

9. Vorbereitung und Durchführung der periodischen Beurteilung

9.1

Soweit im Einzelfall vom Ministerium nichts anderes angeordnet wird, ist die periodische Beurteilung nach folgendem Verfahren abzuwickeln:

Zur Vorbereitung erstellen die beurteilenden Dienstvorgesetzten für die jeweils zum 1. Februar zu beurteilenden Beamten und Beamtinnen namentliche Vorübersichten über die in ihrem Zuständigkeitsbereich in Aussicht genommenen Punktevorschläge. Diese sind der Personalabteilung des Ministeriums bis zum 15. Februar zu übersenden. In den Beurteilungslisten sollen auch Angaben zum erwarteten Gesamtdurchschnitt des jeweiligen Verwaltungs- oder Gerichtszweigs und der einzelnen Behörden getrennt nach Geschlecht, Besoldungsgruppe sowie Voll- und Teilzeitbeschäftigung enthalten sein. Außerdem sind Beamte und Beamtinnen mit Eignung für die Ausbildungsqualifizierung bzw. für die modulare Qualifizierung zu nennen. Die Vorübersichten sind durch statistische Auswertungen, die auch die Verteilung der Punktwerte auf Frauen und Männer sowie auf Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigung ausweisen, zu ergänzen.

9.2

Das Ministerium und die zentralen Stellen wirken in geeigneter Weise auf einen einheitlichen Beurteilungsmaßstab hin (Beurteilungsabgleich). Die Einrichtung und Besetzung von Beurteilungskommissionen zum Beurteilungsabgleich wird für die einzelnen Bereiche gesondert festgelegt; die Besetzung erfolgt jeweils im Einvernehmen mit dem Ministerium.

9.3

Für die Beamten und Beamtinnen des Ministeriums gilt dieses Verfahren entsprechend. Sofern für den Beurteilungsabgleich eine Beurteilungskommission eingerichtet wird, gehören dieser an:

- Leiter bzw. Leiterin der Personalabteilung des Ministeriums (Vorsitz)
- Leiter bzw. Leiterin des Referats A 2 „Personalmanagement“
- Leiter bzw. Leiterinnen der Abteilungen bzw. des M-Büros und des MD-Büros.

Die Vertretung bestimmt sich nach dem Geschäftsverteilungsplan.