



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

54. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 26. November 2001

Nummer 72

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NRW.) aufgenommen werden.

| Glied-Nr. | Datum | Titel | Seite |
|-----------|--------------|---|-------|
| 203034 | 26. 10. 2001 | RdErl. d. Ministeriums für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport | 1398 |

II.

Veröffentlichungen, die **nicht** in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NRW.) aufgenommen werden.

| Datum | Titel | Seite |
|-------------|--|-------|
| 9. 11. 2001 | Zweckverband Verkehrsverbund Rhein-Ruhr Bek. – Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) am 6. Dezember 2001 | 1416 |

I.

203034

**Richtlinien
für die dienstliche Beurteilung
der Beamtinnen und Beamten
im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Städtebau und Wohnen,
Kultur und Sport**

RdErl. des Ministeriums
für Städtebau und Wohnen,
Kultur und Sport v. 26. 10. 2001 –
I B 3.1501.7

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NRW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Dezember 2000 (GV. NRW. S. 746) – SGV. NRW. 2030 –, werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BRL) erlassen:

1

Ziel der dienstlichen Beurteilung

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. Außerdem gilt es, ein Bild der Befähigung und Eignung zu gewinnen.

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidungen über die Verwendung von Beamtinnen und Beamten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie erfordern daher von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit.

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und der Beamtin/ dem Beamten zu vermitteln haben. Es ist daher dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei soll herausgestellt werden, wo sie Stärken haben und wo Kritik notwendig ist, und es soll aufgezeigt werden, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

Bei der Beurteilung von Beamtinnen und Beamten mit Vorgesetzteeigenschaften ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen, ob sie regelmäßige Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt, Zielvereinbarungen getroffen haben und den Frauenförderplan beachtet haben.

2

Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen.

Dazu gehören z. Zt:

- Ministerium für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport des Landes NRW
- Landesinstitut für Bauwesen
- Geschäftsstelle der Bauministerkonferenz (ARGEBAU)
- Institut für Landes- und Stadtentwicklungsforschung des Landes Nordrhein-Westfalen
- Verwaltung Schloß Augustusburg und Schloß Falkenlust, Brühl
- Staatsarchive und Personenstandsarchive in Detmold, Düsseldorf, Münster und Brühl

- Ständige Ausstellung des MSWKS in Kornelimünster
- Abteilungen B bei den Oberfinanzdirektionen Düsseldorf und Münster

3

Regelbeurteilung

3.1

Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen.

Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekanntgegeben sein.

Nächster Beurteilungsstichtag im Ministerium ist der 15. 3. 2002; im nachgeordneten Bereich ist es der 15. 7. 2002.

3.2

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des einfachen Dienstes,
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen und Beamte auf Probe, die eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten), die sich im Eingangsamts ihrer Laufbahn befinden,
- Ehrenbeamtinnen und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe B 3 an aufwärts,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als ein Jahr des Beurteilungszeitraums beim selben Dienstherrn Dienst geleistet haben.

3.3

Beamtinnen und Beamte, die Führungspositionen auf Probe oder Zeit (§§ 25 a/b LBG) inne haben, unterliegen nicht der Regelbeurteilung.

Beamtinnen und Beamte, die sich im Endamt ihrer Laufbahn oder mindestens in der BesGr. B 2 BBesO befinden oder das 50. Lebensjahr vollendet haben, können auf Antrag auf eine Beurteilung verzichten; sofern sie dies beantragen, sind sie schriftlich auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen eines solchen Antrages hinzuweisen.

3.4

Bei Beamtinnen und Beamten, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich eines/einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, ist die Regelbeurteilung nachzuholen, jedoch nicht vor Ablauf von 9 Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen hat. Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist. Nachbeurteilungen können zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag (Nr. 3.1) liegen muss. Für Nachbeurteilungen gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften, insbesondere die Maßgaben der Nummer 7.3.

3.5

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren), können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Nach Fortfall des

Hemmnisses sind sie nachzuholen; Nummer 3.4 gilt entsprechend.

3.6

Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nrn. 4.2 oder 4.3), nehmen erst an der nächsten Regelbeurteilung wieder teil.

3.7

Bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist von der Leitung der Behörde oder Einrichtung, an die die Beamtin oder der Beamte abgeordnet ist, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, wenn die Beamtin oder der Beamte am Beurteilungsstichtag mindestens seit 3 Monaten abgeordnet ist. Der Beitrag ist bei der Beurteilung zu verwerten.

4

Sonstige Beurteilungen

4.1

Beurteilungen während der Probezeit

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen, sofern nicht wegen einer vorgezogenen Anstellung eine Beurteilung nach Nummer 4.2 mit einem Gesamturteil nicht unter drei Punkten vorliegt. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin/der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen. Kommt nach dem Ergebnis der Laufbahnprüfung eine Verkürzung der Probezeit in Betracht, kann die Beamtin/der Beamte schon drei Monate vor dem hiernach möglichen Ende der Probezeit beurteilt werden.

4.2

Beurteilungen im Eingangsamts der Laufbahn

Beamtinnen und Beamte

| | |
|--|------------|
| – des mittleren Dienstes sind | 9 Monate, |
| – des gehobenen Dienstes mit dem Eingangsamts A 10 | 9 Monate, |
| – des gehobenen Dienstes | 15 Monate, |
| – des höheren Dienstes | 21 Monate |

nach vorgezogener Anstellung, nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit bzw. nach Übertragung des Eingangsamtes der (neuen) Laufbahn zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Eine erneute Beurteilung ist jeweils frühestens ein Jahr nach Abgabe der letzten Beurteilung zulässig.

4.3

Beurteilungen aus besonderem Anlass

Anlassbeurteilungen sind zu vermeiden.

Rechtfertigen bestimmte Sachverhalte (z.B. eine verbrauchte Beurteilung) eine Anlassbeurteilung, wird die gesamte Gruppe der Beamtinnen und Beamten, auf die der Sachverhalt zutrifft, neu beurteilt.

Neben den Beurteilungen nach Nummern 3, 4.1 und 4.2 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass (z.B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zum Aufstieg bzw. Aufstieg) in Betracht. Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die für die vorgesehene beamtenrechtliche Entscheidung zuständige Behörde nach Maßgabe der folgenden Grundsätze:

Bei Versetzungen gilt beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn die letzte Beurteilung, soweit diese im Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 18 Monate zurückliegt. Andernfalls ist eine Versetzungsbeurteilung zu erstellen bzw. anzufordern. Auszugehen ist vom Beurteilungsstichtag.

Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die

Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg darf eine Beurteilung nur erstellt werden, wenn die Beamtin/der Beamte an der letzten Regelbeurteilung (Nr. 3.1, 3.4, 3.5) nicht teilgenommen hat und auch keine Beurteilung nach Nummer 4.2 vorliegt. Vor Entscheidungen über eine Beförderung wird eine Beurteilung erstellt, wenn die Beamtin/der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist und wenn die Beamtin/der Beamte diese Beurteilung wünscht. Beamtinnen und Beamte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgenden Beurteilungsstichtag (Beurteilung nach Nr. 4.2) oder nächsten Regelbeurteilungsstichtag noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben. Eine hiernach zulässige Beurteilung vergleicht die/den zu Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wäre, wenn sie/er schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige/r der Vergleichsgruppe gewesen wäre.

Nach Beendigung des Beamtenverhältnisses erfolgt auf Antrag eine verbalisierte Beurteilung (§ 104 LBG).

4.4

Beamtinnen und Beamte, die zum Beurteilungsstichtag noch nicht ein Jahr im Zuständigkeitsbereich einer/eines zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben, werden nachbeurteilt. Nachbeurteilungen setzen eine mindestens neunmonatige Tätigkeit im Zuständigkeitsbereich der/des zur Schlusszeichnung Befugten voraus.

4.5

Die Zuordnung einer Beamtin oder eines Beamten zu einer Vergleichsgruppe erfolgt unabhängig von der Zeitdauer der Zugehörigkeit zu dem festgelegten Personenkreis.

5

Beurteilungsinhalte

5.1

Trennung von Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

Die Beurteilung besteht aus einer getrennten Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie aus einem Verwendungsvorschlag.

5.1.1

Die Leistungsmerkmale werden mit Punkten bewertet, die Befähigungsmerkmale werden nach Ausprägungsgraden bewertet. Für die Leistungsmerkmale ist zusätzlich ein Gesamtpunktwert vorzusehen.

5.1.2

Die Beurteilung endet mit einem gepunkteten Gesamturteil. Dieses umfasst Leistungsbewertung und Befähigungsbeurteilung gleichermaßen.

5.2

Verzicht auf Verbalisierung

Im Interesse der Schlüssigkeit und Klarheit der Beurteilung wird grundsätzlich auf eine verbale Bewertung verzichtet. Verbale Aussagen werden nur im Zusammenhang mit dem Verwendungsvorschlag, besonderen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie erfolgter oder anzustrebender Fortbildung getroffen. Sie dürfen nicht darauf gerichtet sein, das allein maßgebliche in Punkten ausgedrückte Gesamturteil zu differenzieren.

6

Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 7) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht auführen. Die Beamtin/der Beamte ist an der Zusammenstellung zu beteiligen.

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen las-

sen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. Werturteile über die zu Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

7

Leistungsbeurteilung

7.1

Inhalt der Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

7.2

Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsweise,
 - Arbeitsorganisation,
 - Arbeitseinsatz,
 - Arbeitsgüte,
 - Arbeitserfolg,
 - Soziale Kompetenz,
 - Führungsverhalten
- zu bewerten.

Leistungsmerkmale, die nicht beurteilt werden können, sind zu streichen.

7.3

Beurteilungsmaßstab und Bewertung

7.3.1

Bewertung der Leistungsmerkmale

Für die Bewertung der Leistungsmerkmale und die Bildung der Gesamtnote sind folgende Noten zu verwenden:

| | |
|---|-----------|
| Entspricht nicht den Anforderungen | 1 Punkt, |
| entspricht im allgemeinen den Anforderungen | 2 Punkte, |
| entspricht voll den Anforderungen | 3 Punkte, |
| übertrifft die Anforderungen | 4 Punkte, |
| übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße | 5 Punkte. |

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin/der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Leistungsmerkmale ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale in der Regel ausgeschlossen.

7.3.2

Richtsätze

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen (Nrn. 3.1, 3.4 und 3.5) bei der Festlegung der Gesamtnote durch denjenigen, der zur Schlusszeichnung (Nr. 11.2.2) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst

gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung der jeweils zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern. Es gelten folgende Richtsätze:

| | |
|------------|------------------|
| Gesamtnote | 4 Punkte 20 v.H. |
| Gesamtnote | 5 Punkte 10 v.H. |

Die Vmhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer/eines zur Schlusszeichnung Befugten.

7.3.3

Vergleichsgruppe

Eine Vergleichsgruppe muss mindestens 30 Personen umfassen.

Auch bei kleineren Vergleichsgruppen besteht die Notwendigkeit und die Möglichkeit einer leistungsdifferenzierten Beurteilung. Es ist nach jeder Beurteilungsaktion ein Beurteilungsspiegel zu erstellen. Jeder Beurteilung ist ein Beurteilungsspiegel der jeweiligen Vergleichsgruppe beizufügen, der in die Personalakte aufzunehmen ist. Dies gilt nicht, soweit die Gefahr der Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften besteht.

7.3.4

Bildung der Vergleichsgruppen

Die Bildung der Vergleichsgruppen erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

a) im Ministerium

- Im höheren Dienst bilden
 - Referatsleiterinnen und Referatsleiter
 - Referentinnen und Referenten

jeweils eine Vergleichsgruppe. Die Leiterin oder der Leiter des Inneren Dienstes und Referentinnen oder Referenten, die mit der Wahrnehmung der Geschäfte einer Referatsleitung beauftragt wurden, werden zu der Vergleichsgruppe der Referatsleiterinnen und Referatsleiter gerechnet.

Bei Referentinnen und Referenten wird das Leistungsmerkmal „Führungsverhalten“ nicht beurteilt.

- Im gehobenen Dienst bilden die
 - Oberamtsrätinnen und Oberamtsräte
 - Amtsrätinnen und Amtsräte
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Besoldungsgruppen A 9 bis A 11 BBesO
 jeweils eine Vergleichsgruppe.

- Im mittleren Dienst wird eine Vergleichsgruppe gebildet. Bei Bedarf ist die Bildung weiterer Gruppen möglich.

b) bei den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich

- Leitungen des ILS, LB, Staatsarchive, sowie stellv. Leitungen der Bauabteilungen der OFD'en
- Stellv. Leitungen des ILS, LB, Staatsarchive, Referenten/innen der Bauabteilung der OFD'en soweit in Bes. Gr. A 16
- Forschungsbereichsleitungen des ILS, Abteilungsleitungen der Staatsarchive soweit in Bes.Gr. A 15, Referenten/innen der Bauabteilung der OFD'en soweit in Bes.Gr. A 15 und Beamte/innen des LB soweit in Bes.Gr. A 15
- im Übrigen bilden jeweils die Beamtinnen und Beamten derselben Besoldungsgruppen im Bereich desselben Schlusszeichners/derselben Schlusszeichnerin eine Vergleichsgruppe

Beamtinnen und Beamte, die an der Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

8

Befähigungsbeurteilung

8.1

Inhalt der Befähigungsbeurteilung

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

8.2

Allgemeine Befähigung

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- schwächer ausgeprägt
- gut ausgeprägt
- stärker ausgeprägt
- besonders stark ausgeprägt

zu bewerten. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen. Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

8.3

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, darzustellen. Im Übrigen werden sie als eigene Angaben der Beamtin/des Beamten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

8.4

Körperliche Befähigung

Hinweise zur körperlichen Befähigung sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit der Beamtin/dem Beamten zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung bedeutsam sein können.

9

Gesamturteil

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nr. 7.3) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen Befähigungen der Beamtin/des Beamten von den Anforderungen des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb in der Leistungsbeurteilung nicht erfasst sind, ist anzugeben, inwieweit dies Einfluss auf die Bildung des Gesamturteils hat. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils über die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihr zurückzubleiben, ist dies eingehend zu begründen.

10

Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes, die Leitung einer Arbeitsgemeinschaft, eine Dozenten-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit oder – soweit die Beamtin/der Beamte nicht widerspricht – die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale/r Ansprechpartner/in sind ohne Bewertung anzugeben.

11

Besondere Interessen, Fortbildung und Verwendung

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der Beamtin/des Beamten sind zu vermerken.

Darüber hinaus erstellt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden darzulegen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers eingesetzt werden könnte. Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

12

Beurteilungsverfahren

12.1

Allgemeine Verfahrensregeln

Das Beurteilungsverfahren ist zweistufig und besteht aus einer Erstbeurteilung und Endbeurteilung. Der Endbeurteilung hat eine Beurteilerkonferenz vorauszugehen.

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der Beamtin/dem Beamten ein Gespräch zu führen. In ihm soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die Beurteilerin/der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abgeglichen werden, und die Beamtin/der Beamte soll die Möglichkeit haben, die für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Aussagen über die vorgesehene Benotung sollten hier noch nicht getroffen werden. Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Für alle Beurteilungen ist der Beurteilungsvordruck gemäß **Anlage 1** zu verwenden.

Anlage 1

12.2

Beurteilerin/Beurteiler

Die Beurteilung obliegt der Leiterin/dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der die Beamtin/der Beamte beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

Im Ministerium obliegt die Beurteilung Frau Staatssekretärin oder Herrn Staatssekretär.

12.2.1

Beurteilungsvorschlag

Die Leiterin/der Leiter der Behörde oder Einrichtung bzw. Frau/Herr Staatssekretär/in soll Vorgesetzte der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen. Diese müssen in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

Ist die/der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder war sie/er während des Beurteilungszeitraums länger als 3 Monate abgeordnet, ist durch die beurteilende Dienststelle bei der Behörde, zu der sie/er abgeordnet ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen ist.

Hat die/der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie/er sich die erforderlichen Kenntnisse z.B. durch Heranziehung sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf dem früheren Arbeitsplatz wenigstens 6 Monate betragen hat. Satz 4 gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden oder Einrichtungen kann die Erstbeurteilung durch von der Aufsichtsbehörde beauftragte Vorgesetzte erstellt werden, die die in Satz 2 genannten Voraussetzungen erfüllen.

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie/er

beurteilt nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen; dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen und zu beachten, dass Richtsätze bestehen. Unabhängig davon sind vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags Gespräche der Vorgesetzten mit den Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteilern mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe zulässig und sinnvoll.

Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der/dem Schlusszeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen. Die Führungsebenen zwischen Erstbeurteiler/in und Endbeurteiler/in haben Stellung zu beziehen, indem sie entweder die Erstbeurteilung abzeichnen oder ein abweichendes Votum (etwa im Hinblick auf die größere Zahl der ihnen bekannten Mitglieder der Vergleichsgruppe) abgeben.

12.2.2

Schlusszeichnung

Die Schlusszeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Leiterin/den Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der die Beamtin/der Beamte tätig ist. Sie/er kann bei Beurteilungen im einfachen, mittleren oder gehobenen Dienst allgemein eine/n Vorgesetzten, die/der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlusszeichnung beauftragen, sofern der/dem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

Abweichend von Satz 1 erfolgt im Ministerium die Schlusszeichnung für alle Laufbahngruppen durch Frau Staatssekretärin oder Herrn Staatssekretär.

Abweichend von Satz 1 erfolgt die Schlusszeichnung im nachgeordneten Bereich nach folgender Übersicht:

| Nr. | Beamtinnen und Beamte | Erstbeurteilung | Schlusszeichnung |
|-----|---|------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Leiterin/Leiter eines Archivs, des LB und des ILS | MSWKS, Leitung Abt. I | MSWKS, Staatssekretär/in |
| 2 | Stellv. Leiterin/Leiter der Bauabteilungen der Oberfinanzdirektionen | OFD | MSWKS, Leitung Abt. I |
| 3 | Beamtinnen und Beamte der Archive, des LB, des ILS und der Bauabteilungen der Oberfinanzdirektionen, soweit nicht in der lfd. Nr. 1 oder 2 aufgeführt | Behörden- bzw. Einrichtungsleitung | MSWKS, Leitung Abt. I |
| 4 | Leiterin/Leiter der Verwaltung der Schlösser Augustsburg und Falkenlust in Brühl sowie der Ständigen Ausstellung des MSWKS in Kornelimünster | Bezirksregierung Köln | Bezirksregierung Köln |

Durch ergänzende Regelungen (Nr. 14) kann die oberste Dienstbehörde vorsehen, dass die Leiterin/der Leiter der Aufsichtsbehörde oder ein beauftragtes Mitglied der Aufsichtsbehörde für die Schlusszeichnung zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

Die/der Schlusszeichnende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. Sie/er entscheidet abschließend über die Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung, die Befähigungsbeurteilung und das Gesamturteil. Hierzu zieht sie/er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaß-

stäbe, weitere Personen und sachkundige Bedienstete, u. a. die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilerbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die/der Schlusszeichnende keinen Anlass, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung nicht überein, so hat die/der Schlusszeichnende die abweichende Beurteilung mit für die/den Beamtin/Beamten nachvollziehbaren Gründen zu begründen. Dies gilt nicht für den Verwendungsvorschlag, der sie/ihn nicht bindet.

12.2.3

Mitwirkung der Personalstelle

Die Personalstelle berät die Beurteilerinnen und Beurteiler bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

12.3

Vereinfachte Beurteilungen

12.3.1

Beurteilungen während der Probezeit

Bei Beurteilungen während der Probezeit entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“; an die Stelle des Gesamturteils (Nr. 8) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamtin/der Beamte während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken.

12.3.2

Beurteilungen im Eingangsamtsamt der Laufbahn

Bei Beurteilungen im Eingangsamtsamt der Laufbahn entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale, der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3) sowie beim Gesamturteil (Nr. 8) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“.

12.3.3

Beurteilungen aus besonderem Anlass

Bei Beamtinnen und Beamten des einfachen Dienstes ist von einer Befähigungsbeurteilung abzusehen.

12.4

Bekanntgabe

Die Beurteilung ist der Beamtin/dem Beamten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben. Die Bekanntgabe erfolgt i. d. R. durch die Erstbeurteilerin/den Erstbeurteiler.

Der Beamtin/dem Beamten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung unmittelbar nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilerbesprechung erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen der/dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilerbesprechung und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten zu besprechen. Die/der Vorgesetzte, die/der ein von der Erstbeurteilung abweichendes Votum abgegeben hat, hat dieses Votum gegenüber der/dem Beurteilten zu vertreten.

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin/des Beamten geändert worden ist, ist der Beamtin/dem Beamten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben.

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

13**Sonderregelung für Schwerbehinderte****13.1**

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO).

13.2

Die bevorstehende Beurteilung einer/eines Schwerbehinderten teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler. Danach hat der Schwerbehindertenvertreter Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung der/des Schwerbehinderten mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen (vgl. § 25 Abs. 2 SchwbG).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

13.3

Auch eine auf einer Schwerbehinderung beruhende verminderte Arbeitsleistung ist mit den tatsächlich erbrachten Ergebnissen zu bewerten. Jedoch sind Leistungen im quantitativen Bereich, die durch das Leistungsmerkmal „Arbeitserfolg“ und durch das Leistungsmerkmal „Arbeitsorganisation“ unter dem Gesichtspunkt der „Effizienz“ beurteilt werden und die aufgrund der Schwerbe-

hinderung mit weniger als 3 Punkten bewertet werden müssen, bei der Bildung der Gesamtleistungsnote mit dem rechnerischen Durchschnittswert von 3 Punkten zu berücksichtigen. Dies ist durch eine zusätzliche Bewertung dieser Leistungsmerkmale kenntlich zu machen (Bsp.: 2/3).

13.4

Im Übrigen ist der „Fürsorgeerlass“, RdErl des IM vom 11. 11. 1994 – II A 3 – 5.35.00 – 5/94 – SMBl. 203030 anzuwenden.

14**Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten. Beurteilungsbeiträge, die einen erheblichen Teil des Beurteilungsbeitrages abdecken, werden auf Antrag der/des zu Beurteilenden in die Personalakte aufgenommen und gelten nicht als zu vernichtende Beurteilungsentwürfe.

Eine Durchschrift der Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes ist der obersten Dienstbehörde vorzulegen.

15**Schlussvorschriften**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2002 in Kraft. Gleichzeitig treten der RdErl. des Ministeriums für Bauen und Wohnen vom 30. 6. 1992 für den nachgeordneten Geschäftsbereich des Ministeriums für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport sowie die Beurteilungsrichtlinien des Ministeriums für Bauen und Wohnen vom 5. 3. 1993 (n. v.) außer Kraft.

Anlage 1

vertraulich behandeln!

Dienstliche Beurteilung

der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Städtebau und Wohnen,
Kultur und Sport
des Landes Nordrhein-Westfalen

Name:

Name:

Dienstliche Beurteilung

(vertraulich behandeln !)

| | | | |
|---|----------|--|-------------------------------------|
| Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt! | | | |
| Regelbeurteilung gemäß () Nr. 3.1 BRL () Nr. 3.4 BRL () Nr. 3.5 BRL Sonstige Beurteilung (Nr. 4 BRL) () während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL () im Eingangsammt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) () aus besonderem Anlaß (Nr. 4.3 BRL) () Nachbeurteilung (Nr. 4.4 BRL) | | | |
| Beurteilungszeitraum von | | bis | |
| Personalangaben | | | |
| Familiennamen, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname | | | Geburtsdatum |
| Amtsbezeichnung/Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe | | Dienststelle | |
| Organisationseinheit | Funktion | Teilzeitbeschäftigt ja () nein () | Teilfreistellung ja () nein () |
| Schwerbehindert ja () nein () | | | |
| Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden am: | | | |
| Beförderung im Beurteilungszeitraum | | ja / Datum | nein () |
| abgeordnet vom | | bis | |
| Beurteilungsbeitrag (Nr. 12.2.1 BRL) für Abordnungszeitraum eingeholt ja () nein () | | | |
| Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler ausgefüllt! | | | |
| Beurteilungsgespräch (Nr. 12.1 BRL) hat stattgefunden am: | | | |
| Beurteilungsbeitrag (Nr. 12.2.1 BRL) eingeholt () nicht erforderlich () | | | |

Name:.....

von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen**Aufgabenbeschreibung (Nr. 6 BRL)**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen deutlich werden.

Name:

von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen**Erstbeurteilung****Leistungsbeurteilung**

(bei Beurteilungen während der Probezeit ist Nr. 12.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsamt ist Nr. 12.3.2 zu beachten)

1. Arbeitsweise ()
in die Bewertung sind einzubeziehen:Zusammenhänge beachten
Prioritäten berücksichtigen
(Erkennen und Beachten von Wertigkeiten)Konzentrieren auf das Wesentliche
(nicht Verlieren in Einzelheiten)Gestaltungsspielräume nutzen
(bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen)**2. Arbeitsorganisation ()**
(den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend)
in die Bewertung sind einzubeziehen:

Planung

Strukturierung
(zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen)Effizienz
(Aufwand zur Zielerreichung)**3. Arbeitseinsatz ()**
in die Bewertung sind einzubeziehen:Eigenständigkeit
(Handeln ohne Anstoß und Anleitung)Initiative zeigen
(Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen)**4. Arbeitsgüte ()**
in die Bewertung sind einzubeziehen:

Sorgfalt und Gründlichkeit

Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben

Effektivität
(Arbeitsergebnis unter Berücksichtigung des Verhältnisses von Aufwand und Wirkung)

entspricht nicht den Anforderungen = 1 Punkt; entspricht im allgemeinen den Anforderungen = 2 Punkte; entspricht voll den Anforderungen = 3 Punkte; übertrifft die Anforderungen = 4 Punkte; übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße = 5 Punkte

Name:

| |
|--|
| von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen |
|--|

| |
|------------------------|
| Erstbeurteilung |
|------------------------|

5. Arbeitserfolg ()

in die Bewertung sind einzubeziehen:

- Erreichen des geforderten Ergebnisses in angemessener Zeit
- Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades
- Verwendbarkeit des Arbeitsergebnisses
(Zweckmäßigkeit und Erfolg der ergriffenen Maßnahmen)

6. Soziale Kompetenz

a) zu bewerten sind: ()

- Verantwortungsbereitschaft
(verantwortliches Führen des Arbeitsplatzes)
- Zuverlässigkeit
(Verlässlichkeit, Berechenbarkeit, Loyalität)
- Teamorientiertes Handeln
- Umgang mit Konfliktsituationen

b) zu bewerten sind: ()

- Information
- Umgang mit Bürgern
- Zusammenarbeit und Umgang mit
Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern

7. Führungsverhalten

(die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend)

a) zu bewerten sind: ()

- Arbeitsverteilung
- Führung über Ziele
- Delegation

b) zu bewerten sind: ()

- Anleitung und Aufsicht
- Anerkennung und Kritik
- Förderung

Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:

Die Beamtin / der Beamte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die mit Punkt(en) bewertet wird.

entspricht nicht den Anforderungen = 1 Punkt; entspricht im allgemeinen den Anforderungen = 2 Punkte; entspricht voll den Anforderungen = 3 Punkte; übertrifft die Anforderungen = 4 Punkte; übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße = 5 Punkte

Name:

| |
|--|
| von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen |
| Erstbeurteilung |

Befähigungsbeurteilung

| Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| geistige Beweglichkeit (wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen) | | | | |
| Urteilsfähigkeit (Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen) | | | | |
| Konzeptionelles Arbeiten (grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln) | | | | |
| Entscheidungsvermögen (Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen) | | | | |
| Kreativität (eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen) | | | | |
| Ausdrucksfähigkeit mündlich (verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren) | | | | |
| Ausdrucksfähigkeit schriftlich (dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen) | | | | |
| Verständnis für - Fachtechnik und Verwaltung (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen) - wirtschaftliche Zusammenhänge - Informations- und Kommunikationstechnik | | | | |
| Verhandlungsgeschick (Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen) | | | | |
| Einsichtsfähigkeit (Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen) | | | | |
| Konfliktfähigkeit (Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten) | | | | |
| Belastbarkeit (der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein) | | | | |

A = schwächer ausgeprägt / B = gut ausgeprägt/ C = stärker ausgeprägt/ D = besonders stark ausgeprägt

Name:

von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen**Erstbeurteilung**

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 8.3 BRL)

Körperliche Befähigung (Nr. 8.4 BRL)

Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 10 BRL)

Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche (Nr. 11 BRL)

Vorschlag für andere Verwendung (Nr. 11 BRL)

Name:

von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen**Erstbeurteilung****Gesamturteil (Nr. 9 BRL)**

(nicht bei Beurteilungen während der Probezeit [Nr. 4.1 BRL]; bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn [Nr. 4.2 BRL] ist Nr. 12.3.2 BRL zu beachten)

Gesamturteil der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers in Punkten: ()

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt (Nr. 13.1 BRL) ja () nein ()

Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)**Die Beamtin/der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit:**

() besonders bewährt () bewährt () nicht bewährt

() die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

(Ort, Datum)

(Unterschrift Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler)

Name:

Stellungnahme der/des Vorgesetzten zur Erstbeurteilung

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung zu () nicht zu ()

der Beurteilung der Befähigung zu () nicht zu ()

und setze das Gesamturteil*) mit () Punkten fest.

Begründung bei Abweichen von den Vorschlägen der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers:

Ort/Datum

.....

Unterschrift der/des Vorgesetzten

.....

*) Bei Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist anstelle des Gesamturteils eine Feststellung i. S. von Nr. 12.3:1 BRL zu treffen.

Name:

von der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auszufüllen**Endbeurteilung****Beurteilung (Nr. 12.2.2 BRL)**

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung zu () nicht zu ()

der Beurteilung der Befähigung zu () nicht zu ()

und setze das Gesamturteil*) mit () Punkten fest.

Begründung bei Abweichen von den Vorschlägen der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers:

(Ort, Datum)

(Unterschrift Endbeurteilerin/Endbeurteiler)

*) Bei Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist anstelle des Gesamturteils eine Feststellung i. S. von Nr. 12.3:1 BRL zu treffen.

Name:

| von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben | |
|--|--------------|
| Bekanntgabe (Nr. 12.4 BRL) | |
| Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin/dem Beamten bekanntgegeben durch | |
| <input type="checkbox"/> Übergabe einer Abschrift am | |
| <input type="checkbox"/> Übersendung einer Abschrift am | |
| <input type="checkbox"/> Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am | |
| Datum | Unterschrift |
| | |

II.**Zweckverband
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)****Sitzung der Verbandsversammlung
des Zweckverbandes
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)
am 6. Dezember 2001**

Am Donnerstag, 6. Dezember 2001, 10.00 Uhr, findet im Ratssaal des Rathauses der Stadt Essen, Ribbeckstraße 15, eine Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes VRR statt.

Tagesordnung**A:****Öffentlicher Teil:**

1. Genehmigung der Niederschrift über die Sitzung der Verbandsversammlung am 26. September 2001
2. Anfragen und Mitteilungen
3. Sachstandsbericht des Zweckverbandes VRR
4. Sachstandsbericht der VRR-GmbH
5. Neuregelung der Zuständigkeiten im VRR
hier: Umsetzung des Beschlusses vom 19. Juni 2001
 - Änderung der Zweckverbandssatzung
 - Änderung des VRR-Gesellschaftsvertrages
 - Abschluß eines Personalüberleitungsvertrages
 - Neufassung des Stellenplanes des Zweckverbandes VRR
 - Änderung der Richtlinie Fahrzeugförderung
 - Wirtschaftsplan der VRR-GmbH 2002
6. SPNV-Strategiepapier des Zweckverbandes VRR

7. Ergebnisrechnung 2000
8. Verbundetat 2002
9. Ausgleich der Mindererlöse aus Übergangstarifen im Haushaltsjahr 2002
10. SPNV-Etat 2002
11. Fortschreibung des Nahverkehrsplanes des Zweckverbandes VRR
12. Finanzierung des kommunalen ÖPNV im VRR hier: Anschlussregelung ab 2003
13. Position des Zweckverbandes VRR zum METRO-RAPID
14. Bestellgarantie RB 52 (Dortmund-Lüdenscheid) und RB 43 (Dorsten-Wanne-Eickel)
15. Tarifeangelegenheiten
16. Unterstützung des Pilotprojektes „S2 plus“
17. Einnahmenaufteilungsvertrag VRR/VRR
18. Abschluß eines Kooperationsvertrages mit der Flughafengesellschaft Düsseldorf

B:**Nichtöffentlicher Teil:**

19. Personalangelegenheiten
- Der Hinweis auf diese Sitzung und die Tagesordnung werden hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Essen, den 9. November 2001

Adolf Miksch

Vorsitzender
der Verbandsversammlung

- MBl. NRW. 2001 S. 1416.

Einzelpreis dieser Nummer 7,95 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabensendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569