

Personalratsinformation
für alle Kolleginnen und Kollegen an den öffentlichen Gymnasien
und Weiterbildungskollegs im Regierungsbezirk Münster
über die Schulleitungen mit der Bitte um Aushang

Betr.: Verfahren bei dienstlichen Beurteilungen und Beförderungen

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen!

Der Personalrat hatte die Kollegenschaft zuletzt im November 2009 per Rundschreiben über den Verfahrensablauf bei dienstlichen Beurteilungen informiert. Inzwischen wurden die Regelungen wieder in einigen Punkten geändert. Das nimmt der Personalrat wieder zum Anlass, Sie im Einvernehmen mit der Bezirksregierung über die derzeitige Rechtslage und die getroffenen Absprachen informieren.

1. Wichtige zu berücksichtigende Rechtsgrundlagen

1.1. Beamtenengesetz für das Land NRW

§ 20(2)

Eine Beförderung darf nicht erfolgen

1. während der Probezeit
2. vor Ablauf eines Jahres seit Beendigung der Probezeit sowie
3. vor Ablauf eines Jahres seit der letzten Beförderung.

Abweichend von Nr.2 kann der Beamte wegen besonderer Leistungen befördert werden.

§ 93(1)

.... Dem Beamten ist Gelegenheit zu geben, von seiner Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte Kenntnis zu nehmen und sie mit dem Vorgesetzten zu besprechen....

1.2. [BRL] Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte sowie der Leiterinnen und Leiter an öffentlichen Schulen und Studienseminaren (Vgl. BASS 21-02 Nr.2.)

1.3. Interne Vereinbarung der BR Münster vom 20.5.08 zu

„Beurteilung/Beförderung während der Schwangerschaft, Elternzeit etc.“

1. Beförderungsstellen sind zügig zu besetzen; Bewerber werden bei einer über dreimonatigen Erkrankung (soweit nicht schwangerschaftsbedingt) im Verfahren nicht mehr berücksichtigt.
2. Jede laufbahnrechtlich zulässige Bewerbung ist dem Grunde nach möglich (d.h. es gibt keinen Ausschluss z.B. beurlaubter Bewerber)
3. Eine Beurteilung ist im Falle von laufenden Schutzfristen bei Schwangerschaft / schwangerschaftsbedingten Erkrankungen unverzüglich nach Ende des Schutzbereiches nachzuholen; im Falle von Elternzeit ist die Beurteilung sobald wie möglich – auch innerhalb der Elternzeit – durchzuführen; das eingeleitete Beförderungsverfahren wird für alle Bewerber nach Vorliegen der entsprechenden Beurteilungen fortgeführt.
4. Eine Beförderung bzw. die Übertragung eines Amtes auf der Basis einer vorliegenden Beurteilung ist in folgenden Fällen möglich:
 - Schutzfristen der Schwangerschaft
 - Schwangerschaftsbedingte Erkrankungen
 - Sabbatjahr
 - Elternzeit, solange Elterngeld gezahlt wird (i.d.R. ein Jahr)

- 1.4. Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Lande NRW (Vgl. BASS 21-06 Nr. 1.)
- 1.5. Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW, insbesondere § 7 und 8

2. Erstellung der dienstlichen Beurteilung

- 2.1. Soweit die **dienstliche Beurteilung durch die Schulleiterin/den Schulleiter** zu erstellen ist, entfällt der sonst vorgeschaltete Leistungsbericht. Zur Grundlage der Beurteilung müssen aber auch in diesem Falle insgesamt mindestens zwei Unterrichtsbesuche gehören.
- 2.2. Zu **Unterrichtsbesuchen**, die der Vorbereitung einer Beurteilung dienen und dann mindestens zehn Tage vorher anzumelden sind, sagen die Richtlinien: „Auf Wunsch der Lehrerin bzw. des Lehrers wird einer bzw. einem von ihr bzw. ihm benannten Lehrerin oder Lehrer des Vertrauens Gelegenheit zur Teilnahme und zur Stellungnahme gegeben“ (BRL Nr. 2.2). Die Schwerbehindertenrichtlinien besagen außerdem, dass Schwerbehinderte das Recht haben, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu beteiligen. Der Personalrat empfiehlt, von diesen Möglichkeiten Gebrauch zu machen.
- 2.3. In der unverändert geltenden Rundverfügung des Bezirksregierung Münster vom 12.08.1993, der der Personalrat zugestimmt hat, heißt es:
„Der **Unterrichtsentwurf** soll Angaben enthalten
 - zur Lernausgangslage der Schüler,
 - zur Intentionalität und zum Thema des Unterrichts,
 - zur Einordnung des Unterrichts in den größeren Zusammenhang einer Unterrichtsreihe bzw. eines Unterrichtsprojekts bzw. eines Vorhabens,
 - zur Verlaufsplanung, ggf. unter Angabe besonderer Akzentuierungen und Entscheidungen über Methodenwahl und Medieneinsatz (Arbeitsmaterialien, z.B. Textblätter, sind beizufügen),
 - ggf. zur Hausaufgabe.

Die schriftliche Unterrichtsvorbereitung 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."

- 2.4. „**Vor der Abfassung der Beurteilung** sowie vor der Abfassung des Leistungsberichts soll mit der Lehrerin bzw. dem Lehrer ein Gespräch geführt werden, um ihre bzw. seine Auffassung berücksichtigen zu können. Dieses Gespräch muss stattfinden, wenn die Lehrerin bzw. der Lehrer es wünscht. Auf Wunsch ist die Lehrerin bzw. der Lehrer des Vertrauens zu diesem Gespräch zugelassen.“(BRL, Nr. 5.1)
In jedem Falle empfiehlt es sich, der Schulleitung sowie dem Dezernenten rechtzeitig vor der Abfassung eine eigene Auflistung bisher geleisteter besonderer unterrichtlicher und außerunterrichtlicher Aktivitäten an die Hand zu geben.
- 2.5. „Der Leistungsbericht ist vor der Vorlage an die Schulbehörde, die Beurteilung ist vor der Aufnahme in die Personalakte der Lehrkraft zur Kenntnis zu geben. Eine Abschrift der Beurteilung und des Leistungsberichts sind der Lehrerin bzw. dem Lehrer zu überlassen.“ Eine eventuelle **Gegenäußerung** ist ebenfalls zu den Personalakten zu nehmen (BRL, Nr. 5.2 und 5.3).

- 2.6. Der Personalrat weist ausdrücklich darauf hin, dass der **Text der dienstlichen Beurteilung** in seinen Einzelfeststellungen bei der Beförderungentscheidung und bei eventuellen juristischen Auseinandersetzungen (Konkurrentenklagen) eine wichtige Rolle spielen kann.
- 2.7. Der Vorschlag zur weiteren dienstlichen Verwendung (Punkt VI der dienstlichen Beurteilung) muss auf jeden Fall (mit Ausnahme der Probezeitbeurteilung) eine Aussage über die prognostizierte Qualifikation für andere (höherwertige) Aufgaben enthalten. Hierbei kann die betreffende Amtsbezeichnung ausreichen.
- 2.8. Das **Beurteilungsverfahren kann jederzeit abgebrochen werden**, indem die Bewerberin oder der Bewerber die Bewerbung zurückzieht.

3. Verfahren bei vorliegender gültiger Beurteilung

- 3.1. Dienstliche Beurteilungen werden in der Regel dann wiederverwendet, wenn sie am Tage des Ablaufs der Bewerbungsfrist nicht älter sind als drei Jahre (**Geltungsdauer**).
- 3.2. Besteht aufgrund gravierender Umstände, z. B. zahlreicher neuer Betätigungsfelder der Lehrkraft, nach mehr als zwei Jahren Anlass zu der Annahme, dass das Ergebnis der Beurteilung den Leistungsstand der Lehrkraft nicht mehr zutreffend wiedergibt, ist eine neue dienstliche Beurteilung zu erstellen. Die Entscheidung, wann „gravierende Umstände“ im v.g. Sinne vorliegen, obliegt dem/der zuständigen schulfachlichen Dezenten/-in bzw. dem/der zuständigen Schulleiter/-in.
- 3.3. Die Richtlinien sehen für den Normalfall keine Beurteilung auf Wunsch vor. Wenn eine Kollegin/ein Kollege der Auffassung ist, dass neue Aspekte die bisherige dienstliche **Beurteilung nicht mehr angemessen** erscheinen lassen, sollte sie/er die Schulleiterin/ den Schulleiter oder den/die Schuldezenten/-in darum bitten zu prüfen, ob nicht ggf. aufgrund eines ergänzenden Leistungsberichts der Schulleiterin/des Schulleiters eine neue dienstliche Beurteilung erstellt werden müsste.

4. Die Beförderungentscheidung

- 4.1. Nach verwaltungsgerichtlicher Rechtsprechung ist eine **explizite Binnendifferenzierung** in der Gesamtnote der Beurteilung **nicht zulässig**. Liegen bei den bestbenoteten Bewerberinnen und Bewerbern auch keine statusrechtlichen Unterschiede (Besoldungsgruppe, Zulagen usw.) vor, so erfolgt ein **Quervergleich** der Einzelfeststellungen in den Beurteilungstexten. Ergibt sich hier kein deutlicher Unterschied, so wird die Beförderungentscheidung aufgrund der **Hilfskriterien** Geschlecht, Schwerbehinderung, Dienst- und Lebensalter getroffen. (Bei A14-Verfahren besteht eine Sonderregelung!) Das Kriterium „Frauenförderung“ findet dabei bis zu einem Dienstaltersvorsprung männlicher Mitbewerber von 5 Jahren Berücksichtigung. (Vgl. OVG Münster.)
- 4.2. Die Bezirksregierung Münster teilt allen unterlegenen Bewerbern schriftlich mit, aus welchen Gründen ihre Bewerbung nicht zum Erfolg geführt hat.

5. Dienstliche Beurteilungen während der Probezeit (Vgl. Abl.NRW.07/11.)

- 5.1. Während der **Probezeit** sind von der Schulleiterin/vom Schulleiter als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung **mindestens zwei Beurteilungen** zu erstellen. Die erste Beurteilung soll spätestens 12 Monate nach Einstellung erfolgen, die zweite rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit. Bei einer Verkürzung der Probezeit auf ein Jahr ist die erste Probezeitbeurteilung bereits nach vier Monaten zu fertigen.
- 5.2. Bei Beurteilungen in der Probezeit sind für das Gesamturteil alternativ folgende Formulierungen zu verwenden:

Erste dienstliche Beurteilung während der Probezeit:

- Die/der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit bewährt.
- Die/der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit eingeschränkt bewährt.
- Die/der Beschäftigte hat sich in der bisherigen Probezeit nicht bewährt.

Zweite dienstliche Beurteilung während der Probezeit:

- Die/der Beschäftigte hat sich in der Probezeit in vollem Umfang bewährt. Die/der Beschäftigte hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.
- Die/der Beschäftigte hat sich in der Probezeit in vollem Umfang bewährt.
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.
- Die/der Beschäftigte hat sich in der Probezeit nicht bewährt.

Bezüglich der zweiten Beurteilung ist folgendes zu beachten:

Die Feststellung von besonderen Leistungen bei der „Bestnote“ eröffnet die Möglichkeit einer vorzeitigen Beförderung vor Ablauf eines Jahres und sollte daher nach Auffassung der Bezirksregierung nur in begründeten Ausnahmefällen im Gesamturteil ergänzt werden. Soweit die Bewährung nicht abschließend festgestellt werden kann, kann die Probezeit verlängert werden. Die Schulleitung hat besondere Unterstützung anzubieten, damit vorhandene Schwierigkeiten beseitigt werden können. Beamtinnen/Beamte, die sich nicht bewähren, sind zu entlassen.

6. Besonderheiten bei A14-Verfahren

Aus den „**Erläuternden Hinweisen**“ der **BR Münster**, abrufbar im Internet unter der Adresse http://www.bezreg-muenster.nrw.de/startseite/abteilungen/abteilung4/Dezernat_47_Personalangelegenheiten/Dez_47_5/Handreichung_Befoerderung_A14_Gym_130582011.pdf, sollen folgende Punkte hervorgehoben werden:

- 6.1. In den dienstlichen Beurteilungen für A14-Verfahren dürfen Aspekte des **ausgeschriebenen Aufgaben- oder Tätigkeitsfeldes** nicht gezielt berücksichtigt werden.
- 6.2. Ergibt sich beim **Quervergleich** nach Auswertung der Einzelfeststellungen in den Beurteilungen durch die Bezirksregierung kein deutlicher Unterschied, so nehmen die Beurteilungsbesten an einem „**Auswahlgespräch**“ **an der ausschreibenden Schule** teil. Dort wird geklärt, wer am besten für das ausgeschriebene Aufgabenfeld geeignet ist.
- 6.3. Zur Vorbereitung des Auswahlgesprächs erstellt die Schulleitung der ausschreibenden Schule eine **Beschreibung der Tätigkeitsmerkmale und des Anforderungsprofils der ausgeschriebenen Stelle**. Diese wird allen teilnehmenden Bewerbern rechtzeitig, möglichst eine Woche vor dem Auswahlgesprächstermin, zur Verfügung gestellt.
- 6.4. Die **Schulleitung beteiligt** an dem Termin die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen und evtl. ein für die gesuchte Aufgabe fachkundiges Mitglied des Kollegiums. Beratend teilnehmen können ein Bezirkspersonalratsmitglied und ggf. die Schwerbehindertenvertretung; die Teilnahme von Vertrauenspersonen der Bewerberin oder des Bewerbers ist nicht zulässig.
- 6.5. Die Schulleitung fällt die Entscheidung über die Bewertungen im Rahmen des Termins und dokumentiert die wesentlichen Gründe für das von ihr abzugebende Votum. Diese **Bewertung ist den Bewerbern/-innen im Anschluss an den Termin** unter Hinweis

auf die abschließende Entscheidungskompetenz der Bezirksregierung **mitzuteilen**. Er gibt sich kein deutlicher Unterschied bei den Bewertungen, so wird die Beförderungsentscheidung aufgrund von **Hilfskriterien** (Siehe 4.1.) getroffen.

7. Besonderheiten bei A15-Verfahren

- 7.1. **Bestandteile des Verfahrens** zur Erstellung von dienstlichen Beurteilungen für A15-Stellen sind
1. Langzeitbericht des Schulleiters/der Schulleiterin sowie sonstige Bewährungsberichte (etwa bei Tätigkeit als Fachmoderator/Fachberater etc.)
 2. Eigener Unterricht
 3. Beratungsgespräch nach Anschauen von fremdem Unterricht
 4. Leitung einer Konferenz (Fachkonferenz o.ä.; Dauer ca. 1 Std.)
 5. Kolloquium (fachdidaktisch, funktionsspezifisch)
- 7.2. Der **Schulleiterbericht** soll sich richtliniengemäß „auf die Beobachtungen der gesamten dienstlichen Tätigkeit der Lehrerin bzw. des Lehrers während eines längeren Zeitraums stützen. Ein Bericht, der sich auf die Auswertung von Unterrichtsbesuchen beschränkt oder sich nur auf einen einmaligen Unterrichtsbesuch stützt, ist kein Leistungsbericht im Sinne dieser Richtlinien... Von einem Gesamturteil ist abzusehen.“ (BRL, Nr. 2.3)
- 7.3. Die Bestandteile 2. bis 5. des Verfahrens werden am selben Tag (= **Revisionstag**) durchgeführt. Der Tag einschließlich der "Mitschau-Stunde" (Klasse, Fach, Ort) wird mindestens 10 Tage vorher angekündigt (BRL Nr. 2.2). Organisationsprobleme sind im Zweifelsfalle direkt mit dem Dezernenten abzuklären.
- 7.4. Die "**Mitschau-Stunde**" findet in einem der Fächer des Bewerbers statt. Der Stundenentwurf wird dem Bewerber etwa 30 Minuten vor Stundenbeginn ausgehändigt.
- 7.5. Die etwa einstündige **Konferenz** darf auch mehrere Tagesordnungspunkte enthalten.
- 7.6.1. **Wenn eine vorliegende gültige Beurteilung noch keine der Ausschreibung entsprechende funktionsbezogene Aussage enthält**, ist ein **funktionsbezogenes Kolloquium** zu führen, um Eignung, Befähigung und Leistung der Bewerberin/des Bewerbers aktuell und mit Blick auf die in Aussicht genommene Funktion genau beurteilen zu können. Die Dauer der Kolloquien beträgt etwa 20 - 30 Minuten. Auf dieser Grundlage wird dann eine **Ergänzung zur dienstlichen Beurteilung** erstellt, für die ebenfalls die insbesondere unter Nr. 2.4. und 2.5. genannten Regelungen (u. a. Recht auf Gegenäußerung) gelten.
- 7.6.2. Ist der/die Schulleiter/-in beim Kolloquium anwesend, können von ihm/ihr dabei Informationen über den aktuellen Leistungsstand (mündlicher **ergänzender Leistungsbericht**) bezogen auf die konkret zu übernehmende Funktion erbeten werden. Diese Informationen können auch in Form eines schriftlichen ergänzenden Leistungsberichts von der Schulleitung angefordert werden.
- 7.6.3. Schließlich ist darauf hinzuweisen, dass weder das Kolloquium, noch der ergänzende Leistungsbericht der Schulleitung geeignet sind, die Gesamtnote der dienstlichen Beurteilung in Frage zu stellen. Sie geben lediglich Anhaltspunkte, die bei gleicher Gesamtnote mehrerer Bewerber/-innen eine unterschiedliche Eignungsaussage in Bezug auf die konkrete Funktion ermöglichen. Hierbei kommt dem Kolloquium gegenüber dem ergänzenden Leistungsbericht das höhere Gewicht zu.
- 7.7. Zur Beförderungsentscheidung bei A15-Stellen wird beim Quervergleich der funktions-spezifische Teil der dienstlichen Beurteilung besonders berücksichtigt („**funktionsbezogener Quervergleich**“).

8. Besonderheiten bei Verfahren für stellvertretende Schulleitungsstellen

Im **Vergleich mit A15-Verfahren** sind folgende Abweichungen zu beachten:

- 8.1. Die „**Mitschau-Stunde**“ findet nicht im Fach des Bewerbers und an seiner Schule statt, sondern in einem affinen Fach des Bewerbers an einer anderen Schule. Die Stunde muss auch benotet werden.
- 8.2. Obligatorischer Bestandteil des Verfahrens ist die Leitung einer **Lehrerkonferenz**.

Die Punkte 7.6.1. bis 7.7. sind natürlich gegenstandslos.

Der Personalrat empfiehlt, bei bestehenden Zweifelsfragen im Einzelfall die Möglichkeit des persönlichen Beratungsgesprächs mit Personalratsmitgliedern zu nutzen.

Mit freundlichen Grüßen



Reinhard Schulze Lohoff
(Vorsitzender)