Deutsche Post AG

Regel- und Anlassbeurteilung von Beamten

Für weitere Informationen QR-Code scannen

DPVKOM
DIE FACHGEWERKSCHAFT

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 Fachvorgesetze (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 Punktvergabe. 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.

Deutsche Post DHL

Dienstliche Beurteilung für Beamtinnen/Beamte bei der DP AG

(Zutreffendes bitte ankreuzen und entspr. ergänzen!)

1 Art der Beurteilung/Beurteilungszeitraum

☐ **Regelbeurteilung** ☐ **Anlassbeurteilung** **Beurteilungszeitraum** _____ (Datum) - _____ (Datum)

2 Beurteilte Beamtin/beurteilter Beamter

_____ (Name) _____ (Vorname) _____ (Amtsbez.) _____ (BesGr)

_____ (PersNr.) ☐ vollbeschäftigt _____ (WAZ (Stdn)) ☐ nicht vollbeschäftigt _____ (WAZ (Stdn))

Schwerbehinderung/gleichgestellt ☐ nein ☐ ja

3 Stammorganisationseinheit

_____ (Vollständige Bezeichnung der selbständigen OrgE der DP AG) _____ (OZ)

4 Arbeitsposten/Tätigkeit

_____ (Bezeichnung lt. Stellenkatalog etc.) _____ (Stellen-OZ etc.)

Bewertung tariflich _____ (EGr/TGr usw.) beamtenmäßig _____ (BesGr)

Wahrnehmung der Aufgaben seit _____ (Datum)

5 Beschäftigungsgesellschaft/Beschäftigungsstatus

☐ **DP AG** ☐ **aktives Beamtenverhältnis** ☐ **Inslchbeurlaubung** ☐ **U.o.B./Elternzeit**

☐ **anderer Arbeitgeber (TG etc.)** _____ (Bezeichnung der Gesellschaft, Behörde usw.)

☐ **Beurlaubung** ☐ **Zuweisung** ☐ **Abordnung**

6 Beurteilung

Beurteilungskriterien (mit erläuternden Beispielen) / Beurteilungsstufen (verbal u. in Punkten)	Ergebnis									Erreichte Punktwerte
	Überfrifft deutlich d. Anford. d. ausn.-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.	
	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Arbeitsergebnisse Arbeitsquantität, Lieferung qualitativ hochwertiger Produkte u. Lösungen, Häufigkeit von Beanstandungen										
Wirtschaftlich denken u. handeln Funktionsübergreifend denken u. handeln, Prozesse verbessern, Kosten- u. Umweltbewusstsein, Umgang mit Betriebsmitteln, Nachhaltigkeit										
Kundenorientierung Freundliches, verbindliches u. zuvorkommendes Auftreten, Sorgfalt, Produkte u. Dienstleist. verbessern, Termintreue										
Fachkompetenz Produktkenntnisse, Kommunikationsfähigkeiten (schriftl./mündl.), organisatorische Fähigkeiten										
Allgemeine Befähigung u. Eignung Leist.- u. Lernbereitschaft, prozessübergr. denken u. handeln, Belastbarkeit, Verhandl.-Geschick, Auffass.-Gabe, Urteilsfähigkeit, Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten										
Soziale Kompetenz Partnerschaftlich Erfolge erzielen, Verantwortung übernehmen, Kontakt-, Konflikt- und Teamfähigkeit										
Führungsverhalten (sofern beurteilbar) Richtung geben u. vorleben, Umfeld f. Höchstleist. schaffen, Entwickl. anderer fördern, Integrität n. innen u. außen, soziale Verantw. übernehmen										
Summe der erreichten Punktwerte (Gesamtpunktzahl)										

Deutsche Post DHL

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** ☐

(Übertrag der Gesamtpunktzahl aus Tz. 6)

☐ **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	(Zuordnungs-tabelle)
verbales Gesamturteil	Übertrifft deutlich d. Anford. d. ausn.-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.	

Das verbale Gesamturteil der dienstlichen Beurteilung ist:

Die Beamtin/der Beamte #NV

(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 Dienstvorgesetzen (Zweitbeurteiler)

(Unterschrift)

(Funktion) (Datum)

Fachvorgesetzter *) (Erstbeurteiler)

(Unterschrift)

(Funktion) (Datum)

Beurteilte Beamtin/ beurteilter Beamter (Unterschrift) (Datum)

Kopie/Doppel der Beurteilung habe ich erhalten.

Die Ausschlussfrist für die Beanstandung der Beurteilung endet am 14.01.00 (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

Beitrittserklärung

Bitte vollständig ausgefüllt absenden an: DPVKOM DIE FACHGEWERKSCHAFT **Fränkische Str. 3 53229 Bonn**

Beitrittstermin

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zur Kommunikations-gewerkschaft DPV

DPVKOM

ab dem
01. _____ 20_____

Datenschutz

Die von mir nachstehend gemachten Angaben werden für Zwecke der satzungsgemäßen Aufgaben der DPVKOM verarbeitet. Eine anderweitige, über die Erfüllung ihrer satzungsmäßigen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung ist der DPVKOM nur erlaubt, sofern sie aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder ich ausdrücklich eingewilligt habe. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

Jedes Mitglied hat darüber hinaus im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung (Art. 15 DS-GVO) sowie auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Löschung (Art. 17 DS-GVO), das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DS-GVO), das Recht auf Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DS-GVO), das Widerspruchsrecht (Artikel 21 DS-GVO) und das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (Artikel 77 DS-GVO). Weitere Informationen zu Ihren Rechten nach der DS-GVO erhalten Sie unter www.dpvkom.de/hinweise-zum-datenschutz/.

Persönliche Angaben (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen / *Pflichtfeld)

Name, Vorname *

Geburtsdatum * **Geschlecht m/w/div.** *

Straße, Hausnummer *

Postleitzahl, Wohnort *

Telefon * privat / dienstlich

E-Mail * privat / dienstlich

Beruf / ausgeübte Tätigkeit

Arbeitgeber / Beschäftigungsstelle *

Mitglied einer anderen Gewerkschaft seit (Datum)

Monatsbrutto in EURO * Wochenarbeitszeit (Std.)

Personalnummer *

O Arbeitnehmer/in O Beamter/in O Insichberurl. O Auszubildende/r O Rentner/in/Pensionär/in

DE
IBAN (22 Ziffern inkl. Länderkennzeichen)

BIC

Geldinstitut

Kontoinhaber

Bitte ankreuzen: Ich möchte die Mitgliederzeitschrift in Papierform O / als E-Paper O erhalten.*

Datum, Unterschrift *

Beitragseinzug (*Pflichtfeld)

Mit dem monatlichen Beitragseinzug durch den Arbeitgeber für die DPVKOM oder Beitragseinzug von meinem Konto mittels SEPA-Lastschriftmandat zum 01. oder 15. des Monats bin ich einverstanden.

SEPA Lastschriftmandat
Kommunikationsgewerkschaft DPV (DPVKOM) • Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn
Gläubiger-Identifikationsnummer DE60ZZZ00000146911 – Mandatsreferenz ist die Mitgliedsnummer und wird separat mitgeteilt.

Mit meiner vorstehenden Unterschrift ermächtige ich die DPVKOM, die monatlichen Beitragszahlungen vom genannten Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Gleichzeitig weise ich das Kreditinstitut an, die von der DPVKOM auf das Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.
Der Lastschrifteinzug erfolgt grundsätzlich am 1. des Monats; fällt dieser auf ein Wochenende, erfolgt der Lastschrifteinzug am 1. Werktag des Monats. Änderungen vorbehalten.
Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit dem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Datum, Unterschrift *

Werber (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name, Vorname

Anschrift

DE
IBAN (22 Ziffern inkl. Länderkennzeichen)

BIC

Geldinstitut

Kontoinhaber

Herausgeber:
DPVKOM-Bundesgeschäftsstelle • Fränkische Str. 3 • 53229 Bonn • Tel. 0228 911400 • Fax 0228 91140-98
E-Mail info@dpvkom.de • Internet www.dpvkom.de / Titelgrafik: © Trueffelpix/stock.adobe.com