ferner ist der Schulleitung eine schriftliche Unterrichtsvorbereitung entsprechend der Anlage 1 vorzulegen.
- 2.9 Die zu beurteilende Lehrkraft kann eine Lehrkraft ihres Vertrauens für eine Teilnahme an den Unterrichtsbesuchen benennen (vgl. Ziffer 2.2 BRL).

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

- 3.1 Die Beurteilung bezieht sich auf das aktuell ausgeübte Statusamt der Besoldungsgruppe A 12 g. D. bzw. A 13 h. D. BBO (sowie für vergleichbare Tarifbeschäftigte). Die ausgeschriebene, mit dem Beförderungsamts verbundene Aufgabe ist nicht Gegenstand der dienstlichen Beurteilung.
- 3.2 Die Nach den Unterrichtsbesuchen sollte zweckmäßigerweise eine Reflexion der Unterrichtsstunde stattfinden und das schulfachliche Gespräch im Sinne der Ziffer 4.3 BRL geführt werden. Hierbei ist insbesondere auch die Langzeitbewährung der Bewerberin/des Bewerbers in den Blick zu nehmen. (Die Unterrichtsreflexion und das schulfachliche Gespräch sollten zusammen einen zeitlichen Rahmen von ca. 60 Minuten haben. 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 DB 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.

- 3.4 Bei dienstlichen Beurteilungen ist ggf. die Ziffer 4.2 der Richtlinien zur dienstlichen Beurteilung zu beachten: "Bei einer Beschäftigung in mehreren Bereichen (z. B. Schule und Studienseminar) muss sich die dienstliche Beurteilung auf alle Verwendungsbereiche beziehen."

Hierauf nimmt die Ziffer 3 e des Formulars zur dienstlichen Beurteilung Bezug: „Tätigkeiten außerhalb der Schule“. Hier sind die entsprechenden Tätigkeiten aufzuführen; mit zeitlicher Dauer und Beschäftigungsumfang. Diese Beschäftigungen werden in der Regel im Rahmen einer Abordnung wahrgenommen.

Die Beurteilung der Leistung erfolgt in Ziffer „II. Beurteilungsmerkmale“ an den für die Tätigkeit passenden Stellen.

Um dieser Vorschrift Genüge zu tun, ist im Zusammenhang mit der Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bei den in Frage kommenden Dienststellen ein formloser Beurteilungsbeitrag anzufordern (ähnlich Ziffer 2.7 der BU-Richtlinien).

Beispiele für solche Beschäftigungen/Tätigkeiten mit der jeweiligen Zuständigkeit sind:

- Fachleitertätigkeit (Seminarleitung)
- Mitarbeit im Kompetenzteam (KT-Leitung im Schulamt)
- Mitarbeit in der RAA (Leitung RAA)
- außerschulischer Lernort (Leitung Lernort/zuständige(r) Fachdezernent(in))
- Fachberater/in bei der Schulaufsicht (zuständige(r) Fachdezernent(in))
- Mitarbeit in einer Steuergruppe bei der Schulaufsicht (zuständige(r) Fachdezernent(in))
- Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe der Schulaufsicht (zuständige(r) Fachdezernent(in)).

#### 4. Maßnahmen zum Abschluss des Beurteilungsverfahrens

- 4.1 In der dienstlichen Beurteilung ist unter dem Punkt I.2 Beurteilungsgrundlagen als letzte Angabe zu vermerken, wann das **Beurteilungsgespräch im Sinne der Ziffer 5.1 BRL** stattgefunden hat. Dies geschieht zweckmäßigerweise nach Durchführung des letzten Unterrichtsbesuchs und des schulfachlichen Gesprächs. Auch hier ist auf Wunsch der zu beurteilenden Lehrkraft eine Lehrkraft ihres Vertrauens zuzulassen.
- 4.2 Die Notenstufen im Gesamturteil gem. Ziffer 4.6 BRL sind zu beachten und sachgerecht anzuwenden. Dies bedeutet insbesondere, dass die Spitzennote bzw. das Gesamturteil „Die Leistungen übertreffen die Anforderungen in besonderem Maße“ nur dann vergeben werden kann, wenn alle Beurteilungsbereiche (Langzeitbewährung, Unterrichtsstunden und Reflexion/schulfachliches Gespräch) besondere Leistungen aufweisen.  
Das Gesamturteil „Die Leistungen entsprechen den Anforderungen“ ist auf eine durchschnittlich qualifizierte Lehrkraft anzuwenden. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Schulaufsicht gem. Ziffer 4.8 BRL dafür Sorge zu tragen hat, dass bei der Anwendung der Notenstufen gleichmäßig verfahren wird.
- 4.3 Das personalführende Dezernat der Bezirksregierung bietet den Schulleitungen an, den Entwurf der DB mit dem ergänzten Personaldatenbogen zur Prüfung auf Konsistenz, Vergleichbarkeit und rechtlicher Richtigkeit vorzulegen bevor die dienstliche Beurteilung der/dem

Beurteilten gem. § 93 Abs. 1 S. 5 LBG i.V.m. Ziffer 5.2 BRL vor Aufnahme in die Personalakte eröffnet wird.

- 4.4 Nach Eröffnung der dienstlichen Beurteilung händigt die Beurteilerin/der Beurteiler eine Abschrift der dienstlichen Beurteilung der/dem Beurteilten gegen Empfangsbestätigung und mit Belehrung über die Rechte gem. § 93 Abs.1 LBG und Ziffern 2.7, 5.2 u. 5.3 BRL entsprechend dem Muster in der Anlage aus.

Das Original-Exemplar der dienstlichen Beurteilung wird von der Beurteilerin/dem Beurteiler mit allen Anlagen und dem 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.

### **3. Rechtsgrundlagen**

§ 93 Abs. 1 Beamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtengesetz – 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



## Anlage

Schule

Name, Vorname, Amtsbezeichnung  
der/des Beurteilten

## Erklärung

Die Dienstliche Beurteilung vor einer Beförderungsentscheidung ist mir heute von meiner Schulleiterin/meinem Schulleiter eröffnet worden.

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen und eine Abschrift erhalten.

Mir ist bekannt, dass zu dieser Beurteilung gemäß § 93 LBG eine Gegenäußerung möglich ist, die zur Personalakte zu nehmen ist.

Zudem besteht die Gelegenheit, eine Stellungnahme zur Beurteilung abzugeben, insbesondere Ergänzungen, Korrekturen, Klarstellungen o.ä. zu beantragen.

Mir ist ferner bekannt, dass ich von der Beurteilung nur zur Wahrung der eigenen rechtlichen Belange Gebrauch machen darf und auf meine Bitte die Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte von der Schulaufsichtsbehörde überprüft werden kann.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift

Sofern beabsichtigt ist, eine Gegenäußerung / Stellungnahme zu der Beurteilung abzugeben, ist die Mitteilung innerhalb von 10 Tagen auf dem Dienstweg an die Bezirksregierung Münster – Dez. 47.6 – zu richten.

Die Möglichkeit eines förmlichen Widerspruchs ist gem. § 179a LBG, eingefügt durch das Zweite Gesetz zum Bürokratieabbau, ab dem 01.11.2007 nicht mehr vorgesehen.

## Anlage 1:

Auszug aus dem Amtlichen Schulblatt für den Regierungsbezirk Münster Nr. 9 / 1993, S. 142

---

### **73) Anforderungen an die schriftliche Unterrichtsvorbereitung aus Anlass von schulfachlichen Hospitationen zwecks Dienstlicher Beurteilung**

Der Regierungspräsident  
- AL 4 (p) -

Münster, den 12. August 1993

1. Zu jeder schulfachlichen Überprüfung, die die Grundlage einer dienstlichen Beurteilung ist, ist eine schriftliche Unterrichtsplanung vorzulegen.
2. Zweck der schriftlichen Unterrichtsplanung ist die Übermittlung von Mindestinformationen, die ein(e) Beurteiler(in) zum Verständnis des Unterrichtsprozesses benötigt.
3. Inhalt und Aufbau der schriftlichen Unterrichtsvorbereitung werden wesentlich durch die Besonderheiten der Schulform und des jeweiligen Unterrichtsfaches mit bestimmt.
4. Die schriftliche Unterrichtsvorbereitung soll Angaben enthalten
  - zur Lernausgangslage der Schüler,
  - zur Intentionalität und zum Thema des Unterrichts,
  - zur Einordnung des Unterrichts in einen größeren Zusammenhang einer Unterrichtsreihe, bzw. eines Unterrichtsprojekts bzw. eines Vorhabens,
  - zur Verlaufsplanung, ggf. unter Angabe besonderer didaktischer Akzentuierungen und Entscheidungen über Methodenwahl und Medieneinsatz (Arbeitsmaterial, z.B. Textblätter, sind beizufügen),
  - ggf. zur Hausaufgabe.
5. Die schriftliche Unterrichtsplanung soll möglichst knapp und übersichtlich gehalten werden. Sie soll nicht die Gesamtheit der Reflexionen der Lehrerin / des Lehrers im Zusammenhang der Unterrichtsplanung spiegeln. Es ist davon auszugehen, dass weitere Aspekte der Planung im Kolloquium im Anschluss an den Unterricht angesprochen und vertieft werden können.

Zum besseren Verständnis teile ich ergänzend mit: Dieser Beschluss beruht auf Anregungen einzelner Personalräte und hat das Mitbestimmungsverfahren aller Personalräte durchlaufen. Er dient der formalen Vereinheitlichung der diesbezüglichen Anforderungen an die Lehrerinnen und Lehrer aller Schulstufen und -formen, soll Unsicherheiten vermeiden helfen und hält verbindlich zu knappen, überschaubaren Darlegungen an.