

# Handreichung zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen der Lehrkräfte

Stand: 10.05.2017



## 1. Allgemeine Grundsätze

Die dienstlichen Beurteilungen erfolgen auf Grundlage des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 (Nds. MBl. Nr. 2/2012 S. 72; SVBl. 2/2012 S. 115; VORIS 20411) und des RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 (SVBl. 3/2012 S. 158; VORIS 20411). Die Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst (Beschl. d. LReg v. 9.11.2004 - MI-15.3- 03031/2.1, Nds.MBl. Nr.38/2004 S.783 - VORIS 20480) sind dabei zu berücksichtigen.

Geht es um die dienstliche Beurteilung einer schwerbehinderten/gleichgestellten Lehrkraft muss die zuständige Schwerbehindertenvertretung schon vor der Einleitung des eigentlichen Verfahrens informiert werden, um die Gelegenheit zu haben, zur schwerbehinderten Person Kontakt aufzunehmen, sie beraten und im Verfahren begleiten zu können (§95 Abs.2 SGB IX).

Diese Handreichung behandelt die Fälle nach Ziff. 1 e) bis h) des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002.

Für die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung nach Ziff. 1 a) und b) des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 ist das Formular 1 P-51 in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden.

Im Falle der Erstellung einer dienstlichen Beurteilung nach Ziff. 1 e) oder f) des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 stimmt sich die Beurteilende / der Beurteilende vor Beginn der Beurteilung und damit auch vor Beginn der Unterrichtsbesichtigung mit der Auswählenden / dem Auswählenden<sup>1</sup> ab. Die bzw. der Auswählende fertigt in jedem Auswahlverfahren einen schriftlichen Vermerk darüber, welche Leistungsmerkmale im Hinblick auf die konkrete Stellenbesetzung besonders wichtig sind, informiert die jeweils zuständige Personalvertretung sowie die Gleichstellungsbeauftragte und bei Bedarf die Schwerbehindertenvertretung entsprechend und leitet ihn der Beurteilenden / dem Beurteilenden zu. Der Vermerk wird zum Auswahlvorgang genommen. Zu den so hervorgehobenen Leistungsmerkmalen sind differenzierte Aussagen im Rahmen der dienstlichen Beurteilung erforderlich. Die Leistungsmerkmale nebst beispielhaften Untergliederungen sind nachfolgend unter dem Punkt „2. Umgang mit dem Formularblatt „Dienstliche Beurteilung“ –Verfahrensbestandteile und Leistungsmerkmale“ aufgelistet.

Beurteilungszeitraum ist der Zeitraum seit dem Ende des Beurteilungszeitraums der vorangegangenen dienstlichen Beurteilung. Liegt dieses Ende länger als drei Jahre zurück, sind die Leistungen der letzten drei Jahre zu beurteilen. Dies dient der Sicherstellung der Vergleichbarkeit unterschiedlicher Beurteilungen. Der Beurteilungszeitraum endet in der Regel mit dem Tag, an dem der letzte Verfahrensteil stattfindet.

Alle in diesen Handreichungen angesprochenen Formulare und Formblätter finden Sie im Internet-auftritt der Niedersächsischen Landesschulbehörde unter:

<http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulleitung/einstellung/beurteilung>.

## 2. Umgang mit dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“

Für die Erstellung dienstlicher Beurteilungen in den eingangs näher bezeichneten Fällen ist das Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Der Umfang der dienstlichen Beurteilung variiert je nach Anlass und soll maximal sieben Seiten inklusive des Formularteils nicht überschreiten. Die gesamte Beurteilung ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 11, einfacher Zeilenabstand abzufassen.

---

<sup>1</sup> Auswählende oder Auswählender kann sein die bzw. der schulfachliche Dezernent(in) gem. Buchstabe e laut SVBl. oder aber die Schulleiterin bzw. der Schulleiter der Schule, an der die Stelle ausgeschrieben ist.

## Persönliche Daten der Lehrkraft

Im Rahmen des Formblattes „Dienstliche Beurteilung“ sind in den dafür vorgesehenen Feldern die persönlichen Daten der zu beurteilenden Lehrkraft einzutragen.

Die Amtsbezeichnung ist in dem dafür vorgesehenen Feld vollständig und unter Angabe des Statusamtes einzutragen (Bsp.: Oberschulrektorin als die Didaktische Leiterin einer Oberschule mit einer Schülerzahl von 288 bis 540, A14 NBesO).

Nur im Falle einer Schwerbehinderung sind die entsprechenden Eintragungen hierzu erforderlich. Sofern die zu beurteilende Lehrkraft nicht schwerbehindert ist, sind die für die Angaben zur Schwerbehinderung vorgesehenen Formulare Daten durch Anklicken des entsprechenden Löschsymbols aus dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ zu entfernen. Auch die spätere „Berücksichtigung einer Schwerbehinderung“ entfällt dann ersatzlos (s.u.).

Angaben zu den Abschlussnoten der 1. und 2. Lehramtsprüfung bzw. zum bisherigen dienstlichen Einsatz sind – soweit erforderlich – lediglich im Rahmen der einer Auswahlentscheidung vorangestellten Synopse zu machen. Diese Daten sind nicht in das Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ aufzunehmen.

## Verfahrensteile

Die dienstliche Beurteilung kann sich nach den Vorgaben des RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 auf folgende Verfahrensteile stützen:

- Unterrichtsbesichtigung und anschließende Besprechung des besichtigten Unterrichts
- Beratung einer anderen Lehrkraft auf der Grundlage einer von dieser erteilten Unterrichtsstunde
- Durchführung eines auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenen Gesprächs
- Begutachtung der Leitung einer Konferenz oder Dienstbesprechung.

Welche Verfahrensteile im Rahmen einer dienstlichen Beurteilung konkret gefordert werden, ist im RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 festgelegt. Die je nach Anlass konkret geforderten Verfahrensteile sind der angehängten Tabelle (Anlage 1 – Übersicht) zu entnehmen.<sup>2</sup>

Die im Rahmen der dienstlichen Beurteilung konkret geforderten Verfahrensteile sollen zur Sicherstellung gleicher formeller Voraussetzungen unterschiedlicher Beurteilungen in der Regel an einem Tag durchgeführt werden.

Ferner stützt sich die dienstliche Beurteilung auf weitere Erkenntnisse, die die Beurteilerin oder der Beurteiler in ihrer oder seiner dienstlichen Tätigkeit gewonnen hat.

Am Ende eines jeden Formularabschnittes eines Verfahrensteils befindet sich ein Freitextfeld, in dem die Würdigung der jeweils gezeigten Leistung durch die Beurteilerin bzw. den Beurteiler erfolgen soll.

Sofern ein Verfahrensteil der dienstlichen Beurteilung an einer anderen Schule als der Stammschule geleistet wird, ist dies im Freitextfeld des Formblattes zum jeweiligen Verfahrensteil deutlich zu machen.

Dort sind ebenfalls sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufzuführen, die die Beurteilerin oder den Beurteiler begleiten, z.B. Schulleiter/innen, Seminarleiter/innen, Fachberater/innen etc.

---

<sup>2</sup> Sofern einzelne Verfahrensteile nach dem RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 für die konkret zu erstellende dienstliche Beurteilung nicht erforderlich sind, sind diese aus dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ durch Anklicken des entsprechenden Löschsymbols zu entfernen.

## Leistungsmerkmale

Im Rahmen der Würdigung der einzelnen Verfahrensteile der dienstlichen Beurteilung (Unterrichtsbesichtigung, Beratung einer Lehrkraft, Leitung einer Konferenz oder Dienstbesprechung bzw. ein auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch) sind bzgl. der folgenden vier Leistungsmerkmale Sachkompetenz, Sozialkompetenz, Leitungskompetenz und Managementkompetenz zusammenfassende, wertende Aussagen zu treffen. Der Vermerk der bzw. des Auswählenden zu den Schwerpunkten ist dabei zu berücksichtigen.

Um die Leistungsmerkmale auszufüllen, lassen sich beispielsweise folgende Aspekte betrachten:

<b>Sachkompetenz:</b>	fachliche, didaktische und methodische Kompetenz, Reflexionsfähigkeit, Innovations- und Motivationsfähigkeit, Rechts- und Verwaltungskennnisse
<b>Sozialkompetenz:</b>	Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kritikfähigkeit, Konsensfähigkeit, Beratungskompetenz
<b>Leitungskompetenz:</b>	Überzeugungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Genderkompetenz, Führungskompetenz
<b>Managementkompetenz:</b>	Planungsfähigkeit, Konferenzarbeit, Umgang mit Gremien, Wirtschaftliches Handeln / Ressourcenbewusstsein, Innovationsfähigkeit, Personalentwicklung

In der Anlage 2a sind die Aufgaben verschiedener Funktionsstellen beschrieben und deren Leistungsmerkmale näher ausgeführt.

## Unterrichtsbesichtigung

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Sofern lediglich eine Unterrichtsbesichtigung gefordert ist, ist der für die zweite Unterrichtsbesichtigung vorgesehene untere Datensatz im Formularblatt zu löschen.

Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Unterrichtsbesichtigung“ ist eine wertende Stellungnahme erforderlich zu den Teilbereichen: Unterrichtsplanung, Unterrichtsdurchführung, Reflexion.

Die Unterrichtsbesichtigung ist mindestens zwei Wochen vorher anzukündigen. Die Ankündigung soll schriftlich erfolgen. Sofern die Unterrichtsbesichtigung von der schulfachlichen Dezernentin bzw. vom schulfachlichen Dezernenten durchzuführen ist, kann die Unterrichtsbesichtigung auch über die Schulleitung angekündigt werden. Es ist bzgl. der Einladung auf die Vergleichbarkeit der Ankündigungsfristen bei unterschiedlichen Bewerberinnen bzw. Bewerbern innerhalb eines Auswahlverfahrens zu achten. Ggf. wird im Einzelfall eine einheitliche Frist durch die / den Auswählende(n) festgelegt.

Zusätzliche Informationen und Vorgaben sind im Merkblatt „Unterrichtsbesichtigungen“ zusammengefasst, das als Anlage 2 beigelegt ist. Das Merkblatt ist der zu beurteilenden Lehrkraft spätestens bei Ankündigung zu einer Unterrichtsbesichtigung auszuhändigen. Die Ankündigung der Unterrichtsbesichtigung ist aktenkundig zu machen.

## Beratung einer Lehrkraft

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Beratung einer Lehrkraft“ ist eine wertende Stellungnahme erforderlich, z.B. zu folgenden Aspekten: Struktur des Beratungsgesprächs, Gesprächsdurchführung, Beratungsergebnis / Vereinbarungen.

## Leitung einer Konferenz / Dienstbesprechung

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Leitung einer Konferenz / Dienstbesprechung“ sind zunächst die genaue Bezeichnung der Veranstaltung und der Teilnehmerkreis anzugeben (z.B. Fachkonferenz Englisch, 20 Lehrkräfte). Sodann ist eine wertende Stellungnahme erforderlich zu den Aspekten: Planung / Zielsetzung, Durchführung, Beschlüsse / Vereinbarungen. Es ist darauf zu achten, dass die durchzuführende Konferenz / Dienstbesprechung geeignet ist, zu einem Erkenntnisgewinn für die Beurteilung beizutragen. Die Leitungstätigkeit der zu beurteilenden Lehrkraft sollte dementsprechend von einigem Gewicht sein.

## Auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch“ ist die konkrete Funktionsstelle nebst Angabe der Schule / Schulform zu benennen, auf die sich die zu beurteilende Lehrkraft beworben hat. Bei Koordinatorenstellen ist zudem der Aufgabenbereich entsprechend den Angaben im SVBl. zu benennen.

Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch“ ist eine wertende Stellungnahme erforderlich zu den im Gespräch thematisierten Bereichen. Folgende Bereiche können beispielsweise angesprochen werden: Motivation für die Bewerbung, Aufgaben, die mit der angestrebten Funktion / dem angestrebten Amt verbunden sind, Qualitätsentwicklung, Führen / Leiten. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Im auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenen Gespräch ist nicht mehr auf die Reflexion des Unterrichts, die Reflexion der Beratung bzw. die Reflexion der Konferenz / Dienstbesprechung einzugehen, da diese bereits in den Stellungnahmen zu den vorherigen Verfahrensteilen erfolgt ist. Eine bloße Abfrage von Rechts- und Verwaltungsvorschriften ist nicht Inhalt des auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenen Gespräches.

## Weitere Erkenntnisse

In dem für weitere Erkenntnisse vorgesehenen Textfeld können besondere Vorkommnisse, wie besondere Verdienste oder dienstrechtlich relevante Aspekte gewürdigt werden, auf die an anderer Stelle der Beurteilung nicht eingegangen wurde. Ausführungen zu diesem Punkt sind grundsätzlich fakultativ. Aufzunehmen ist allerdings an dieser Stelle folgender Hinweis, sofern der dienstlichen Beurteilung ein Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters beizufügen ist: *„Der anliegende Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin / des Schulleiters / der Seminarleiterin / des Seminarleiters [nicht Zutreffendes bitte streichen] wurde berücksichtigt.“* Hintergrund ist, dass der Beurteilungsbeitrag im Rahmen der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen ist. Diese Berücksichtigung ist an dieser Stelle transparent zu machen<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> In diesem Textfeld ist auch Gelegenheit, zur Genderkompetenz Ausführungen zu machen. Gender Mainstreaming sollte in allen wichtigen Planungs- und Entscheidungsprozessen berücksichtigt werden, setzt Maßnahmen und schafft Anreize zur Förderung von Frauen und Männern in jenen Bereichen, in denen sie jeweils gemäß Gleichstellungsplan unterrepräsentiert sind (§ 13 Abs.5 Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz – NGG), achtet auf eine geschlechtergerechte Aufgabenverteilung und Personalentwicklung, wirkt der Benachteiligung von Schülerinnen und Schülern nach sozialer und ethnischkultureller Herkunft entgegen und fördert die Ausschöpfung der Lern- und Bildungspotenziale der Schülerinnen und Schüler auf ihre je individuelle Weise (Inklusion) ungeachtet ihrer sozialen, sprachlichen und kulturellen Herkunft und bedingt die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache nach innen und außen (schriftlich und mündlich).

## Zusammenfassende Aussagen zu den Leistungsmerkmalen

Auch die Zusammenfassung am Schluss des Formblattes soll nach den Leistungsmerkmalen (1. Sachkompetenz, 2. Sozialkompetenz, 3. Leitungskompetenz, 4. Managementkompetenz) gegliedert werden. Die hier zusammenfassend zu würdigenden Aspekte sollen unter expliziter Benennung des Leistungsmerkmals differenziert dargelegt werden. Ggf. sind oben erwähnte weitere Erkenntnisse ebenfalls zusammenfassend zu würdigen.<sup>4</sup>

## Berücksichtigung einer Schwerbehinderung

Im Falle einer Schwerbehinderung<sup>5</sup> ist vor der Beurteilung ein Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung durchzuführen, sofern die schwerbehinderte Lehrkraft mit dem Gespräch einverstanden ist. In dem Gespräch sind der Umfang der Schwerbehinderung und die Auswirkungen auf die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit zu behandeln. In der Beurteilung ist eingangs zu vermerken, ob bzw. wann das Gespräch stattgefunden hat (hierzu bereits oben unter „Persönliche Daten der Lehrkraft“). Das Ergebnis des Gespräches ist unter „Berücksichtigung einer Schwerbehinderung“ zu vermerken. Hierfür ist zum einen kenntlich zu machen, ob sich die Schwerbehinderung auf die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit auswirkt.

Zum anderen sind Art und Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung zu vermerken. Letztlich ist dasjenige Gesamturteil zuzuerkennen, das der Schwerbehinderte erhalten würde, wenn die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit nicht infolge der Behinderung gemindert wäre (hierzu auch die Schwerbehindertenrichtlinien Ziff. 8.1 bis 8.3).

## Eignungsaussage

Im Rahmen der Eignungsaussage ist durch das Setzen eines Kreuzes an der entsprechenden Stelle kenntlich zu machen, ob die Lehrkraft für die angestrebte Funktion geeignet oder nicht geeignet ist. Es ist darauf zu achten, dass die Aussage zur Eignung mit dem gefundenen Gesamtergebnis korreliert.

## Gesamturteil

Durch Setzen eines Kreuzes an der entsprechenden Stelle ist das zuerkannte Gesamturteil als Rangstufe kenntlich zu machen. Dabei muss sich das Gesamturteil schlüssig aus den Ausführungen im Rahmen der dienstlichen Beurteilung ergeben.

Die Rangstufe „Übertrifft in hervorragender Weise die Anforderungen“ können nur Lehrkräfte erhalten, die durchgehend eine außergewöhnliche Leistung zeigen. Dass die Lehrkraft in ihrer Leistung erheblich herausragt, ist für die Zuerkennung der höchsten Rangstufe nicht ausreichend. Vielmehr kann in einem solchen Fall in der Regel die Rangstufe „Übertrifft erheblich die Anforderungen“ vergeben werden. Die Rangstufe „Entspricht voll den Anforderungen“ erhalten Lehrkräfte, deren Leistun-

---

<sup>4</sup> Vor dem Hintergrund der Rechtsprechung des BVerwG zum Vorgehen im Rahmen einer Auswahlentscheidung ist nach dem Rangstufenvergleich die inhaltliche Ausschöpfung der Beurteilungen vonnöten. Das bedeutet, dass zunächst das Gesamturteil, das durch eine Würdigung, Gewichtung und Abwägung der einzelnen leistungsbezogenen Gesichtspunkte zu bilden ist, für den Leistungsvergleich mehrerer Bewerber maßgeblich ist. Bei im Wesentlichen gleichem Gesamturteil kann der Dienstherr auf einzelne Gesichtspunkte der dienstlichen Beurteilung abstellen, wobei deren besondere Bedeutung im Rahmen der Auswahlentscheidung zu begründen ist. Der Dienstherr hat demnach die Beurteilungen bei im Wesentlichen gleichem Gesamturteil umfassend inhaltlich auszuwerten und Differenzierungen in der Bewertung einzelner Leistungsmerkmale zur Kenntnis zu nehmen. Bei einer solchen inhaltlichen Ausschöpfung der dienstlichen Beurteilungen ist darauf zu achten, dass gleiche Maßstäbe angelegt werden (BVerwG, Urt. v. 30.6.2011, Az. 2 C 19/10, NVwZ, 2011, 1270).

<sup>5</sup> Sofern die zu beurteilende Lehrkraft nicht schwerbehindert ist, sind die für die Angaben zur Schwerbehinderung vorgesehenen Formularfelder durch Anklicken des entsprechenden Löschsymbols aus dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ zu entfernen.

gen den Anforderungen in vollem Umfang gerecht werden. Sofern die Leistung nicht mehr voll den Anforderungen entspricht, erhält die Lehrkraft die Rangstufe „Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen“. Die Rangstufe „Entspricht nicht den Anforderungen“ ist für Lehrkräfte vorgesehen, deren Leistungen den Anforderungen nicht genügen.

Bei der Rangstufenvergabe ist immer auch der Grundsatz des höheren Statusamtes zu berücksichtigen. Nach diesem in der Rechtsprechung anerkannten Grundsatz sind an die Inhaberin / den Inhaber eines höheren statusrechtlichen Amtes von vornherein höhere Erwartungen zu stellen als an die Inhaberin / den Inhaber eines niedrigeren statusrechtlichen Amtes (*BVerfG*, Beschl. v. 20.3.2007, Az. 2 BvR 2470/06, NVwZ 2007, 691). Das bedeutet, dass die Inhaberin / der Inhaber eines höheren Statusamtes für dieselbe Rangstufe im Rahmen der dienstlichen Beurteilung in der Regel eine bessere Leistung zeigen muss als die Inhaberin / der Inhaber eines niedrigeren Statusamtes.<sup>6</sup>

**Beispiel:** Eine Studienrätin A13 erhält die Rangstufe „Entspricht voll den Anforderungen“. Ein Oberstudienrat A 14 müsste, da an ihn von vornherein höhere Erwartungen zu stellen sind, eine bessere Leistung zeigen als die Studienrätin, um ebenfalls die Rangstufe „Entspricht voll den Anforderungen“ zu erhalten.

## Anlagen

Dem ausgefüllten Formularblatt „Dienstliche Beurteilung“ sind Anlagen beizufügen. Zwingend beizufügen sind etwa der Unterrichtsentwurf bzw. die Unterrichtsentwürfe, die Einladung zur Dienstbesprechung / Konferenz und der Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin / des Schulleiters (sofern zu erstellen).

Hinweis für Gymnasien, Gesamtschulen und Berufsbildende Schulen: Für am Studienseminar tätige Lehrkräfte ist zusätzlich zum Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters ein Beurteilungsbeitrag der Seminarleiterin bzw. des Seminarleiters erforderlich.

## Gespräch über den wahrgenommenen Aufgabenbereich und das Leistungs- und Befähigungsbild sowie Bekanntgabe der Beurteilung

Spätestens nach Abschluss des Besichtigungsverfahrens, aber in jedem Fall vor Fertigstellung der dienstlichen Beurteilung hat ein Gespräch über den wahrgenommenen Aufgabenbereich und das Leistungs- und Befähigungsbild der zu beurteilenden Lehrkraft stattzufinden. Damit entsteht die Gelegenheit, das Bild vom zu Beurteilenden zu komplettieren. Das Gespräch kann im Anschluss an den letzten Besichtigungsteil stattfinden oder aber separat durchgeführt werden. Erst im Anschluss an das Gespräch sind die Beurteilung fertig zu stellen und die Rangstufe mitzuteilen.

Die Bekanntgabe der Beurteilung erfolgt dergestalt, dass der beurteilten Lehrkraft nach Fertigstellung der dienstlichen Beurteilung eine Durchschrift übersendet wird. Auf Wunsch der beurteilten Lehrkraft hat eine Besprechung der dienstlichen Beurteilung mit der Beurteilenden / dem Beurteilenden zu erfolgen. Die Übersendung der Durchschrift der dienstlichen Beurteilung erfolgt unter Verwendung des beigefügten Musterschreibens (Anlage 3).

---

<sup>6</sup> Der Grundsatz des höheren Statusamtes ist ferner immer auch im Rahmen einer vergleichenden Auswahlentscheidung zu würdigen. Sofern sich die Beurteilungen konkurrierender Bewerber/innen auf unterschiedliche Statusämter beziehen, ist anzunehmen, dass bei formal gleicher Bewertung die Beurteilung der Beamtin bzw. des Beamten im höheren Statusamt grundsätzlich besser ist als diejenige der/des in einem niedrigeren Statusamt befindlichen Konkurrentin/Konkurrenten. Von im Wesentlichen gleichem Gesamtergebnis ist indes auszugehen, wenn die/der in einem niedrigeren Statusamt befindliche Konkurrent/in eine um eine Rangstufe bessere Beurteilung erhalten hat, als die / der Konkurrent /in im höheren Statusamt (instruktiv: OVG Lüneburg, Beschl. v. 15.11.2010, Az. 5 ME 244/10, zitiert nach Nds. Landesjustizportal).

### 3. Umgang mit dem Formblatt „Beurteilungsbeitrag“

Zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen ist in folgenden Fällen ein Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters einzuholen:

- Vor einer Übertragung eines höherwertigen Dienstpostens oder Arbeitsplatzes oder eines höherwertigen Amtes i.S.v. § 44 Abs. 5 NSchG, soweit die dienstlichen Befugnisse für die Übertragung des Dienstpostens oder Arbeitsplatzes oder des höherwertigen Amtes beim MK liegen oder auf die NLSchB übertragen worden sind.
- Bei einer mit einem Wechsel des Dienstherrn verbundenen Versetzung, sofern die aufnehmende Behörde um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung ersucht und die NLSchB die Zuständigkeit im Einzelfall an sich zieht.

Den Beurteilungsbeitrag hat die Schulleiterin bzw. der Schulleiter zu erstellen, an deren bzw. an dessen Schule die zu beurteilende Lehrkraft überwiegend eingesetzt ist.

Hinweis für Gymnasien, Gesamtschulen und Berufsbildende Schulen: Sofern ein Beurteilungsbeitrag durch die Seminarleitung zu erstellen ist, so ist hierfür die Seminarleiterin bzw. der Seminarleiter zuständig, an deren bzw. an dessen Studienseminar die zu beurteilende Lehrkraft überwiegend eingesetzt ist.

Für die Erstellung des Beurteilungsbeitrages ist das Formblatt „Beurteilungsbeitrag“ in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Der Beurteilungsbeitrag soll insgesamt einen Umfang von zwei Seiten inklusive des Formularteils nicht überschreiten. Der gesamte Beurteilungsbeitrag ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 11, einfacher Zeilenabstand abzufassen.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter hat den Beurteilungsbeitrag mit dem Schulkopfbogen zu versehen.

Im Rahmen des Beurteilungsbeitrages sind in den dafür vorgesehenen Feldern die persönlichen Daten sowie die Daten zum derzeitigen dienstlichen Einsatz der zu beurteilenden Lehrkraft einzutragen. In das Freitextfeld „Aktueller Unterrichtseinsatz“ sollen Angaben über den fachbezogenen Unterrichtseinsatz mit Nennung von Wochenstunden sowie eine etwaige Klassenleitung eingetragen werden.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter nimmt sodann eine knappe, aber präzise und differenzierte Bewertung des dienstlichen Wirkens der zu beurteilenden Lehrkraft vor. Der Schwerpunkt der Bewertung liegt dabei auf der üblichen dienstlichen Tätigkeit der zu beurteilenden Lehrkraft.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter sollte soweit möglich im Rahmen der Bewertung des dienstlichen Wirkens der zu beurteilenden Lehrkraft jeweils Aussagen zu den vier Leistungsmerkmalen Sachkompetenz, Sozialkompetenz, Leitungskompetenz und Managementkompetenz treffen (Erläuterungen siehe oben).

Der Beurteilungsbeitrag schließt – anders als die dienstliche Beurteilung – weder mit einer Eignungsaussage noch mit einem Gesamturteil in Form einer Rangstufe ab.

Im Falle einer Teilabordnung der zu beurteilenden Lehrkraft wird empfohlen, dass die Schulleiterin bzw. der Schulleiter vor Erstellung des Beurteilungsbeitrages eine Stellungnahme zum dienstlichen Wirken der zu beurteilenden Lehrkraft von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter der Schule, an die die Teilabordnung erfolgt, einholt.

Der Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters ist als Anlage zur dienstlichen Beurteilung zu nehmen und wird mit letzterer in die Personalakte der zu beurteilenden Lehrkraft aufgenommen. Der Beurteilungsbeitrag ist im Rahmen der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen.