

Seite 2 zur dienstlichen Beurteilung für

(Name)
  (Vorname)
  (Amtsbez.)

7 Gesamteindruck/Festlegung Gesamtergebnis

Grundsätzlich entspricht das analytisch/rechnerisch ermittelte Ergebnis (die Summe der über die verschied. Beurteil.-Kriterien erreichten Punktwerte/die Gesamtpunktzahl lt. vorsteh. Tz. 6) dem Gesamtergebnis der Beurteilung. Im Einzelfall kann es ausnahmsweise gerechtfertigt/geboten sein, von der so ermittelten Gesamtpunktzahl um maximal bis zu 3 Punkte abzuweichen ("Gesamteindruck"). Eine solche Abweichung ist plausibel und ausführlich zu begründen.

Gibt es Anlass vom analytischen/rechnerischen Ergebnis der Beurteilung abzuweichen?

nein D. h., das Beurteil.-Ergebnis gem. Tz. 6 ist das Gesamtergebnis der dienstl. Beurteilung

ja **Begründung für die Abweichung:**

Als modifiziertes Gesamtergebnis der dienstl. Beurteilung wird festgelegt  (modifizierte Gesamtpunktzahl)

8 Umsetzung Gesamtergebnis in verbales Gesamturteil

Umrechnung des abschließenden Gesamtergebnisses der dienstl. Beurteilung in durchschnittl. Punktwert  (abschließ. Gesamtpunktzahl lt. Tz. 7 geteilt durch Anzahl d. Beurteil.-Kriterien (6 bzw. 7))

Umsetzung des Ergebnisses der dienstl. Beurteilung (des durchschnittl. Punktwertes) in verbales Gesamturteil

| Erreichter durchschnittl. | 9,00 - 8,50   | 8,49 - 7,50  | 7,49 - 6,50  | 6,49 - 5,50   | 5,49 - 4,50                           | 4,49 - 3,50   | 3,49 - 2,50   | 2,49 - 1,50   | 1,49 - 1,00               | (Zuordnungstabelle) |
|---------------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|---|---|---|---------------------------|---------------------|
| verbales Gesamturteil     | Übertrifft deutlich d. Anford. d. ausw.-os. herausrag. Leist. u. d. g. Beur.-Zeitraum | Übertrifft deutlich d. Anford. d. Leistung herausrag. Leist. | Übertrifft d. Anford. d. regelm. herausrag. Leist. | Übertrifft d. Anford. d. gelegentl. herausrag. Leist. | Erfüllt stets voll u. ganz d. Anford. | Erfüllt regelm. d. Anford., weist nur selten Mängel auf | Erfüllt zum Teil d. Anford., weist jedoch gelegentl. Mängel auf | Erfüllt zum Teil d. Anford., weist jedoch häufiger Mängel auf | Erfüllt nicht die Anford. |                     |

Das verbale Gesamturteil der dienstlichen Beurteilung ist:

Die Beamtin/der Beamte  (Prädikat lt. vorsteh. Zuordnungstabelle)

Zusätzlich erforderl. nachvollziehbare Begründung bei verbalem Gesamturteil in der höchsten u. zweithöchsten Beurteilungsstufe (ggf. besond. Anlage beifügen):

9 Verwendungsvorschlag

10 Beurteiler, Bekanntgabe/Eröffnung der Beurteilung, Unterschriften

*Wichtiger Hinweis:* Die Beurteilung darf der Beamtin/dem Beamten erst nach Vollzug durch den Dienstvorgesetzten bekanntgegeben/ausgehändigt werden!

**Dienstvorgesetzter / für den Dienstvorgesetzten** (Zweit-beurteiler) 
  
 (Unterschrift)

**Fachvorgesetzter \*** (Erst-beurteiler) 
  
 (Unterschrift)

(Funktion)  (Datum)
  (Funktion)  (Datum)

Beurteilte Beamtin/ 
  
 beurteilter Beamter 
  
 (Unterschrift) (Datum)

Kopie/Doppel der Beurteilung habe ich erhalten.

Die Ausschlussfrist für die Beanstandung der Beurteilung endet am  (Datum) (Tag der Bekanntgabe plus 14 Kalendertage)

\*) für die bei anerK. ArbG (TG etc.) beschäftigten Kräfte übernimmt der/die AbtL(n) Pe der Stamm-OrgE die Aufgabe des Erstbeurteilers/der Erstbeurteilerin

Bundesgeschäftsstelle

Fränkische Straße 3 • 53229 Bonn  
 Telefon 0228 911400 • Fax 0228 91140-98  
 www.dpvkom.de • info@dpvkom.de

Geschäftsstellen

Regionalverband NORD

Wandsbeker Chaussee 27 • 22089 Hamburg  
 Telefon 040 46073380 • nord@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretär **Werner Fischer**  
 Telefon 0170 4531894 • werner.fischer@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretär **Thomas Hackbarth**  
 Telefon 0170 4529803 • thomas.hackbarth@dpvkom.de

Regionalverband OST

Großbeerenstraße 82 a • 10963 Berlin  
 Telefon 030 2513690 • ost@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretär **Michael Wittig**  
 Telefon 0151 16420502 • michael.wittig@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretär **Torsten Jaehne**  
 Telefon 0175 2987775 • torsten.jaehne@dpvkom.de

Landesverband NRW

Paul-Windgassen-Straße 58 • 42897 Remscheid  
 Telefon 02191 5891793 • nrw@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretär **Stephan Flagge**  
 Telefon 0160 90144855 • stephan.flagge@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretär **Karl Musiol**  
 Telefon 0151 28251384 • karl.musiol@dpvkom.de

Regionalverband MITTE

An den Drei Steinen 3 a • 60435 Frankfurt/Main  
 Telefon 069 9543200 • mitte@dpvkom.de

Regionalverband SÜDWEST

Südring 4 • 76829 Landau  
 Telefon 06341 4646 • suedwest@dpvkom.de  
 Gewerkschaftssekretärin **Johanna Höck**  
 Telefon 0160 95210557 • johanna.hoeck@dpvkom.de

Landesverband BAYERN

Fenitzerstraße 43 • 90489 Nürnberg  
 Telefon 0911 586440 • info@dpvkom-bayern.de



Deutsche Post AG

Regel- und Anlassbeurteilung von Beamten

Kontakt zur Kommunikationsgewerkschaft DPV (DPVKOM)

Herausgeber: **Kommunikationsgewerkschaft DPV (DPVKOM)**

Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn  
 Telefon: 0228 911400 • Telefax: 0228 91140-98  
 E-Mail: info@dpvkom.de • Internet: www.dpvkom.de  
 Stand: 05.2016 • Titelgrafik: fotolia.com



Die Deutsche Post AG (DP AG) führte zum 1. Januar 2015 ein neues Beurteilungssystem für verbeamtete Kolleginnen und Kollegen ein. Anlass hierfür waren entsprechende Änderungen im Bundesbeamtengesetz, die Vorgaben des Bundesfinanzministeriums und die aktuelle Rechtsprechung.

Regelmäßige Beurteilungen sind gesetzlich vorgeschrieben. Sie sind unter anderem Grundlage für rechtssichere Auswahlentscheidungen bei Beförderungen, Aufstiegsverfahren und bei der Besetzung von Arbeitsposten.

Im Folgenden werden die wichtigsten Aspekte des Systems der Regel- und Anlassbeurteilung dargestellt:

## Die Regelbeurteilung

### Für wen?

Für alle Beamten bei der DP AG mit Dienstbezügen (jedoch nicht im Spitzenamt ihrer Laufbahn), mit dienstlich begründeter Beurlaubung oder Insichbeurlaubung. Ausgenommen sind freigestellte Betriebsratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreter und Gleichstellungsbeauftragte oder aus persönlichen Gründen freigestellte/beurlaubte Beamte.

### Beurteilungszeitraum?

Für die zurückliegenden zwei Kalenderjahre.

### Wann?

Bis spätestens zum 30. April des auf den Beurteilungszeitraum folgenden Jahres.

### Von wem?

Erstbeurteiler ist der/die Fachvorgesetzte (wie etwa die Zustellstützpunktleitung). Zweitbeurteiler ist der/die unmittelbare Dienstvorgesetzte, welche/r auch abschließend über die Beurteilung entscheidet (zum Beispiel die Brief-Niederlassungsleitung).

## Wie?

Sieben Beurteilungskriterien mit jeweils neun Beurteilungsstufen (siehe Schaubilder). Von der besten Beurteilungsstufe (9 Punkte) bis zur schlechtesten Beurteilungsstufe (1 Punkt) sukzessiv absteigende Punktzahl. Das Gesamturteil wird aus den addierten Einzelpunkten – gegebenenfalls unter Berücksichtigung eines besonders positiven Gesamteindrucks (bis zu drei Zusatzpunkte möglich) – dividiert durch die Anzahl der Beurteilungskriterien gebildet und danach in der Zuordnungstabelle abgelesen.

## Die Anlassbeurteilung

Diese ist erforderlich, wenn keine aktuelle Regelbeurteilung vorliegt, jedoch aus persönlichen oder dienstlichen Gründen ein Anlass für eine Beurteilung besteht (zum Beispiel für die Teilnahme an einem Aufstiegsverfahren in eine höhere Laufbahn oder bei Bewerbungen auf andere Dienstposten). Es gelten die gleichen Regelungen und Formulare wie bei der Regelbeurteilung. Anlassbeurteilungen umfassen mindestens einen Beurteilungszeitraum von sechs Monaten.

## Hinweise:

**Regelbeurteilungen bleiben dauerhaft in der Personalakte. Wer mit einer Beurteilung nicht einverstanden ist, muss innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt Einspruch mit kurzer schriftlicher Begründung erheben. Der Einspruch wird dann an die Schlichtungsstelle (zwei Arbeitgeber- und zwei Beschäftigtenvertreter) weitergeleitet. Diese muss den Beamten anhören und auf eine gütliche Einigung hinwirken. Das Letztentscheidungsrecht hat der/die unmittelbare Dienstvorgesetzte.**

## Dienstliche Beurteilung für Beamtinnen/Beamte bei der DP AG

(Zutreffendes bitte ankreuzen und entspr. ergänzen!)

|  |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
|--|---|---|--|--|---|---------------------------------------|--|---|---|---------------------------|-----------------------------|
| <b>1 Art der Beurteilung/Beurteilungszeitraum</b>  |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="checkbox"/> Regelbeurteilung  | <input type="checkbox"/> Anlassbeurteilung          | Beurteilungszeitraum  |  | <input type="text"/>                               | -   | <input type="text"/>                  |  |   |   |                           |                             |
|  |   | (Datum)   | (Datum)  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>2 Beurteilte Beamtin/beurteilter Beamter</b>  |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="text"/>   |   |   | <input type="text"/>                                       |  | <input type="text"/>                                  |                                       | <input type="text"/>                                   |   |   |                           |                             |
| (Name)   |   |   | (Vorname)  |  | (Amtsbez.)  |                                       | (BesGr)  |   |   |                           |                             |
| <input type="text"/>   |   |   | <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt                   | <input type="text"/>                               |   | <input type="text"/>                  |  | Schwerbehinderung/gleichgestellt                                |   |                           |                             |
| (PersNr.)  |   |   | <input type="checkbox"/> nicht vollbeschäftigt             | <input type="text"/>                               |   | <input type="text"/>                  |  | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja       |   |                           |                             |
| <b>3 Stammorganisationseinheit</b>   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="text"/>   |   |   |  |  |   |                                       | <input type="text"/>                                   |   |   |                           |                             |
| (Vollständige Bezeichnung der selbständigen OrgE der DP AG)  |   |   |  |  |   |                                       | (OZ)   |   |   |                           |                             |
| <b>4 Arbeitsposten/Tätigkeit</b>   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="text"/>   |   |   |  | <input type="text"/>                               |   | <b>Bewertung</b>                      |  | tariflich   |   | <input type="text"/>      |                             |
| (Bezeichnung lt. Stellenkatalog etc.)  |   |   |  | (Stellen-OZ etc.)                                  |   |                                       |  | (EGr/TGr usw.)  |   |                           |                             |
| Wahrnehmung der Aufgaben seit  |   |   |  | <input type="text"/>                               |   | (Datum)                               |  | beamtenermäßig  |   | <input type="text"/>      |                             |
| <b>5 Beschäftigungsgesellschaft/Beschäftigungsstatus</b>   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="checkbox"/> DP AG   | <input type="checkbox"/> aktives Beamtenverhältnis  | <input type="checkbox"/> Insichbeurlaubung  |  | <input type="checkbox"/> U.o.B./Elternzeit         |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="checkbox"/> anderer Arbeitgeber (TG etc.)   | <input type="text"/>                                |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| (Bezeichnung der Gesellschaft, Behörde usw.)   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <input type="checkbox"/> Beurlaubung   |   | <input type="checkbox"/> Zuweisung  |  | <input type="checkbox"/> Abordnung                 |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>6 Beurteilung</b>   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Beurteilungskriterien</b><br>mit erläuternden Beispielen  | <b>Beurteilungsstufen</b><br>(verbal u. in Punkten) | <b>Ergebnis</b>   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           | <b>Erreichte Punktwerte</b> |
|  |   | Übertrifft deutlich d. Anford. d. auser-los herausrag. Leist. üb. d. ges. Beurt.-Zeitraum | Übertrifft deutlich d. Anford. d. häufig herausrag. Leist. | Übertrifft d. Anford. d. regelm. herausrag. Leist. | Übertrifft d. Anford. d. gelegentl. herausrag. Leist. | Erfüllt stets voll u. ganz d. Anford. | Erfüllt regelm. d. Anford. weist nur selten Mängel auf | Erfüllt zum Teil d. Anford., weist jedoch gelegentl. Mängel auf | Erfüllt zum Teil d. Anford., weist jedoch häufiger Mängel auf | Erfüllt nicht die Anford. |                             |
| <b>Arbeitsergebnisse</b><br>Arbeitsquantität, Lieferung qualitativ hochwertiger Produkte u. Lösungen, Häufigkeit von Beanstandungen  | <b>9</b>  | <b>8</b>  | <b>7</b>   | <b>6</b>   | <b>5</b>  | <b>4</b>                              | <b>3</b>   | <b>2</b>  | <b>1</b>  |                           |                             |
| <b>Wirtschaftlich denken u. handeln</b><br>Funktionsübergreifend denken u. handeln, Prozesse verbessern, Kosten- u. Umweltbewusstsein, Umgang mit Betriebsmitteln, Nachhaltigkeit                                    |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Kundenorientierung</b><br>Freundliches, verbindliches u. zuvorkommendes Auftreten, Sorgfalt, Produkte u. Dienstleist. verbessern, Termintreue   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Fachkompetenz</b><br>Produktkenntnisse, Kommunikationsfähigkeiten (schriftl./mündl.), organisatorische Fähigkeiten  |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Allgemeine Befähigung u. Eignung</b><br>Leist- u. Lernbereitschaft, prozessüberg. denken u. handeln, Belastbarkeit, Verhandl.-Geschick, Auffass.-Gabe, Urteilsfähigkeit, Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Soziale Kompetenz</b><br>Partnerschaftlich Erfolge erzielen, Verantwortung übernehmen, Kontakt-, Konflikt- und Teamfähigkeit  |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Führungsverhalten</b> (sofern beurteilbar)<br>Richtung geben u. vorleben, Umfeld f. Höchstleist. schaffen, Entwick. anderer fördern, Integrität n. innen u. außen, soziale Verantwort. übernehmen                 |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |
| <b>Summe der erreichten Punktwerte (Gesamtpunktzahl)</b>   |   |   |  |  |   |                                       |  |   |   |                           |                             |