



Richtlinien

über die Beurteilung der Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg

(BeurtRL-FHH)

vom 26. Mai 2004

INHALT

1 Allgemeines

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Ziele der Beurteilungen
- 1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

2 Beurteilungsarten

3 Gemeinsame Vorschriften

- 3.1 Verwendung von Vordrucken
- 3.2 Erst- und Zweitbeurteilung
- 3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler
- 3.4 Beurteilungsverfahren
- 3.5 Beurteilungsmaßstab
- 3.6 Beurteilungszeitraum
- 3.7 Beurteilungsbeitrag
- 3.8 Abgeordnete Beschäftigte
- 3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung
- 3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

4 Regelbeurteilung

- 4.1 Zu beurteilende Beschäftigte
- 4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungstichtag
- 4.3 Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

5 Anlassbeurteilung

6 Beurteilungsgespräch

7 Schlussvorschriften

- 7.1 Inkrafttreten
- 7.2 Übergangsregelungen

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für alle Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) der Freien und Hansestadt Hamburg, soweit im Folgenden keine Ausnahmen getroffen oder zugelassen werden.

(2) Diese Richtlinien gelten nicht für

- a) Personen, die sich in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis oder in einem Vorbereitungsdienst befinden,
- b) Richterinnen und Richter, sofern sie nicht in die Verwaltung abgeordnet sind,
- c) Beschäftigte mit wissenschaftlichen oder künstlerischen Tätigkeiten in Forschung und Lehre.

(3) Ergänzende oder abweichende Regelungen dürfen, sofern die besondere personelle oder organisatorische Struktur der Dienststelle oder besondere gesetzliche Regelungen dies erfordern, mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung für

- a) den Steuerverwaltungsdienst,
 - b) den Polizeivollzugsdienst, den feuerwehrtechnischen Dienst,
 - c) die Lehrkräfte an Hamburger Schulen,
 - d) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Rechnungshof, denen Prüfungs- und Beratungsaufgaben übertragen sind,
 - e) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in justizbezogenen Laufbahnen
- getroffen werden.

1.2 Ziele der Beurteilungen

(1) Beurteilungen haben das Ziel, ein möglichst objektives und differenziertes Bild der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beschäftigten zu zeichnen. Neben einer aktuellen Leistungsbewertung dienen sie auch einer in die Zukunft gerichteten Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage). Beurteilungen sollen insbesondere

- die fachliche Verwendung der Beschäftigten entsprechend ihren Fähigkeiten und sonstigen persönlichen Eigenschaften fördern und damit den Leistungsstandard der öffentlichen Verwaltung heben,
- sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungskriterien für Maßnahmen des Personaleinsatzes, der Personalwirtschaft und der Personalentwicklung liefern,
- den Beschäftigten eine realistische Einschätzung ihres Leistungsstandes erleichtern, damit sie erkennen können, in welchen Bereichen sie sich gegebenenfalls verbessern und weiterentwickeln müssen,

- den Beschäftigten zur bestmöglichen Entfaltung ihrer individuellen Fähigkeiten verhelfen und gegebenenfalls ihre Motivation verbessern.

(2) Bei allem Streben nach größtmöglicher Objektivität sind Beurteilungen unvermeidlich durch die subjektiven Sichtweisen der Beurteilerinnen und Beurteiler beeinflusst und enthalten neben tatsächlichen Aussagen auch persönlichkeitsbedingte Werturteile über die Fähigkeiten und Leistungen der Beschäftigten. Die mit der Beurteilung verbundenen Ziele erfordern daher von den Beurteilerinnen und Beurteilern ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Unvoreingenommenheit sowie die ständige Bereitschaft zur Selbstreflexion und zur Kommunikation mit den zu beurteilenden Beschäftigten.

1.3 Elektronische Erstellung von Beurteilungen

Beurteilungen enthalten personenbezogene Daten, deren nicht ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung die Betroffene oder den Betroffenen in seiner dienstlichen bzw. gesellschaftlichen Stellung beeinträchtigen kann. Bei der elektronischen Erstellung von Beurteilungen hat die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler dafür Sorge zu tragen, dass nur sie bzw. er Zugriff auf das elektronische Dokument hat. Ein elektronisch gespeicherter Beurteilungsentwurf ist endgültig zu löschen, sobald der Beurteilungsvorgang mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

2 Beurteilungsarten

(1) Beurteilungsarten sind die Regelbeurteilung (Nr. 4) und die Anlassbeurteilung (Nr. 5).

(2) Keine eigenständigen Beurteilungen im Sinne dieser Richtlinien sind der Beurteilungsbeitrag (Nr. 3.7) und das Beurteilungsgespräch (Nr. 6).

3 Gemeinsame Vorschriften

3.1 Verwendung von Vordrucken

(1) Für Beurteilungen und Beurteilungsbeiträge ist der dafür vorgesehene Vordruck „Beurteilung“ zu verwenden. Es sind die Kriterien maßgebend, die im Vordruck aufgeführt und im Anhang zum Beurteilungsvordruck beschrieben sind. Die vorgegebenen Kriterien und ihre Ausprägungen dürfen nicht geändert werden. Ergänzende Anmerkungen sind in dem dafür vorgesehenen Feld möglich.

(2) Es sind grundsätzlich alle Kriterien, die in dem Vordruck vorgesehen sind, zu bewerten. Sofern ausnahmsweise bestimmte Kriterien bei der Erfüllung der konkreten Aufgaben der bzw. des Beschäftigten tatsächlich nicht beobachtet werden können, weil sie auf dem Arbeitsplatz nicht gefordert sind, ist dies in dem für Anmerkungen vorgesehenen Feld zu vermerken und von einer Bewertung abzusehen.

3.2 Erst- und Zweitbeurteilung

(1) Die bzw. der Beschäftigte wird von zwei Beurteilerinnen bzw. Beurteilern unabhängig voneinander beurteilt (Erst- und Zweitbeurteilung). Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler ist dabei gegenüber der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler in Bezug auf die Beurteilung nicht weisungsbefugt. Die Erstbeurteilung umfasst das vollständige Ausfüllen des Vordrucks „Beurteilung“. Die Zweitbeurteilung besteht in einer

frei formulierten Stellungnahme in dem hierfür vorgesehenen Feld des Beurteilungsbogens.

(2) Wer Erstbeurteilerin bzw. -beurteiler und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler ist, bestimmt die bzw. der Dienstvorgesetzte (§ 3 HmbBG). Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler muss umfassende Kenntnisse über die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet besitzen. In der Regel wird die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte zur Erstbeurteilerin bzw. zum Erstbeurteiler zu bestimmen sein. Die Zweitbeurteilerin bzw. der Zweitbeurteiler muss die zu beurteilende Beschäftigte bzw. den zu beurteilenden Beschäftigten und ihr bzw. sein Aufgabengebiet kennen sowie einen Überblick über die Verwendungsmöglichkeiten besitzen. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, kann nach einer Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten ausnahmsweise von einer Zweitbeurteilung abgesehen werden. Personen, die zu der bzw. dem zu Beurteilenden in einem in § 20 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes genannten Verhältnis, insbesondere im Sinne des Absatzes 5, stehen (z.B. Angehörige), dürfen nicht Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sein. In diesen Fällen bestellt die oder der Dienstvorgesetzte eine andere Person zur Beurteilerin bzw. zum Beurteiler.

3.3 Pflichten der Beurteilerinnen bzw. Beurteiler

(1) Jede Beurteilerin bzw. jeder Beurteiler hat die Leistungen der bzw. des zu Beurteilenden fortlaufend sorgfältig zu beobachten.

(2) Die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler sind insbesondere für die Anwendung möglichst gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie besprechen sich zu diesem Zweck einmal jährlich mit den ihnen unterstellten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern. Zusätzlich sollen sich die Zweitbeurteilerinnen bzw. Zweitbeurteiler in einer Behörde auch horizontal abstimmen. Über die Durchführung und Ausgestaltung der horizontalen Abstimmung in ihrem Bereich entscheiden die einzelnen Behörden.

3.4 Beurteilungsverfahren

(1) Nach Erstellung eines Beurteilungsentwurfs durch die Erst- und Zweitbeurteilerinnen bzw. -beurteiler ist der Entwurf der bzw. dem Beschäftigten auszuhändigen. Kommen Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler zu wesentlich unterschiedlichen Bewertungen, sind diese vor Aushändigung des Beurteilungsentwurfs zu erörtern. Der bzw. dem Beschäftigten ist eine angemessene Frist von mindestens zwei Arbeitstagen einzuräumen, um sich mit dem Inhalt des Entwurfs vertraut zu machen. Im Anschluss daran ist der Entwurf mit der bzw. dem Beschäftigten eingehend zu besprechen. Das Gespräch führt die zuständige Erstbeurteilerin bzw. der zuständige Erstbeurteiler. Kommt die Zweitbeurteilung zu von der Erstbeurteilung wesentlich abweichenden Ergebnissen, ist die Zweitbeurteilung durch die Zweitbeurteilerin bzw. den Zweitbeurteiler zu vertreten.

(2) Durch die Besprechung des Beurteilungsentwurfs soll die bzw. der Beschäftigte in den Stand versetzt werden, ihren bzw. seinen Leistungsstand in jeder Hinsicht eindeutig zu erkennen. Der Beurteilungsentwurf ist zu vernichten, sobald das Beurteilungsverfahren mit der Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte abgeschlossen ist.

(3) In der Regel ist unmittelbar nach der Besprechung des Beurteilungsentwurfs die Endfassung der Erst- und Zweitbeurteilung zu erstellen und der bzw. dem Beschäftigten bekannt zu geben. Die bzw. der Beschäftigte hat die Kenntnisnahme der Beurteilung durch Unterschrift zu bestätigen. Nach der Kenntnisnahme ist die Beurteilung

zur Personalakte zu nehmen. Die Möglichkeit, zu der Beurteilung Stellung zu nehmen, bleibt unberührt.

3.5 Beurteilungsmaßstab

(1) Grundlage der Beurteilung ist der in dem Beurteilungsvordruck beschriebene Aufgabenbereich. Soweit mit dem Aufgabenbereich richterliche Tätigkeiten im Sinne von § 3 Rechtspflegergesetz verbunden sind, bleiben diese unberücksichtigt. Für eine Gruppe von Beschäftigten mit gleichen Tätigkeiten müssen sich die Beschreibungen entsprechen.

(2) Die Beurteilung orientiert sich an den Anforderungen, die mit dem konkreten Arbeitsplatz verbunden sind. Die Maßstäblichkeit - auch im Quergleich - wird deshalb nicht über den Status der Person, sondern über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes hergestellt, d.h. auf das Statusamt oder die tarifliche Eingruppierung der bzw. des Beschäftigten kommt es für die Bewertung anhand der Kriterienliste nicht an. Weicht das Statusamt von der Einstufung des konkreten Dienstpostens ab, so ist dies im Feld „beurteilungsrelevante Besonderheiten“ zu vermerken (diese Fallgestaltung hat lediglich im Beamtenbereich praktische Bedeutung).

(3) Die Beurteilung soll einen aktuellen Leistungsstand unter Berücksichtigung der Entwicklung über den gesamten Beurteilungszeitraum widerspiegeln. Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen.

(4) Bei der Bewertung der fachlichen Leistungen von schwerbehinderten Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch ihre Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Absatz 3 HmbLVO bzw. Nr. 9.4 des Senatserlasses zum Schwerbehindertenrecht und zur Schwerbehindertenfürsorge vom 8.11.1990 (MittVw 1990, S. 131).

3.6 Beurteilungszeitraum

(1) Beurteilungszeitraum ist vorbehaltlich der Regelungen in den Absätzen 2 und 3 der Zeitraum seit der letzten Beurteilung.

(2) Nicht zum Beurteilungszeitraum gehören Zeiten, in denen die Leistungen der bzw. des Beschäftigten - z.B. wegen einer Freistellung oder Beurlaubung - nicht von der Erstbeurteilerin bzw. dem Erstbeurteiler oder von an der Beurteilung mitwirkenden Personen gemäß Nr. 3.7 beobachtet werden konnten.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann der Beurteilungszeitraum einer Anlassbeurteilung, die aus Anlass der Beendigung einer Abordnung (Nr. 5 Absatz 1 letzter Spiegelstrich) erstellt wird, auf die Zeit der Abordnung begrenzt werden. Sofern Zeiten vor Beginn der Abordnung auf diese Weise beurteilungsfrei bleiben, werden sie nach Möglichkeit in die nächste nach Beendigung der Abordnung fällige Beurteilung einbezogen.

3.7 Beurteilungsbeitrag

(1) Personen, die zum Zeitpunkt einer Beurteilung nicht die Funktion der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers wahrnehmen, jedoch im Beurteilungszeitraum Erstbeurteilerin bzw. Erstbeurteiler der bzw. des zu beurteilenden Beschäftigten waren, sollen an einer Beurteilung mitwirken. Sie liefern dazu an die zuständige Erstbeurteilerin bzw. den zuständigen Erstbeurteiler einen Beurteilungsbeitrag auf dem Vordruck „Beurteilung“.

(2) Beurteilungsbeiträge nach Absatz 1 sind als ergänzende Grundlage bei der Beurteilung zu berücksichtigen. Die Beurteilerinnen bzw. Beurteiler sind an die Bewertungen in den Beurteilungsbeiträgen jedoch nicht gebunden.

(3) Beurteilungsbeiträge nach Absatz 1 sind unverzüglich nach Bekanntgabe der Beurteilung (Nr. 3.4 Absatz 3) zu vernichten.

3.8 Abgeordnete Beschäftigte

Für die Beurteilung abgeordneter Beschäftigter ist die aufnehmende Behörde zuständig, wenn die Abordnung zum Zeitpunkt der Beurteilung mindestens 6 Monaten andauert hat.

3.9 Bestätigung der letzten Beurteilung

(1) Liegt die letzte Beurteilung nicht länger als ein Jahr zurück, trifft sie noch vollinhaltlich zu und haben sich die im Beurteilungsbogen beschriebenen Aufgaben und Anforderungen nicht verändert sowie die Beurteilerinnen bzw. die Beurteiler nicht gewechselt, so genügt eine schriftliche Bestätigung der letzten Beurteilung durch Erst- und Zweitbeurteilerin bzw. -beurteiler.

(2) Soweit eine zeitlich frühere Beurteilung nach Maßgabe des Absatzes 1 inhaltlich bestätigt wurde, ist eine nochmalige Bestätigung grundsätzlich nicht zulässig.

3.10 Unterlassen, Berichtigen und Nachholen von Beurteilungen

(1) Von der Abgabe einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn die letzte Beurteilung weniger als 6 Monate zurückliegt und sie den Zweck der an sich fälligen Beurteilung erfüllen kann.

(2) Von der Abgabe einer Beurteilung kann darüber hinaus in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn die Abgabe einer Beurteilung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler längere Zeit abwesend ist oder gegen die zu beurteilende Beamtin bzw. den zu beurteilenden Beamten ein Disziplinarverfahren schwebt. Fällt der Hinderungsgrund weg, ist die Beurteilung unverzüglich nachzuholen.

(3) Ist eine Beurteilung versehentlich unterblieben oder bedarf sie der Berichtigung, so ist sie nachzuholen oder zu berichtigen. Sofern die Berichtigung Interessen der bzw. des Beurteilten berühren kann, ist vorher eine Besprechung gemäß Nr. 3.4 Absatz 1 durchzuführen.

4 Regelbeurteilung

4.1 Zu beurteilende Beschäftigte

(1) Der Regelbeurteilung unterliegen grundsätzlich alle Beschäftigten, die unter diese Richtlinien fallen und die sich nicht in einer laufbahnrechtlichen oder tarifrechtlichen Probezeit befinden. Hiervon sind ausgenommen:

- a) Beamtinnen und Beamte auf Zeit mit Ausnahme der in § 135a HmbBG genannten,
- b) der Personenkreis nach § 41 Absatz 1 HmbBG (sog politische Beamtinnen und Beamte) ,
- c) Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,

d) Drittmittelbeschäftigte, soweit sie nicht unter Nr. 1.1 Abs. 2 Buchstabe c fallen und das Beschäftigungsverhältnis die Dauer von 5 Jahren nicht überschreitet.

(2) Nach Vollendung des 55. Lebensjahres unterliegen Beschäftigte den Vorschriften über die Regelbeurteilung nur, wenn sie dies beantragen.

(3) Die Behörden und Ämter können mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde bestimmte Beschäftigtengruppen von der Regelbeurteilung ausnehmen, wenn eine differenzierte Beurteilung aufgrund der Art der Tätigkeit nicht möglich ist.

4.2 Beurteilungsintervall und Beurteilungsstichtag

(1) Regelbeurteilungen sind für alle Beschäftigten vom Tage des Ablaufs der Probezeit an gerechnet alle vier Jahre zu erstellen. Sie sind zeitnah zu dem so errechneten Stichtag abzugeben.

(2) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Belange können die Behörden abweichend von Absatz 1 mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde durch Dienstvereinbarung zeitgleiche Regelbeurteilungen für bestimmte Beschäftigtengruppen vorsehen. Beschäftigte, die in eine solche Behörde wechseln, werden zu dem dort geltenden Zeitpunkt nach Satz 1 beurteilt. Verlassen sie die Behörde, kehren sie zum allgemeinen Beurteilungsrythmus zurück.

(3) Die Regelbeurteilung entfällt, wenn sie durch Verschiebung nach Absatz 2 bis zu einem Jahr an die vorhergehende bzw. nächstfolgende Regelbeurteilung herangerückt würde.

4.3 Regelbeurteilung bei Beurlaubung, Freistellung und Krankheit

(1) Ist die bzw. der Beschäftigte am Stichtag für eine Regelbeurteilung beurlaubt, freigestellt (Sabbatjahr) oder seit mehr als einem Jahr dienst- bzw. arbeitsunfähig, so verschiebt sich die nächste Regelbeurteilung auf 6 Monate nach Rückkehr. Die Termine der folgenden Regelbeurteilungen bleiben unverändert.

(2) Nr. 4.2 Absatz 3 gilt entsprechend.

5 Anlassbeurteilung

(1) Die Anlassbeurteilung ist für folgende Anlässe anzufertigen:

- a) Ablauf von Bewährungs- und Probezeiten (z.B. vor einer Anstellung, Beförderung oder Höhergruppierung, im Rahmen des so genannten prüfungsfreien Aufstiegs),
- b) Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,
- c) Versetzung, Umsetzung,
- d) Teilnahme am prüfungsgebundenen Aufstieg,
- e) Übernahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in das Beamtenverhältnis,
- f) Eintritt in eine Beurlaubung von mindestens 12-monatiger Dauer (z.B. Sonderurlaub, Elternzeit); Heranziehung zum Grundwehr- oder Zivildienst, auch wenn dessen Dauer 12 Monate unterschreitet,

- g) Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers (z.B.: Versetzung/Umsetzung der Beurteilerin bzw. des Beurteilers oder Abordnung der bzw. des Beschäftigten für mehr als 6 Monate), wenn die letzte Beurteilung mehr als 6 Monate zurückliegt,
- h) Beendigung einer Abordnung von mehr als 6 Monaten Dauer innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien. Bei Beendigung einer kürzeren Abordnung innerhalb des Geltungsbereichs dieser Richtlinien ist von der aufnehmenden Behörde ein formloser Abordnungsbericht über Tätigkeit und Leistung der bzw. des Beschäftigten abzugeben; der Bericht ist zur Personalakte zu nehmen.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag der bzw. des Beschäftigten auch aus anderen Gründen eine Anlassbeurteilung abgegeben werden.

(3) Für Zwecke der Personalplanung oder des Personaleinsatzes, insbesondere bei Bewerbungsverfahren, ist die Erstellung einer Beurteilung zulässig, wenn die letzte Beurteilung mehr als ein Jahr zurückliegt oder jederzeit mit Zustimmung der bzw. des Beschäftigten.

(4) Beamtinnen und Beamte des einfachen und des mittleren Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im Rahmen des prüfungsgebundenen Aufstiegs am Vorbereitungsdienst für die nächst höhere Laufbahn teilnehmen, sind während des Vorbereitungsdienstes nicht zu beurteilen.

6 Beurteilungsgespräch

(1) Die Erstbeurteilerin bzw. der Erstbeurteiler von Beschäftigten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist verpflichtet, mindestens einmal in dem vierjährigen Beurteilungszeitraum für die Regelbeurteilung ein leistungsbezogenes Personalgespräch mit diesen Beschäftigten zu führen (Beurteilungsgespräch). Das Gespräch muss spätestens ein Jahr vor der nächsten fälligen Regelbeurteilung geführt werden. Im Vordruck „Beurteilung“ ist zu dokumentieren, wann das Gespräch geführt wurde.

(2) In dem Beurteilungsgespräch sollen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ihre bzw. seine Leistungen erörtert werden, sofern Leistungsschwächen oder nachlassende Leistungen vorliegen, ist darauf ausdrücklich hinzuweisen. Es sollen Anleitungen zur Förderung der Leistungen und Befähigungen gegeben werden.

(3) Das Beurteilungsgespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Die schriftliche Aufzeichnung verbleibt bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler. Sie ist nicht zur Personalakte zu nehmen. Die bzw. der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung dieser Aufzeichnungen.

(4) Soweit im Vorfeld einer späteren Anlass- oder Regelbeurteilung die oder der Beschäftigte unzureichende Leistungen zeigt, gelten die Abs. 2 und 3 mit der Maßgabe, dass eine Ausfertigung der schriftlichen Aufzeichnung an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiterzuleiten ist.

(5) Schriftliche Aufzeichnungen nach Absatz 3, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind unverzüglich zu vernichten. Schriftliche Aufzeichnungen nach Absatz 4, die sich durch die nachfolgende Beurteilung erledigt haben, sind nach Maßgabe des Personalaktenrechts zu vernichten.

7 Schlussvorschriften

7.1 In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 1. September 2004 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Anordnung über die Abgabe dienstlicher Beurteilungen vom 30. September 1969 mit den Änderungen vom 12. September 1989 sowie vom 1. September 1997 außer Kraft.

7.2 Übergangsregelung

(1) Diese Richtlinien sind von ihrem In-Kraft-Treten an für alle abzugebenden Beurteilungen verbindlich. Das gilt auch, soweit der Beurteilungszeitraum Zeiten vor Inkrafttreten dieser Richtlinien umfasst. Wäre der Beurteilungszeitraum nach den Vorschriften dieser Richtlinien länger als 4 Jahre, so beschränkt er sich auf die letzten 4 Jahre.

(2) In Behörden, die von der Möglichkeit der Nr. 4.1 Absatz 3 oder der Nr. 4.2 Absatz 2 Gebrauch machen wollen und dies der obersten Dienstbehörde anzeigen, kann bis zur Entscheidung der obersten Dienstbehörde von an sich fälligen Regelbeurteilungen abgesehen werden.

(3) Beurteilungsgespräche nach Nr. 6 sind im laufenden Beurteilungsintervall zumindest für die Beschäftigten durchzuführen, deren nächste fällige Regelbeurteilung zwei Jahre oder mehr nach dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinien liegt.

(4) Soweit für die unter Nr. 1.1 Abs. 3 genannten Bereiche bis zum In-Kraft-Treten dieser Richtlinien von der Anordnung über die Abgabe dienstlicher Beurteilungen vom 30. September 1969 ergänzende oder abweichende Regelungen zugelassen waren, gelten diese fort. In diesen Fällen gilt die Zustimmung der obersten Dienstbehörde im Sinne von Nr. 1.1 Abs. 3 als erteilt, bis ergänzende oder abweichende Regelungen im Sinne von Nr. 1.1 Abs. 3 neu erlassen werden, längstens jedoch für einen Zeitraum von 3 Jahren nach In-Kraft-Treten gem. Nr. 7.1.