

# **Richtlinien für die Einstellung, für Dienstliche Beurteilungen und Leistungsberichte<sup>1</sup> der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Leiterinnen und Leiter an den Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn sowie an den Schulen der Brede und den Schulen des Stifts Werl<sup>2</sup>**

**Verwaltungsverordnung vom 31. August 2021**

in: KA 164 (2021) 161-166, Nr. 114

## **1 Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern**

- 1.1 Die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern um Einstellung an einer Schule in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn richtet sich nach § 2 Nr. 4 der Grundordnung für die katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn (GO) in der jeweils gültigen Fassung<sup>3</sup>.
- 1.2 Die Einstellung von Lehrerinnen und Lehrer kann erfolgen:
  - a) als Angestellte oder Angestellter zur Erprobung,
  - b) als Angestellte oder Angestellter in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis,
  - c) als Angestellte oder Angestellter in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis,
  - d) als Lehrerin oder Lehrer im Anstellungsverhältnis auf Probe i.E.,
  - e) als Lehrerin oder Lehrer im Anstellungsverhältnis auf Lebenszeit i.E.
- 1.3 Grundlagen für die Entscheidungsfindung sind:
  - a) das Vorstellungsgespräch mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und das Einstellungsgespräch mit der kirchlichen Schulaufsicht der Abteilung Katholische Schulen in freier Trägerschaft und/oder der Bereichsleitung,
  - b) die üblichen Bewerbungsunterlagen sowie ein pfarramtliches Zeugnis; darüber hinaus können weitere Referenzen eingeholt werden, z.B. Empfehlungen/Gutachten/Zeugnisse von Seminar- oder Fachleitern.

---

<sup>1</sup> Im Folgenden auch LB (Leistungsbericht) und DB (Dienstliche Beurteilung) genannt.

<sup>2</sup> Nachfolgend aus Gründen der Lesbarkeit nur „Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn“ genannt; die Schulen des Stifts Werl und der Stiftung Schulen der Brede sind unter diesen Begriff gefasst.

<sup>3</sup> [Abgedruckt: F.6.22.]

- 1.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter nach Absprache oder die kirchliche Schulaufsicht kann darüber hinaus vor Einstellung der Bewerberin/des Bewerbers einen Unterrichtsbesuch vereinbaren.
- 1.5 Das Ergebnis des Einstellungsgespräches und die Bewertung aller Bewerbungsunterlagen dienen als Grundlage zur Entscheidung über die Einstellung. Diese trifft die Abteilung Katholische Schulen in freier Trägerschaft in Absprache mit der Bereichsleitung.
- 1.6 Bei Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern für eine bis zu sechs Monaten befristete nebenberufliche oder hauptberufliche Tätigkeit führt die Schulleiterin oder der Schulleiter das Einstellungsgespräch. Er leitet das Gesprächsprotokoll zusammen mit allen Bewerbungsunterlagen dem Erzbischöflichen Generalvikariat zu und gibt eine schriftliche Empfehlung ab.
- 1.7 Bei der Umwandlung von kurzzeitig befristeten nebenberuflichen und hauptberuflichen Beschäftigungsverhältnissen in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist ein Verfahren analog der Ziffern 1.3 bis 1.5 durchzuführen.

## **2 Allgemeine Grundsätze für die Beurteilungen (LB und DB)**

Die Beurteilung der Lehrerinnen und Lehrer richtet sich nach der fachlichen und pädagogischen Qualifikation – Eignung, Befähigung und fachliche Leistung –, der menschlichen, christlichen und intellektuellen Redlichkeit (...) und der erzieherischen Zuwendung zum Schüler (vgl. § 2 Nr. 4 GO).

Befähigung ist die Summe der Fähigkeiten, die sich aus den Kenntnissen und Erfahrungen ergibt, die für die dienstliche Tätigkeit von Bedeutung sind.

Leistung ist die praktische Umsetzung der Befähigung in Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse auf dem konkreten Dienstposten im Beurteilungszeitraum.

Eignung ist die aus Befähigung und Leistung abzuleitende Qualifikation für ein ausgeübtes oder angestrebtes Amt.

Diese Kriterien sind von den Dienstvorgesetzten (Schulleitung, schulfachliche Referentin oder schulfachlicher Referent der kirchlichen Schulaufsicht) zu berücksichtigen, um Entscheidungen über die Beförderung nach dem Grundsatz der Bestenauslese zu treffen.

Daneben dienen Dienstliche Beurteilungen der Vorbereitung sonstiger Personalmaßnahmen, etwa durch die Feststellung der Bewährung in Probezeiten oder als Erkenntnisquelle für Entscheidungen über sachgerechte Verwendungen.

Die Erstellung der Dienstlichen Beurteilungen erfordert von den Dienstvorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit.

Die Beurteilung erfüllt ihren Zweck nur dann, wenn sie unter Beachtung des § 2 Nr. 4 GO unparteiisch erstellt wird. Die im Beurteilungsbogen ausgewiesenen Beurteilungs-

merkmale sind zu berücksichtigen. Die für die Beurteilung maßgeblichen Grundlagen sind anzugeben (s. Ziffer 2.4).

Bleiben die Leistungen erheblich hinter dem Ergebnis der vorausgegangenen Beurteilung zurück, so ist der hierfür festgestellte Grund (s. besondere Hinweise) anzugeben.

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Einschränkungen zu berücksichtigen (s. Ziffer 14).

### **3 Geltungsbereich für Beurteilung (LB, DB)**

- 3.1 Diese Beurteilungsrichtlinien gelten für die Lehrerinnen und Lehrer im Planstelleninhaberverhältnis.
- 3.2 Sie gelten für Lehrerinnen und Lehrer, die in einem vom Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) erfassten Arbeitsverhältnis stehen, entsprechend.

Bei der Dienstlichen Beurteilung vor Ablauf der arbeitsvertraglichen Probezeit sind diese Beurteilungsrichtlinien mit der Maßgabe anzuwenden, dass diese Beurteilung nur bei unbefristet eingestellten Lehrerinnen und Lehrern (§ 2 Absatz 4 TV-L) zu erstellen ist.

### **4 Anlass und Zeitpunkt von Beurteilungen**

Beurteilungen werden zu folgenden Anlässen erstellt (Anlassbeurteilungen):

- 4.1 durch die Schulleiterin oder den Schulleiter während der laufbahnrechtlichen Probezeit (vgl. Nummer 12) auf der Grundlage des vorher erstellten Leistungsberichts,
- 4.2 durch die kirchliche Schulaufsicht
  - 4.2.1 vor einer Übertragung des ersten Beförderungsamts einer Laufbahn,
  - 4.2.2 nach Vorlage des unterschriebenen Leistungsberichts durch die Schulleiterin oder den Schulleiter für die Erstellung der Dienstlichen Beurteilung (entsprechend § 92 Absatz 3 LBG analog),
  - 4.2.3 auf Wunsch vor einer Versetzung aus dienstlichen Gründen, vor einer Abordnung von mehr als einem Jahr sowie vor Beginn der Mutterschutzfrist, Antritt einer Elternzeit, vor Antritt eines Urlaubs oder einer Freistellung nach den §§ 64, 65 und 70 LBG analog, wenn die Abwesenheit oder Beurlaubung voraussichtlich länger als ein Jahr andauert, oder vor einer vollen Freistellung nach der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) oder dem Sozialgesetzbuch IX (SGB IX),

- 4.2.4 vor dem Ende der Probezeit im Leitungsamt auf Probe (Schulleiterin oder Schulleiter) gem. § 21 LBG analog (vgl. Nummer 13),
  - 4.2.5 vor dem Ende einer Erprobungszeit gem. § 19 Absatz 3 LBG analog (vgl. Nummer 13),
  - 4.2.6 aus weiteren anlassbezogenen Gründen auf Antrag,
  - 4.2.7 vor einer sonstigen dienstrechtlichen Entscheidung, für die nicht auf aktuelle Kenntnisse der dienstlichen Leistungen verzichtet werden kann<sup>1</sup>.
- 4.3 Nach Nummer 4.2.1 sind Lehrerinnen und Lehrer zu beurteilen, die sich in einem konkreten Auswahlverfahren befinden. Davon ausgenommen sind diejenigen, die dem von der Ausschreibung vorgegebenen Anforderungsprofil der Stelle nicht entsprechen, sowie diejenigen, die die für die Ausschreibung relevanten laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das angestrebte Amt nicht erfüllen.
- 4.4 Von einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn eine für den Anlass hinreichend aussagefähige und gültige Beurteilung vorliegt (vgl. 8.1).

### **5 Zuständigkeit für Beurteilungen und Beteiligungen**

- 5.1 Die Dienstliche Beurteilung erstellt in den Fällen der Ziffer 4.1 die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, in der die Lehrerin oder der Lehrer tätig ist, als Beauftragte oder Beauftragter des Schulträgers. Dienstliche Beurteilungen von Schulleiterinnen oder Schulleitern obliegen dem Leiter des Bereichs Schule und Hochschule. Er kann diese an die Leitung der Abteilung Katholische Schulen in freier Trägerschaft delegieren, die wiederum von ihrem Delegationsrecht an die schulfachlichen Referentinnen und Referenten Gebrauch machen kann. In allen anderen Fällen erfolgt die Dienstliche Beurteilung durch die kirchliche Schulaufsicht.
- 5.2 Bei Vorliegen eines berechtigten Interesses kann die kirchliche Schulaufsicht im Beurteilungsverfahren nach Ziffer 4.1 hinzugezogen werden. Wird dieses Anliegen durch die zu beurteilende Lehrerin oder den zu beurteilenden Lehrer vorgetragen, ist dem stets zu entsprechen. Soll die Hinzuziehung auf Wunsch der Schulleiterin oder des Schulleiters erfolgen, ist ein berechtigtes Interesse vorzutragen.
- 5.3 Erfolgt die Beurteilung durch die kirchliche Schulaufsicht, ist bei der Vorbereitung der Beurteilung der durch die Schulleiterin oder den Schulleiter erstellte und unterschriebene Leistungsbericht zur Beratung hinzuzuziehen. Die kirchliche Schulaufsicht kann darüber hinaus die staatliche Schulaufsicht und/oder eine/einen vom Träger benannte Fachberaterin oder benannten Fachberater zur Beratung einladen.
- 5.4 Die Beurteilerin oder der Beurteiler darf nicht befangen sein.

---

<sup>1</sup> Beispielsweise bei einer Abordnung an andere Bildungseinrichtungen.

## **6 Aufgaben, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sowie Fortbildung**

- 6.1 Die Dienstliche Beurteilung enthält eine Auflistung der prägenden Aufgaben, die die zu Beurteilende oder der zu Beurteilende im Beurteilungszeitraum wahrgenommen hat. Sie soll den unterrichtlichen Einsatz erkennen lassen und auch auf besondere Funktionen und Aufgaben eingehen.
- 6.2 Die zu Beurteilende oder der zu Beurteilende ist an dieser Auflistung zu beteiligen.
- 6.3 Die Teilnahme an Lehrgängen und Fortbildungen sowie besondere Kenntnisse und Fähigkeiten<sup>1</sup> sind anzugeben.

## **7 Beurteilungsmerkmale und Form der Beurteilung**

Für die Beurteilung sind die als Anlage beigefügten Vordrucke zu verwenden.

Beurteilungsmerkmal für alle zu Beurteilenden sind der Einsatz für die Anliegen von katholischen Schulen sowie das außerunterrichtliche Engagement.

- 7.1 Leistung und Befähigung sind für Bereiche wie „Lehrtätigkeit, schulische Aufgaben oder Ausbildung“ in den Beurteilungsmerkmalen (vgl. Vordrucke)
  - Unterricht
  - Diagnostik und Beurteilung
  - Erziehung und Beratung
  - Mitwirkung an der Schulentwicklung
  - Zusammenarbeit mit allen innerhalb von Schule Beteiligten
  - soziale Kompetenzzu bewerten.
- 7.2 Für Funktionsämter sind Leistung und Befähigung für den Bereich „Leitung und Koordination“ zusätzlich in den Beurteilungsmerkmalen (vgl. Vordrucke)
  - Organisation und Verwaltung
  - Beratung
  - Personalführung und -entwicklungzu bewerten.
- 7.3 Aus Anlass der Bewerbung um die nachfolgenden Funktionsämter muss die Beurteilung aufgabenbezogen unter anderem Aufschluss geben über Leistung und Befähigung in den jeweils angegebenen Bereichen.
  - 7.3.1 Schulleitung (§ 6 KSchulG PB, § 34 Laufbahnverordnung [LVO] analog sowie ESchVO) Organisation und Verwaltung, dazu gehören u.a.

---

<sup>1</sup> Beispielsweise Zertifikatskurs, zusätzliche Studiengänge.

- Kenntnisse sowie die Darstellungs- und Argumentationsfähigkeit in Angelegenheiten der Schulverwaltung – unter Berücksichtigung des Rechtsstatus des Erzbistums Paderborn als Ersatzschulträger – und in schulrechtlichen, allgemeinen schulfachlichen, pädagogischen schulorganisatorischen Fragen, Aus-, Fort- und Weiterbildungsbelange
  - Konferenz- und Gesprächsleitung
  - Schulrecht und schulfachliches Handeln sowie Ausbildungsrecht und ausbildungsfachliches Handeln
  - Planung und Organisation
  - Steuerung von Schulentwicklungsprozessen,
  - aktuelle Kenntnisse in Arbeits- und Gesundheitsschutz, Gesundheitsförderung Beratung, dazu gehören u.a.
  - Beratung und Beurteilung des (nicht)lehrenden Personals
  - Bewertung fremden Unterrichts und Beurteilung der Unterrichtenden
  - Beratung und Begleitung von Lehrenden, Lernenden und Erziehungsberechtigten Personalführung und -entwicklung, dazu gehören u.a.
  - Rollenklarheit des Amtes
  - Teamarbeit und Konfliktlösung innerhalb seines Handlungsfeldes
  - Schwerbehindertengesetz
  - Personalmanagement
  - Planung und Durchführung von Maßnahmen der Personalentwicklung
  - Beachtung und Einhaltung der Trägervorgaben (u.a. SB-Gesetz, MAV)
- 7.3.2 Studiendirektorin oder Studiendirektor – als Fachleiterin oder Fachleiter zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben
- Organisation und Verwaltung, dazu gehören u.a.
- Konferenz- oder Gesprächsleitung
  - Aufgabenfeld spezifisches Schulrecht und schulfachliches Handeln
  - Planung und Organisation hinsichtlich der Funktionsstelle
  - Mitarbeit an Schulentwicklungsprozessen
- Beratung, dazu gehören anlassbezogen u.a.
- kollegiale Beratung, Beratung der Unterrichtenden
  - Beratung von Schulleitung (pädagogisch, organisatorisch, schulfachlich und schulrechtlich sowie ausbildungsfachlich und ausbildungsgerechtlich)

Personalführung und -entwicklung im Auftrag der Schulleitung, dazu gehören u.a.

- Rollenklarheit der Funktion
- Teamarbeit und Konfliktlösung
- Schwerbehindertengesetz
- Beachtung und Einhaltung der Trägervorgaben innerhalb des Funktionsbereiches

### **8 Allgemeine Grundsätze für die Bewertung**

- 8.1 Beurteilungszeitraum ist der Zeitraum seit 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 gilt nicht für Beurteilungen während der laubbahnrechtlichen Probezeit, einer Probezeit im Leitungsamt gem. § 21 LBG analog sowie während einer Erprobungszeit nach § 19 Absatz 3 LBG analog.
- 8.2 Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung aus familiären Gründen dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Dies gilt auch für die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung, des Lehrerrates sowie der Schwerbehindertenvertretung.
- 8.3 Für die Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale und die Bildung des Gesamturteils ist folgende Skala zu verwenden:
  - übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße: 5 Punkte,
  - übertrifft die Anforderungen: 4 Punkte,
  - entspricht den Anforderungen: 3 Punkte,
  - entspricht im Allgemeinen noch den Anforderungen: 2 Punkte,
  - entspricht nicht den Anforderungen: 1 Punkt.
- 8.4 Zwischenbewertungen sind nicht zulässig. Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die oder der zu Beurteilende im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen Amtes im statusrechtlichen Sinne unter Berücksichtigung der im Beurteilungszeitraum wahrgenommenen dienstlichen Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.
- 8.5 Das Gesamturteil ist aus der Bewertung der Merkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Beurteilungsmerkmale ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Merkmale ausgeschlossen.

## F.6.25

- 8.6 Bei der Beurteilung vor der Übertragung des ersten Beförderungsamtes einer Laufbahn (soweit kein Leitungsamts im Sinne von § 6 Abs. 2 Kirchl. SchulG) haben die Merkmale „Unterricht“, „Diagnostik und Beurteilung“ und „Erziehung und Beratung“ bei der Bildung des Gesamturteils besondere Bedeutung.
- 8.7 Bei der Beurteilung aus Anlass der Bewerbung um Führungs- und Funktionsämter haben die Merkmale „Organisation und Verwaltung“, „Beratung“ und „Personalführung und -entwicklung“ bei der Bildung des Gesamturteils besondere Bedeutung.
- 8.8 Das Gesamturteil bewertet nicht nur die Tätigkeit im bisher ausgeübten Amt, sondern gibt soweit möglich auch Aufschluss über die prognostizierte Qualifikation für andere (höherwertige) Aufgaben.
- 8.9 Erläuterungen zur Bildung des Gesamturteils

Die bei den einzelnen Beurteilungsmerkmalen vergebenen Punkte müssen das Gesamturteil tragen. Die für die Bildung des Gesamturteils wesentlichen Gründe sind angemessen darzulegen. Eine Begründung ist ferner erforderlich, wenn Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen sind, wenn sich das Gesamturteil im Vergleich zur vorherigen dienstlichen Beurteilung verschlechtert hat. Entbehrlich ist eine Begründung für das Gesamturteil nur dann, wenn im konkreten Fall ein anderes Gesamturteil nicht in Betracht kommt.

Bei angestrebten Funktionswechseln können an dieser Stelle Ausführungen zur Eignung für das ausgeschriebene Amt unter Berücksichtigung der dieses Amt prägenden pädagogischen und verwaltungsfachlichen Anforderungen erfolgen.

- 8.10 Vorschlag zur weiteren dienstlichen Verwendung

Zur Personalentwicklung können an dieser Stelle Hinweise auf zukünftige weitere Verwendungsmöglichkeiten gegeben werden.

## 9 Erkenntnisquellen

- 9.1 Die Erkenntnisquellen dienen dazu, ein Bild über Leistung und Befähigung im Beurteilungszeitraum sowie über die Eignung für das angestrebte Amt zu gewinnen.
- 9.2 Die Beurteilung muss sich auf die Beobachtungen während der gesamten dienstlichen Tätigkeit im Beurteilungszeitraum stützen.
- 9.3 Unterrichtsbesuche

Unterrichtsbesuche in Beurteilungsverfahren sind in der Regel zwei Wochen vorher anzumelden (Tag, Fach, Klasse oder Lerngruppe, Unterlagen, die die Situation erfordert).

Auf Wunsch der Lehrerin oder des Lehrers wird einer von ihr oder ihm benannten Lehrerin oder benannten Lehrer des Vertrauens Gelegenheit zur Teilnahme und zur Stellungnahme gegeben.

Unterrichtsbesuche, die nicht mehr als drei Jahre zurückliegen, sollen zur Grundlage einer dienstlichen Beurteilung gemacht werden. Mindestens ein aktueller Unterrichtsbesuch ist erforderlich, wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter in den Leistungen oder im dienstlichen Einsatz wesentliche Änderungen festgestellt hat.

Für den Unterrichtsbesuch ist immer ein Unterrichtsentwurf anzufertigen und vorzulegen.

#### 9.4 Leistungsbericht

9.4.1 Der Leistungsbericht durch die Schulleitung ist Voraussetzung für die durch die kirchliche Schulaufsicht durchgeführte Dienstliche Beurteilung.

9.4.2 Der Leistungsbericht wird nach dem Muster der Anlage vorgelegt.

9.4.3 Der Leistungsbericht schließt weder mit einer Note noch mit einem Hinweis zum weiteren dienstlichen Einsatz ab.

9.4.4 Er ist vor Vorlage an die kirchliche Schulaufsichtsbehörde der bzw. dem zu Beurteilenden zur Kenntnis zu geben und zu unterschreiben. Eine Abschrift des Leistungsberichts ist der oder dem Beurteilten zu überlassen.

#### 9.5 Beurteilungsbeiträge

9.5.1 Beurteilungsbeiträge dienen dazu, die im Beurteilungszeitraum (Nummer 8.1) gezeigten Leistungen und Befähigungen umfänglich zu erfassen. Kann die Beurteilerin oder der Beurteiler die erbrachten Leistungen und Befähigungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie oder er sich die erforderlichen Kenntnisse durch Expertisen zu verschaffen.

9.5.2 Bei Abordnungen oder Teilabordnungen, die über sechs Monate hinausgehen, ist von der abgebenden Schule für den Abordnungszeitraum ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag einzuholen.

9.5.3 Beurteilungsbeiträge werden schriftlich und ohne Gesamturteil erstellt.

### **10 Anlassbezogene Erkenntnisquellen**

Für die nachstehend aufgeführten Beurteilungsanlässe sind grundsätzlich die folgenden Erkenntnisquellen heranzuziehen.

10.1 Beurteilung in der laufbahnrechtlichen Probezeit durch die Schulleitung – i.d.R. zwei Unterrichtsbesuche (in unterschiedlichen Lerngruppen, nach Möglichkeit in zwei Fächern bzw. S I / S II), die im Anschluss mit dem Lehrenden zeitnah zu besprechen sind

- 10.2 Beurteilung vor der Übertragung des ersten Beförderungsamts einer Laufbahn
- ein Leistungsbericht der Schulleitung, der sich auch auf einen Unterrichtsbesuch bezieht
  - ein Unterrichtsbesuch der kirchlichen Schulaufsicht
  - ein schulfachliches Gespräch durch die kirchliche Schulaufsicht
- 10.3 Beurteilung vor der Übertragung des Amtes einer Funktionsstelle – als Fachleitung zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben
- ein Leistungsbericht der Schulleitung, der sich auf einen Unterrichtsbesuch bezieht
  - ein Unterrichtsbesuch der kirchlichen Schulaufsicht
  - eine kollegiale Beratung durch die sich bewerbende Lehrperson auf der Basis einer Mitschaustunde
  - eine Fachkonferenz- resp. Teilkonferenzleitung unter besonderer Berücksichtigung von Kommunikationsfähigkeit und Rollenklarheit
  - ein schulfachliches Gespräch durch die kirchliche Schulaufsicht, das die Dauer von 45 Minuten nicht überschreiten sollte
  - Referenz (bspw. [Schul-]Seelsorger) oder Pfarramtliches Zeugnis
- 10.4 Beurteilung vor der Übertragung des Amtes der stellvertretenden Schulleitung
- ein Leistungsbericht der Schulleitung, der sich auf einen Unterrichtsbesuch bezieht
  - ein Unterrichtsbesuch der kirchlichen Schulaufsicht
  - eine kollegiale Beratung durch die sich bewerbende Lehrperson auf der Basis einer Mitschaustunde
  - eine Gesamtkonferenz- oder Bildungsgangleitung
  - ein schulfachliches Gespräch durch die kirchliche Schulaufsicht, das sich vorrangig auf die Handlungsfelder und Schlüsselkompetenzen für das Schulleitungshandeln an Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn bezieht und die Dauer von 45 Minuten nicht überschreiten soll.
  - Referenz (bspw. [Schul-]Seelsorger) oder Pfarramtliches Zeugnis
- 10.5 Beurteilung vor der Übertragung des Amtes der Schulleitung
- ein Leistungsbericht der Schulleitung, der sich auf einen Unterrichtsbesuch bezieht
  - ein Unterrichtsbesuch der kirchlichen Schulaufsicht
  - eine kollegiale Beratung, die sich auf einen Unterrichtsbesuch bezieht
  - eine Gesamtkonferenzleitung

- ein schulfachliches Gespräch, das sich vorrangig auf die Handlungsfelder und Schlüsselkompetenzen für das Schulleitungshandeln an Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn bezieht und die Dauer von 60 Minuten nicht überschreiten soll
- Referenz (bspw. [Schul-]Seelsorger) oder Pfarramtliches Zeugnis

Die erfolgreiche Absolvierung einer Schulleiterqualifizierungsmaßnahme ist i.d.R. Voraussetzung.

## **11 Beurteilungsverfahren**

### 11.1 Beurteilungsgespräch

Vor Abfassung der Beurteilung durch die zuständige Person der kirchlichen Schulaufsicht und vor Abfassung des Leistungsberichts durch die Schulleiterin oder den Schulleiter gem. Ziffer 9.4 ist mit der Lehrerin oder dem Lehrer ein Gespräch zu führen, um ihre oder seine eigene Auffassung zur Gestaltung der angestrebten Beförderungsstelle berücksichtigen zu können.

### 11.2 Bekanntgabe

11.2.1 Die Dienstliche Beurteilung ist der oder dem zu Beurteilenden nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben.

11.2.2 Der oder dem zu Beurteilenden ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Dienstliche Beurteilung vor deren Abfassung zu besprechen.

In diesem Gespräch legt die Beurteilerin oder der Beurteiler dar, welche Erwägungen den Einzelbewertungen zugrunde liegen und wie das Gesamturteil aus den Einzelbewertungen hergeleitet worden ist.

11.2.3 Einer Bitte der oder des zu Beurteilenden, die Beurteilung vor ihrer Aufnahme in die Personalakte zu überprüfen, ist von dem Beurteiler zu entsprechen.

11.2.4 Es besteht die Möglichkeit, eine Gegenäußerung oder Klarstellung zur Beurteilung abzugeben innerhalb eines Zeitraums von vier Wochen nach Bekanntgabe.

## **12 Ergänzende Regelungen für Dienstliche Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit**

12.1 Für diese Beurteilung ist der als Anlage beigefügte Vordruck zu verwenden.

12.2 Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sind in einer Probezeit unter Anlegung eines strengen Maßstabs zu beurteilen. Bei Probezeiten, die länger als zwölf Monate andauern, ist wiederholt zu beurteilen: Die erste Dienstliche Beurteilung

ist nach Ablauf eines Drittels der Probezeit, spätestens jedoch zwölf Monate nach der Einstellung, zu fertigen. Die abschließende Beurteilung ist rechtzeitig – in der Regel drei Monate – vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit abzugeben. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut eine Beurteilung zu erstellen.

- 12.3 Bei der Dienstlichen Beurteilung in der laufbahnrechtlichen Probezeit haben die Merkmale „Unterricht“, „Diagnostik und Beurteilung“ und „Erziehung und Beratung“ bei der Bildung des Gesamturteils besondere Bedeutung.
- 12.4 Kurze Probezeiten, z.B. die arbeitsvertragliche Probezeit (§ 2 Absatz 4 TV-L), dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Wenn ein Merkmal im Beurteilungszeitraum nicht beobachtet werden konnte, kann keine Bewertung erfolgen. Dies ist zu dokumentieren.
- 12.5 Bei Dienstlichen Beurteilungen während der Probezeit erfolgt die Bewährungsfeststellung mit folgenden Aussagen:
- 12.5.1 Erste Dienstliche Beurteilung
- Die Lehrerin oder der Lehrer hat sich in der bisherigen Probezeit
- bewährt.
  - eingeschränkt bewährt.
  - nicht bewährt.
- 12.5.2 Abschließende Dienstliche Beurteilung
- Die Lehrerin oder der Lehrer hat sich in der Probezeit
- uneingeschränkt bewährt.
  - Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden.
  - nicht bewährt.
- Besonderer Hinweis
- Die Lehrerin oder der Lehrer hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.
- 12.5.3 Von einem Verwendungsvorschlag ist abzusehen.
- 12.5.4 Wenn bei der ersten oder abschließenden Dienstlichen Beurteilung keine uneingeschränkte Bewährung festgestellt wird, hat die Schulleitung besondere Unterstützung anzubieten, damit vorhandene Schwierigkeiten innerhalb eines jeweils zu definierenden Zeitraums beseitigt werden können.

**13 Vereinfachte Beurteilungen zum Ende der Probezeit im Leitungsamt auf Probe (Schulleiterin oder Schulleiter) (§ 21 LBG analog) und zum Ende einer Erprobungszeit (Funktionsstelle) (§ 19 Absatz 3 LBG analog)**

- 13.1 Für diese Beurteilungsverfahren sind die Beurteilungsvordrucke nicht zu verwenden.
- 13.2 Die Beurteilungen sind in der Regel drei Monate vor Ende der Probezeit oder Erprobungszeit zu erstellen.
- 13.3 Die Beurteilerin oder der Beurteiler stellt formlos fest, ob sich die Bewerberin oder der Bewerber in der Probezeit bewährt oder nicht bewährt oder ob sie oder er die Eignung für den höher bewerteten Dienstposten nachgewiesen hat.
- 13.4 Bei Beurteilungen zum Ende einer Erprobungszeit erstellt die Schulleiterin oder der Schulleiter einen formlosen Beurteilungsbeitrag.
- 13.5 Bei der Beurteilung der Schulleiterin oder des Schulleiters muss die Begründung Aussagen zu den für die Leitungsfunktion maßgeblichen Beurteilungsmerkmalen enthalten. Schulfachliche Gespräche sowie Unterrichtsbesuche sind nicht erforderlich, es sei denn, die Erkenntnisse aus der bisherigen Zusammenarbeit reichen als Grundlage für die Beurteilung nicht aus.

**14 Regelungen für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen**

- 14.1 Unmittelbar nach Kenntnis der bevorstehenden Beurteilung informiert die Beurteilerin oder der Beurteiler die zuständige Schwerbehindertenvertretung. Die Schwerbehindertenvertretung teilt dem Beurteiler nach Abstimmung mit der oder dem zu Beurteilenden mit, ob und bei welchen Leistungsnachweisen sie anwesend sein möchte.
- 14.2 Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen.
- 14.3 Wenn Uneinigkeit zur Bewertung von Art und Umfang von behinderungsbedingten Einschränkungen besteht, gibt die Schwerbehindertenvertretung eine schriftliche Stellungnahme ab, die zur Personalakte genommen wird.
- 14.4 Bei Beurteilungen in der laufbahnrechtlichen Probezeit ist bei Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen § 167 Absatz 1 SGB IX zu beachten. Hiernach hat die Schulleitung, wenn bei der ersten oder abschließenden dienstlichen Beurteilung keine uneingeschränkte Bewährung festgestellt wird, die Schwerbehindertenvertretung, die Mitarbeitervertretung und das Integrationsamt einzuschalten, um mit ihnen alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zu erörtern, mit denen vorhandene Schwierigkeiten beseitigt werden können.

### **15 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen im Rahmen von Anstellungs- und Beförderungsverfahren**

- 15.1 Bei der Abfassung der Beurteilungen und ihrer geschäftlichen Behandlung ist für besondere Vertraulichkeit zu sorgen.
- 15.2 Leistungsberichte, Dienstliche Beurteilungen und andere diesbezügliche schriftliche Beurteilungsbeiträge sind zur Personalakte zu nehmen.
- 15.3 Erfolgt eine Gegenäußerung zur Dienstlichen Beurteilung oder zu einem schriftlichen Beitrag zur Vorbereitung von Beurteilungen, ist diese gleichfalls zur Personalakte zu nehmen. Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung oder Klarstellung des zu Beurteilenden geändert worden ist, ist ihm die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben.

### **16 Schlussvorschriften**

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. September 2021 in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Richtlinien für die Einstellung, für Dienstliche Beurteilungen und Leistungsberichte der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Leiterinnen und Leiter an den Schulen in Trägerschaft des Erzbistums Paderborn sowie an den Schulen der Brede und den Schulen des Stifts Werl außer Kraft.