

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus  
über die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte einschließlich der Schulleiter,  
stellvertretenden Schulleiter und Funktionsstelleninhaber an öffentlichen  
Schulen  
(VwV-Lehrkräftebeurteilung – VwV-LK-Beurt)**

Az.: 14-0300.40/219

Vom 12. Juli 2002

Aufgrund von § 115 Abs. 1 Satz 3 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – **SächsBG**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 370) wird zur Durchführung der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – **SächsBeurtVO**) vom 21. April 1998 (SächsGVBl. S. 169, 2000 S. 7) für den Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus bestimmt:

**I. Anwendungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Lehrkräfte einschließlich der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Funktionsstelleninhaber sowie pädagogische Unterrichtshilfen unabhängig vom Status als Angestellte oder Beamte (Beschäftigte) des Freistaates Sachsen an öffentlichen Schulen im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus.

**II. Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Dienstliche Beurteilungen der Beschäftigten haben zum Ziel, die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beschäftigten leistungsdifferenziert und untereinander vergleichbar zu bewerten. Sie haben weiter zum Ziel, ein aussagefähiges, objektives und vergleichbares Bild der Leistungen der Beschäftigten und ihrer Potenziale für zukünftige, auch höherwertige Aufgaben, zu gewinnen. Sie bilden die Grundlage für transparente, leistungs- und anforderungsgerechte Personalentscheidungen sowie -maßnahmen und dienen der Steuerung der Personalentwicklung. Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen dienstlichen Beurteilungen vorzunehmen.

**III. Beurteilungsarten**

1. Beurteilungsarten sind die regelmäßige Beurteilung, die Probezeit-, Anlass- und Zwischenbeurteilung. Für die Beurteilungen ist der in Anlage 1 beigefügte Beurteilungsbogen zu verwenden. Für Probezeitbeurteilungen ist der in Anlage 2 beigefügte Beurteilungsbogen zu verwenden.
2. Regelmäßige Beurteilung
  - 2.1 Die regelmäßige Beurteilung hat die Funktion, einen Leistungsvergleich für sämtliche Beschäftigte, die vergleichbare Tätigkeiten oder Funktionen ausüben, zu erstellen. Sie ist das hauptsächliche Mittel, um die in Ziffer II genannten Ziele zu erreichen, insbesondere werden auf dieser Grundlage die Entscheidungen über Höhergruppierungen oder Beförderungen vorbereitet. Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu beurteilen.
  - 2.2 Die Beschäftigten nehmen nur dann an einer regelmäßigen Beurteilung teil, wenn die letzte Anlassbeurteilung oder regelmäßige Beurteilung länger als zwölf Monate zurückliegt.
  - 2.3 Die regelmäßige Beurteilung kann zurückgestellt werden, wenn
    1. gegen den Beschäftigten ein Ermittlungs-, ein Strafverfahren, Vorermittlungen oder ein Disziplinarverfahren eingeleitet worden ist
    2. der Beschäftigte innerhalb der letzten zwölf Monate eine Probezeit- oder Zwischenbeurteilung erhalten hat oder
    3. ein sonstiger in der Person des Beschäftigten liegender wichtiger Grund, zum Beispiel Krankheit, besteht.

Nach Wegfall der in Nummer 1 und 3 genannten Hemmnisse ist die Beurteilung nachzuholen, sofern nicht die nächste regelmäßige Beurteilung innerhalb von sechs Monaten vorzunehmen ist.

- 2.4 Die Angehörigen der nachfolgend genannten Beschäftigtengruppen erhalten keine regelmäßige Beurteilung:
1. Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,
  2. Beschäftigte in der zweiten Phase der Lehrerausbildung oder auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
  3. Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr
    - a) beurlaubt sind
    - b) zu einem anderen Dienstherrn abgeordnet sind oder
    - c) ihre dienstliche Tätigkeit nicht ausgeübt haben
  4. Beschäftigte während der Probezeit und
  5. Beschäftigte, die als Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Frauenbeauftragte von ihrer dienstlichen Tätigkeit vollständig freigestellt sind.

Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, nehmen auf Antrag an der regelmäßigen Beurteilung teil.

3. Probezeitbeurteilung  
Die Probezeitbeurteilung hat die Funktion zu beurteilen, ob der Beschäftigte geeignet ist, die ihm übertragenen Aufgaben auf Dauer zu erfüllen. Bei der Probezeitbeurteilung wird auf die Vergabe von Punkten unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Beurteilungsbogens (Anlage 2) verzichtet. Angestellte sind spätestens einen Monat, Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen. In begründeten Einzelfällen wird auf Veranlassung der vorgesetzten Dienststelle eine ausführliche Beurteilung (nach Anlage 1) erstellt.
4. Anlassbeurteilung  
Die Anlassbeurteilung hat die gleiche Funktion wie die regelmäßige Beurteilung. Sie erfolgt, sofern der Beschäftigte nicht an der letzten regelmäßigen Beurteilung teilgenommen hat und ein besonderes dienstliches Bedürfnis (z. B. Höhergruppierung, Besetzung von Funktionsstellen) besteht. Eine Anlassbeurteilung wird auf Anforderung einer personalverwaltenden Stelle erstellt. Anlassbeurteilungen sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
5. Zwischenbeurteilung  
Die Zwischenbeurteilung hat die Funktion, dass für Beschäftigte, die mindestens ein Jahr nach Erstellung der letzten regelmäßigen Beurteilung oder nach der Probezeitbeurteilung abgeordnet oder versetzt werden, nochmals eine Beurteilung in der Dienststelle erstellt werden kann, von der sie abgeordnet oder versetzt werden. Eine Zwischenbeurteilung kann auch erstellt werden, wenn der Beschäftigte in Schulaufsichtsbehörden wechselt, den Geschäftsbereich wechselt oder aus dem Dienst des Freistaates Sachsen ausscheidet. Soweit die oben genannten Voraussetzungen vorliegen, ist auf Antrag des Beschäftigten eine Zwischenbeurteilung zu erstellen.

#### **IV. Aufgabenbeschreibung**

Der dienstlichen Beurteilung ist eine Beschreibung der Aufgaben, die der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum wahrgenommen hat, voranzustellen. Sie soll erkennen lassen, in welchen Bereichen der Beschäftigte überwiegend eingesetzt war und welche Funktionen und besonderen Aufgaben ihm übertragen waren. Die Aufgabenbeschreibung soll nur das Wesentliche umfassen.

#### **V. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale**

1. Leistungs- und Befähigungsmerkmale
  - 1.1 Die Beurteilung der Leistung und der Befähigung dient der Bewertung der in der Vergangenheit erbrachten Leistungen sowie der allgemeinen und fachlichen Fähigkeiten.
  - 1.2 Die Beurteilung der Leistung und Befähigung hat sich an den übertragenen Aufgaben auszurichten.
  - 1.3 Die dienstlichen Leistungen und die Befähigung der Beschäftigten sind nach den im Beurteilungsbogen genannten Leistungs- und Befähigungsmerkmalen:
    - Unterrichtsplanung, -gestaltung und -erfolg, erzieherisches Wirken

- Zusammenarbeit mit dem am Schulleben Beteiligten
- Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung
- Weitere Tätigkeiten
- Wahrnehmung von Führungsaufgaben als Schulleiter, stellvertretender Schulleiter, Fachleiter

zu bewerten. Diese Merkmale setzen sich aus den im Beurteilungsbogen genannten Einzelmerkmalen zusammen.

- 1.4 Für die Bewertung ist folgende Abstufung maßgebend:
- |           |   |
|-----------|---|
| 8 Punkte: | übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße |
| 7 Punkte: | übertrifft erheblich die Anforderungen          |
| 6 Punkte: | übertrifft die Anforderungen                    |
| 5 Punkte: | übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen    |
| 4 Punkte: | entspricht den Anforderungen                    |
| 3 Punkte: | entspricht im Wesentlichen den Anforderungen    |
| 2 Punkte: | entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen  |
| 1 Punkt:  | entspricht nicht den Anforderungen.             |
- 1.5 Bei der Bewertung von Einzelmerkmalen ist nur die Vergabe von ganzen Punkten zulässig. Der Durchschnitt zum jeweiligen Leistungs- und Befähigungsmerkmal ergibt sich aus der Division der Summe der bei den Einzelmerkmalen vergebenen Punkte durch die Anzahl der bewerteten Einzelmerkmale. Dieser ist auf eine Stelle nach dem Komma anzugeben. Hierbei und bei den nach dieser Verwaltungsvorschrift vorzunehmenden sonstigen Rundungen wird die mathematische Rundungsregelung angewendet.
- 1.6 Wenn auf Grund der Gegebenheiten, insbesondere wegen der Aufgaben des Beschäftigten, einzelne Merkmale der Leistungs- und Befähigungsmerkmale nicht bewertet wurden, ist dies im Beurteilungsbogen zu vermerken und zu begründen.
- 1.7 Die Einzelmerkmale des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ sind schon notwendigerweise auch bei den Einzelmerkmalen der übrigen Leistungs- und Befähigungsmerkmale mit berücksichtigt. Wegen der besonderen Bedeutung dieser Einzelmerkmale werden diese aber nochmals gesondert bewertet.
2. Potenzialanalyse
- 2.1 Die Potenzialanalyse dient der Einschätzung künftiger Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten einschließlich des beruflichen Aufstieges auf der Grundlage bisher erbrachter Leistungen. Die insoweit maßgeblichen Einzelmerkmale werden im Beurteilungsbogen genannt.
- 2.2 Die Potenzialanalyse schließt mit folgenden Abstufungen für die möglichen Einsätze:
- uneingeschränkt geeignet
  - eingeschränkt geeignet (unter Darlegung der Bereiche, wo eine uneingeschränkte Eignung noch fehlt, möglichst ergänzt um Personalentwicklungsmaßnahmen)
  - nicht geeignet.
  - Dabei sind jeweils die verschiedenen Einsatzfelder mit anzugeben.
- 2.3 In den im Beurteilungsbogen vorgesehenen Angaben zur Potenzialanalyse ist auf Grundlage des Gesamturteils unter Würdigung der Einzelmerkmale die Eignung des Beschäftigten für die künftigen Dienstaufgaben festzustellen und zu begründen. Ebenso ist festzustellen, für welche Aufgaben und Funktionen, insbesondere Führungsfunktionen der Beschäftigte geeignet erscheint.
- 2.4 Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die dienstlichen Anforderungen hinausgehen, können, soweit sie am Arbeitsplatz erkennbar sind und ein dienstlicher Bezug gegeben ist, dargestellt werden. Festgestellter Fortbildungsbedarf ist im Einzelnen zu benennen.
3. Unterrichtsbesuche
- 3.1 Eine Grundlage für die dienstliche Beurteilung sind auch Unterrichtsbesuche. Bei der regelmäßigen Beurteilung und Probezeitbeurteilung müssen mindestens zwei Unterrichtsbesuche während des Beurteilungszeitraums erfolgen. Bei den anderen

- Beurteilungsarten sollte ein Unterrichtsbesuch erfolgen. Dabei ist darauf zu achten, dass Unterrichtsbesuche ein breites Spektrum des Unterrichtseinsatzes, sowohl der Fächer wie Klassenstufen abdecken. Die Unterrichtsbesuche sind mit dem Beschäftigten zu besprechen.
- 3.2 Bei Schulleitern und stellvertretenden Schulleitern gilt abweichend, dass nur ein Unterrichtsbesuch erfolgt. Daneben ist eine weitere, die Tätigkeit prägende Aufgabe zu beobachten. Bei der Beurteilung von Schulleitern muss darüber hinaus ein Unterrichtsbesuch und dessen Auswertung bei einer Lehrkraft bewertet werden.
- 3.2 Die Unterrichtsbesuche sind vom Beurteiler oder einem weiteren Mitglied der Beurteilungskommission vorzunehmen. Hiervon abweichend kann bei Schulen mit 30 und mehr Beschäftigten, für die der Schulleiter Beurteiler ist, der stellvertretende Schulleiter oder der Fachleiter einen Unterrichtsbesuch durchführen. Der Beurteiler muss einen Unterrichtsbesuch vornehmen.
- 3.4 Die einmal jährlich zu führenden strukturierten Mitarbeitergespräche zwischen Schulleiter (bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten) und dem Beschäftigten einschließlich der dabei getroffenen Zielvereinbarungen bilden zugleich die Grundlage für die Beurteilung des Beschäftigten. Das Mitarbeitergespräch ist gemäß Anlage 3 zu dokumentieren. Hierbei fungiert als Vorgesetzter der Beurteiler.
4. Ergebnis der Beurteilung
- 4.1 Die Beurteilung schließt mit dem Gesamturteil.
- 4.2 Das Gesamturteil ist bis auf eine Stelle hinter dem Komma zu berechnen. Hierbei werden die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale wie folgt gewichtet:
- 4.2.1 für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter, die weder als Fachberater noch als Oberstufenberater noch als Beratungslehrer noch als Mentor tätig sind:  
das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken“ wird mit 50 vom Hundert, das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten“ mit 30 vom Hundert und das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ mit 20 vom Hundert berücksichtigt.
- 4.2.2 für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter, die zusätzlich als Fachberater und bzw. oder Oberstufenberater und bzw. oder Beratungslehrer und bzw. oder Mentor tätig sind:  
das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken“ wird mit 40 vom Hundert, die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale „Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten“, „Weitere Tätigkeiten“ und „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ werden jeweils mit 20 vom Hundert berücksichtigt.
- 4.2.3 für die Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter:  
die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale „Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken“, „Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten“ und „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ werden jeweils mit 20 vom Hundert, das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Wahrnehmung von Führungsfunktionen als Schulleiter, stellvertretender Schulleiter, Fachleiter“ wird mit 40 vom Hundert berücksichtigt.
- 4.3 Die Bewertung ist zusammenfassend schriftlich zu begründen.

## VI. Zuständigkeit

1. Zuständig für die Beurteilungen sind der Schulleiter für die Beurteilung der Lehrkräfte seiner Schule mit Ausnahme des stellvertretenden Schulleiters. Schulleiter und stellvertretende Schulleiter werden vom Direktor oder dem jeweils zuständigen Abteilungsleiter oder einem Referatsleiter aus der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes beurteilt. Für Fachberater wird vom zuständigen Abteilungsleiter oder einem Referatsleiter oder Referenten aus der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes ein Beurteilungsbeitrag, bezogen auf die Fachberater Tätigkeit, vorgenommen. Im Übrigen bleibt die Beurteilung der Tätigkeit als Lehrer unberührt.

2. Beschäftigte, die zum Beurteilungsstichtag mindestens ein Jahr abgeordnet sind, werden von der abgebenden Dienststelle beurteilt. Diese hat einen Beurteilungsbeitrag durch die aufnehmende Dienststelle einzuholen und zu berücksichtigen. In Fällen der Versetzung erfolgt die Beurteilung durch die aufnehmende Dienststelle, die den Beurteilungsbeitrag der abgebenden Dienststelle einzuholen und zu berücksichtigen hat.

## **VII. Beurteilungskommission**

1. Die Beurteilungskommission hat Sorge dafür zu tragen, dass bei den Beurteilungen ein einheitlicher Beurteilungsmaßstab zugrunde gelegt wird. Dieses sowohl für die Verwaltung als auch für die Beschäftigten wichtige Koordinierungsziel hat die Beurteilungskommission bei der Beratung über die vorbereiteten Beurteilungen zu verfolgen. Die Beurteilungskommission besteht aus drei Mitgliedern.
2. Die Beurteilungskommission setzt sich für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter wie folgt zusammen:
  - dem Beurteiler als Vorsitzenden
  - einem Referatsleiter oder Referenten der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes, dies ist bei der Beurteilung von Fachberatern derjenige, der den Beurteilungsbeitrag für die Fachberater Tätigkeit erbracht hat
  - einem für die Schule zuständigen Referenten oder dessen Vertreter.

Sofern der stellvertretende Schulleiter oder der Fachleiter einen Unterrichtsbesuch durchgeführt haben, nehmen sie beratend an der Sitzung der Beurteilungskommission teil.

3. Für die Schulleiter und stellvertretenden Schulleiter:
  - dem Beurteiler als Vorsitzenden
  - einem Bediensteten der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes und einem Vorgesetzten des Beurteilers aus dem Regionalschulamts oder zwei Bediensteten der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes. Die Bediensteten müssen zumindest Referenten sein.
4. Die Beurteilungskommission wird vom Beurteiler einberufen, der auch den Vorsitz führt. Die Letztentscheidung über Inhalt und Gesamturteil der Beurteilung liegt beim Beurteiler.
5. Hat der für die Beurteilung zuständige Beurteiler des Beschäftigten im letzten Jahr vor dem Beurteilungsstichtag gewechselt, kann auch der frühere für die Beurteilung zuständige Beurteiler hinzugezogen werden. Er ist hinzuziehen, wenn der zu Beurteilende dies wünscht. Tritt ein Schulleiter in den Ruhestand oder wird versetzt, hat er seinem Nachfolger seine Aufzeichnungen über alle zu beurteilenden Beschäftigten seiner Schule zu übergeben. Sinngemäß gelten diese Regelungen auch für Beschäftigte im Auslandsschuldienst.
6. Der örtliche Personalrat ist durch den Beurteiler über die allgemeinen Kriterien und das Verfahren zu unterrichten.

## **VIII. Richtwert, Beurteilungsmaßstab**

1. Bei den Beurteilungen soll unter Berücksichtigung der Einzelfallgerechtigkeit von dem Richtwert ausgegangen werden, dass Gesamturteile von 3,0 bis einschließlich 5,0 Punkten an etwa 60 vom Hundert derselben Vergleichsgruppe vergeben werden.
2. Die Festlegung der Vergleichsgruppen erfolgt durch das Staatsministerium für Kultus. Es sind möglichst große Vergleichsgruppen zu bilden, wobei nicht zwischen Beamten und Angestellten differenziert wird.
3. Zur Sicherung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes werden die Beurteilungen vor ihrer Eröffnung der dem Beurteiler übergeordneten Behörde vorgelegt. Bei regelmäßigen Beurteilungen und Beurteilungen, die landesweit zu einem gleichen Zeitpunkt oder Zeitraum erstellt werden, findet eine weitere Abstimmung durch das Staatsministerium für Kultus statt.

## **IX. Schriftliche Beurteilungsbeiträge**

Von einem früheren Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraums mindestens sechs Monate für den Beschäftigten zuständig war, ist ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag einzuholen. Für den Beurteilungsbeitrag soll der jeweilige Beurteilungsbogen verwendet werden. Die Berücksichtigung

von Beurteilungsbeiträgen ist in der Beurteilung zu vermerken.

#### **X. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung**

1. Vor der Erstellung der Beurteilung hat der Beurteiler mit dem Beschäftigten in einem Gespräch die von ihm festgestellten Tatsachen, die er zur Grundlage der Beurteilung zu machen beabsichtigt, zu besprechen.
2. Die Beurteilung wird durch Aushändigung einer Abschrift bekannt gegeben. Die Beurteilung ist mit dem Beschäftigten zu erörtern und auf dessen Verlangen zu begründen. Zwischen Aushändigung und Erörterung sollen mindestens zwei Arbeitstage liegen.
3. Bei den in Nummer 1 und 2 beschriebenen Gesprächen kann der Beschäftigte eine Person seines Vertrauens hinzuziehen.
4. Die Beurteilung einschließlich einer eventuellen Stellungnahme wird zur Personalakte genommen. Die zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung erstellten Notizen und sonstigen Unterlagen sind ein Jahr nach Eröffnung der dienstlichen Beurteilung zu vernichten. Wird im Zusammenhang mit der dienstlichen Beurteilung der Rechtsweg beschritten, so sind die Unterlagen erst nach rechtskräftigem Verfahrensabschluss unverzüglich zu vernichten.

#### **XI. Beurteilung Schwerbehinderter**

1. Bei der Beurteilung der Leistung schwer behinderter und ihnen gleich gestellter Lehrkräfte ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Lehrkräfte benötigen zur Erbringung gleichwertiger Leistungen im Verhältnis zu Nichtbehinderten vielfach einen größeren Einsatz an Energie und Willenskraft. Den behinderten Lehrkräften kann unter besonderer Berücksichtigung eines Strebens nach Leistung und Fortbildung die Beurteilung zuerkannt werden, die sie ohne Minderung ihrer Leistungsfähigkeit erhalten würden.
2. Die bevorstehende Beurteilung schwer behinderter und ihnen gleichgestellter Lehrkräfte teilt die personalbearbeitende Stelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der oder dem mit der Erstellung des Beurteilungsvorschlages Beauftragten. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung der schwer behinderten bzw. gleichgestellten Beschäftigten mündlich oder schriftlich gegenüber der personalverwaltenden Stelle Stellung zu nehmen, sofern der Betroffene dies nicht ausdrücklich ablehnt.
3. Auf Antrag des Beschäftigten nimmt ein Vertreter der zuständigen Schwerbehindertenvertretung am Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch, der Besprechung der Grundlagen der Beurteilung und an der Erörterung der Beurteilung teil.

#### **XII. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Übergangsbestimmungen**

1. Der Stichtag für die erste regelmäßige Beurteilung nach dieser Verwaltungsvorschrift der Schulleiter ist der 1. November 2002. Der Stichtag für die erste regelmäßige Beurteilung nach dieser Verwaltungsvorschrift der Beschäftigten (einschließlich Fachleiter, jedoch ohne Schulleiter und Stellvertreter und Fachberater) ist der 1. Oktober 2003. Der Stichtag für die erste regelmäßige Beurteilung nach dieser Verwaltungsvorschrift für die stellvertretenden Schulleiter und Fachberater ist der 31. Januar 2004. Stichtag ist der letzte Tag des Beurteilungszeitraumes. Die Beurteilung soll den Mitarbeitern spätestens ein halbes Jahr nach Ablauf des Stichtages eröffnet werden.
2. Solange die [Sächsische Beurteilungsverordnung](#) nur abweichende Regelungen für die Schulleiter und stellvertretenden Schulleiter im Beamtenverhältnis zulässt, sind sonstige verbeamtete Lehrkräfte nach Maßgabe der [Sächsischen Beurteilungsverordnung](#) zu beurteilen.
3. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die dienstliche Beurteilung der Lehrer an öffentlichen Schulen einschließlich der Funktionsstelleninhaber](#) vom 21. April 1998 (MBI. SMK S. 133) außer Kraft.

Dresden, den 12. Juli 2002

**Günther Portune**  
**Staatssekretär**

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3