



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

47. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. Februar 1994

Nummer 8

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	17. 1. 1994	RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen	110

203034

I.

**Richtlinien
für die dienstliche Beurteilung
der Beamtinnen und Beamten im Geschäfts-
bereich des Ministeriums für Wirtschaft,
Mittelstand und Technologie
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft,
Mittelstand und Technologie v. 17. 1. 1994 –
123 – 40 – 07 – 1/94

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981, zuletzt geändert durch Art. I des Gesetzes vom 6. Juli 1993 (GV. NW. S. 468/SGV. NW. 2030), werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der 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 der Beurteilten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie erfordern daher von den Vorgesetzten Verantwortungsbewußtsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Es ist dauernde Aufgabe jeder/jedes Vorgesetzten, mit ihren/seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei sollte herausgestellt werden, wo die starken Seiten der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters liegen, sachlich notwendige Kritik geübt und aufgezeigt werden, wie die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter etwa noch vorhandene Mängel beheben und ihre/seine Leistungen verbessern kann; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die zu Beurteilenden im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen.

3 Regelbeurteilung

- 3.1 Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Als erstmaliger Beurteilungsstichtag wird der 1. 6. 1994 für den höheren Dienst, der 1. 10. 1994 für den gehobenen und mittleren Dienst festgelegt.

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

- 3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des einfachen Dienstes,
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen und Beamte, die als Beamtinnen und Beamte auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamten), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden,
- Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe B 3 an aufwärts mit Ausnahme der Leitenden Ministerialrätinnen und Leitenden Ministerialräte sowie

- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als die Hälfte des Beurteilungszeitraumes beim selben Dienstherrn Dienst geleistet haben.

- 3.3 Bei Beamtinnen und Beamten, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag weniger als ein Jahr zum Kreis der zu beurteilenden Personen gehört haben oder die nach dem Beurteilungsstichtag zum Kreis der zu beurteilenden Personen hinzutreten, ist die Beurteilung innerhalb von einem Jahr nachzuholen.

- 3.4 Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren), sind auf Antrag der Beamtin oder des Beamten zurückzustellen und nach Fortfall des Hemmnisses nachzuholen.

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

- 3.6 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 drei 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. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin oder der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

- 4.2 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn

Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamtinnen und der Aufstiegsbeamten)

- des mittleren Dienstes sind 9 Monate,
- des gehobenen Dienstes 15 Monate,
- des höheren Dienstes 21 Monate

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

- 4.3 Beurteilungen aus besonderem Anlaß

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:

Beim Wechsel zu einem Dienstherrn außerhalb des Landes ist in jedem Falle eine Beurteilung abzugeben, sofern nicht die Beamtin oder der Beamte das 57. Lebensjahr vollendet hat. Soweit innerhalb von einem Jahr vor dem Wechsel eine Regelbeurteilung erfolgt ist, gilt diese Beurteilung zugleich als Beurteilung beim Wechsel des Dienstherrn.

Beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn innerhalb des Landes gilt die letzte Regelbeurteilung.

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

gen Amtes, die Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg darf eine Beurteilung nur erstellt werden, wenn die Beamtin oder der Beamte an der letzten Regelbeurteilung (Nr. 3.1, 3.3, 3.4) nicht teilgenommen hat und auch keine Beurteilung nach Nummer 4.2 vorliegt.

5 Leistungsbeurteilung

5.1 Inhalt der Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfaßt und die Arbeitsergebnisse bewertet.

5.2 Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich der Beamtin oder des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie ihr/ihm übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die/der zu Beurteilende ist an der Zusammenstellung zu beteiligen.

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen lassen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Tätigkeiten benannt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden.

5.3 Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsmenge,
- Arbeitsweise,
- Arbeitsgüte,
- Führungsverhalten

sowie den ihnen zugeordneten Einzelmerkmalen zu bewerten. Die Leistungsmerkmale sowie die ihnen zugeordneten Einzelmerkmale sind in der Anlage 2 erläutert. Der Punktwert für ein Leistungsmerkmal ist unter Würdigung der Bewertung der Einzelmerkmale sowie deren Bedeutung für die Aufgabenerfüllung zu ermitteln; wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Einzelmerkmale ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Einzelmerkmale in der Regel ausgeschlossen.

Das Leistungsmerkmal Führungsverhalten und seine Einzelmerkmale sind nur dann zu bewerten, wenn sich aus der Aufgabenbeschreibung ergibt, daß die/der zu Beurteilende Führungsfunktionen wahrzunehmen hat.

5.4 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

Für die Bewertung der den Leistungsmerkmalen zugeordneten Einzelmerkmale, der Leistungsmerkmale und die Bildung der Gesamtnote sind folgende Noten zu verwenden:

Entspricht nicht den Anforderungen	1 Punkt,
entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen	2 Punkte,
entspricht den Anforderungen	3 Punkte,
übertrifft die Anforderungen	4 Punkte,
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße	5–6 Punkte.

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin oder der Beamte den Anforderungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten und im Vergleich zu den anderen Beamtinnen und Beamten ihrer/seiner Vergleichsgruppe entsprochen hat. Auszugehen ist von den Leistungen, die üblicherweise an einem solchen Arbeitsplatz erbracht werden. Dementsprechend ist das Ergebnis nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Die Zuerkennung von 1 und 6 Punkten bei den Leistungsmerkmalen ist zu begründen.

Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen; Nummer 5.3 Abs. 1 Satz 3 Halbsatz 2 gilt entsprechend.

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen (Nr. 3.1) bei der Festlegung der Gesamtnote durch diejenige/denjenigen, die/der zur Schlußzeichnung (Nr. 10.2.2) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze 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	30 v.H.
Gesamtnote	5+6 Punkte	20 v.H.

Die Vornhundredsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu Beurteilenden derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer/eines zur Schlußzeichnung Befugten.

Eine Vergleichsgruppe muß mindestens 30 Personen umfassen. Wird diese Zahl nicht erreicht, soll bei der Festlegung der Gesamtnote eine Differenzierung angestrebt werden, die sich an diesem Orientierungsrahmen anlehnt.

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie für dessen Geschäftsbereich nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- ist die hiernach zu bildende Vergleichsgruppe zu klein oder stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahngruppe und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Leitung von Behörden/Einrichtungen, Abteilungs-, Gruppen-, Referats- oder Dezernatsleitung, Referentinnen und Referenten) können auch Beamtinnen und Beamte derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

Beamtinnen und Beamte, die an der Regelbeurteilung (Nr. 3.1) nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

6 Befähigungsbeurteilung

6.1 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.

6.2 Allgemeine Befähigung

Merkmale für die allgemeine Befähigung sind in der Anlage 3 aufgeführt.

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- schwach ausgeprägt,
- normal ausgeprägt,
- stark ausgeprägt,
- besonders stark ausgeprägt

zu bewerten. Die Bewertung der Befähigungsmerkmale ist bei schwacher und besonders starker Ausprägung zusätzlich zu erläutern. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu

streichen, zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden. Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

6.3 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/des zu Beurteilenden auf ihren/seinen Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

6.4 Körperliche Befähigung

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

7 Gesamturteil

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nr. 5.4) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen Befähigungen der/des zu Beurteilenden 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.

8 Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszugnissen während des Beurteilungszeitraumes sowie die Verwendung als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozentin oder Dozent, Prüferin oder Prüfer sowie Ausbildungsbeamtin oder Ausbildungsbeamter sind anzugeben.

9 Besondere Interessen, Förderung und Verwendung

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

Soweit die Beurteilung Folgerungen für die Förderung und Verwendung der/des zu Beurteilenden nahelegt, sind sie anzugeben.

10 Beurteilungsverfahren

10.1 Allgemeine Verfahrensregeln

Die Beamtin oder der Beamte ist zu Beginn des Beurteilungsverfahrens durch die Erstbeurteilerin oder den Erstbeurteiler anzuhören.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Auch wenn sich die Beurteilung gegenüber einer früheren Beurteilung nicht ändert, genügen Vermerke wie „unverändert“ oder eine Verweisung auf eine frühere Beurteilung nicht.

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

10.2 Beurteilerin und Beurteiler

Die Beurteilung obliegt der Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die/die zu Beurteilende beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

10.2.1 Beurteilungsvorschlag

Die Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die/die zu Beurteilende beschäftigt ist, soll eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvor-

schlags (Erstbeurteilung) beauftragen. Dies gilt nicht für die Leitung der Bergämter und Eichämter. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler muß in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu beurteilende Beamtin und den zu beurteilenden Beamten zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit der/des zu Beurteilenden reichen hierfür nicht aus. Hat die/die zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz gewechselt und kann die Erstbeurteilerin oder 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 einer/eines sachkundigen ehemaligen Vorgesetzten der/des zu Beurteilenden zu verschaffen. Satz 4 gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden oder Einrichtungen kann die Erstbeurteilung durch eine von der Leitung der Aufsichtsbehörde beauftragte Vorgesetzte oder einen beauftragten Vorgesetzten erstellt werden, die/der die in Absatz 1 Satz 3 genannten Voraussetzungen erfüllt.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig; sie/er ist an Weisungen nicht gebunden. Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der/dem Schlußzeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

10.2.2 Schlußzeichnung

Die Schlußzeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die/die zu Beurteilende beschäftigt ist. Sie kann bei Beamtinnen und Beamten des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes allgemein eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten, die/der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlußzeichnung beauftragen, sofern der/dem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von Beamtinnen und Beamten des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten. Abweichend von den Sätzen 1 und 2 erfolgt die Schlußzeichnung für die zu Beurteilenden der Bergämter und der Eichämter durch die Leitung der jeweiligen Aufsichtsbehörde (Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen bzw. Landeseichdirektion Nordrhein-Westfalen) oder durch eine von ihr beauftragte Beamtin oder durch einen von ihr beauftragten Beamten der Aufsichtsbehörde.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden und Einrichtungen erfolgt die Schlußzeichnung durch die Leitung der Aufsichtsbehörde.

Die/die Schlußzeichnende ist für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie/er legt insbesondere bei der Leistungsbeurteilung die Noten für die Leistungsmerkmale und die ihnen zugeordneten Einzelmerkmale sowie die Gesamtnote fest und entscheidet bei der Befähigungsbeurteilung und beim Gesamturteil abschließend. Hierzu zieht sie/er zur Beratung weitere personen- und sachkundige Bedienstete heran (Beurteilerbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die/die Schlußzeichnende keinen Anlaß, von dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers abzuweichen, übernimmt sie/er diese Beurteilung. Stimmen Erstbeurteilerin oder Erstbeurteiler und Schlußzeichnende oder Schlußzeichnender in der Beurteilung nicht überein, so hat die Schlußzeichnende ihre oder der Schlußzeichnende seine abweichende Beurteilung ausreichend zu begründen.

10.2.3 Mitwirkung der Personalstelle

Die Leitung der Personalstelle oder eine von ihr beauftragte Beamtin oder ein von ihr beauftragter Beamter berät die Beurteilerin und Beurteiler bei

der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

10.3 Vereinfachte Beurteilungen

10.3.1 Beurteilungen während der Probezeit

Bei Beurteilungen während der Probezeit entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale und der ihnen zugeordneten Einzelmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“; an die Stelle des Gesamturteils (Nr. 7) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamtin oder 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.

10.3.2 Beurteilung im Eingangsamt der Laufbahn

Bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale und der ihnen zugeordneten Einzelmerkmale, der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4) sowie beim Gesamturteil (Nr. 7) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“.

10.3.3 Beurteilungen aus besonderem Anlaß

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

10.4 Bekanntgabe

Die Beurteilung ist der Beamtin oder dem Beamten nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben.

Der Beamtin oder dem Beamten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich einer etwaigen Beurteilerbesprechung erläutern zu lassen. Das Gespräch soll zunächst zwischen der Beamtin oder dem Beamten und der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler geführt werden.

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

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen der Beamtin oder des Beamten sind zu der Personalakte zu nehmen.

11 Sonderregelung für Schwerbehinderte

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

11.2 Die bevorstehende Beurteilung einer/eines Schwerbehinderten teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung 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 oder 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.

12 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.

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

13 Ergänzungsregelungen

Das Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie kann ergänzende Regelungen erlassen, um Besonderheiten in seinem Geschäftsbereich Rechnung zu tragen.

14 Schlußvorschriften

Diese Beurteilungsrichtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr vom 7. 4. 1972 (SMBl. NW. 203034) für den Bereich des Ministeriums und der nachgeordneten Dienststellen außer Kraft.

Dienstliche Beurteilung**Vertraulich behandeln****Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!****Regelbeurteilung gemäß Nr.**
☐ 3.1 BRL ☐ 3.3 BRL ☐ 3.4 BRL
Sonstige Beurteilung (Nr. 4 BRL)

- ☐ Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)
- ☐ Beurteilung im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL)
- ☐ Beurteilung aus besonderem Anlaß (Nr. 4.3 BRL)

I. Personalangaben

Familiename, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname			Geburtsdatum	
Amtsbez. / Dienstbez. / BesGr.		Dienststelle		
Organisationseinheit	Funktion	Schwerbehindert ☐ ja ☐ nein		Teilzeitbeschäftigt ☐ ja ☐ nein

Beurteilungszeitraum

von / bis

II. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung (Nr. 11.2 BRL)
☐ entfällt ☐ ist mündlich erfolgt ☐ liegt schriftlich vor
III. Leistungsbeurteilung**Aufgabenbeschreibung (Nr. 5.2 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.

2. Bewertung der Leistungsmerkmale und der ihnen zugeordneten Einzelmerkmale (Nr. 5.3, 5.4 sowie Anlage 2 BRL)

Leistungsmerkmale und Einzelmerkmale	Punkte ¹⁾ (Nr. 5.4 BRL)	Ggf. Begründung (Nr. 5.4 BRL)
2.1 Arbeitsmenge		
2.2 Arbeitsweise		
zu beurteilen sind:		
– Eigenständigkeit		
– Zusammenarbeit		
– Bürgerfreundliches Verhalten		
– Arbeitsplanung		
– Arbeits erledigung		
2.3 Arbeitsgüte		
zu beurteilen sind:		
– Beachten von Vorschriften		
– Zweckmäßigkeit des Handelns		
– Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten		
– Termingerechtigkeit		
– Formgerechtigkeit		
– Wirtschaftlichkeit		
– Gestaltungsspielraum		
2.4 Führungsverhalten		
– Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen –		
zu beurteilen sind:		
– Organisation		
– Information		
– Förderung der Selbständigkeit		
– Anleitung und Aufsicht		
– Motivierung und Konfliktbereinigung		
– Förderung		
(bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist Nr. 10.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten)		

3. Gesamtnote der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4 BRL)

Festsetzung der Gesamtnote	Punkte (Nr. 5.4 BRL)
(bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist Nr. 10.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten)	

1) Beurteilungsschema (Nr. 5.4 BRL)

Entspricht nicht den Anforderungen
 Entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen
 Entspricht den Anforderungen

1 Punkt
 2 Punkte
 3 Punkte

Übertrifft die Anforderungen
 Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße

4 Punkte
 5 – 6 Punkte

2. Bewertung der Leistungsmerkmale und der ihnen zugeordneten Einzelmerkmale (Nr. 5.3, 5.4 sowie Anlage 2 BRL)

Leistungsmerkmale und Einzelmerkmale	Punkte ¹⁾ (Nr. 5.4 BRL)	Ggf. Begründung (Nr. 10.2.2 BRL)
2.1 Arbeitsmenge		
2.2 Arbeitsweise		
zu beurteilen sind:		
- Eigenständigkeit		
- Zusammenarbeit		
- Bürgerfreundliches Verhalten		
- Arbeitsplanung		
- Arbeitserledigung		
2.3 Arbeitsgüte		
zu beurteilen sind:		
- Beachten von Vorschriften		
- Zweckmäßigkeit des Handelns		
- Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten		
- Termingerechtigkeit		
- Formgerechtigkeit		
- Wirtschaftlichkeit		
- Gestaltungsspielraum		
2.4 Führungsverhalten		
- Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen -		
zu beurteilen sind:		
- Organisation		
- Information		
- Förderung der Selbständigkeit		
- Anleitung und Aufsicht		
- Motivierung und Konfliktbereinigung		
- Förderung		

(bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist Nr. 10.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten)

3. Gesamtnote der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4 BRL)

Festsetzung der Gesamtnote (ggf. Begründung gem. 10.2.2 BRL)	Punkte (Nr. 5.4 BRL)
---	---

(bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist Nr. 10.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten)

1) Beurteilungsmessstab (Nr. 5.4 BRL)

Entspricht nicht den Anforderungen
 Entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen
 Entspricht den Anforderungen

1 Punkt
 2 Punkte
 3 Punkte

Übertrifft die Anforderungen
 Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße

4 Punkte
 5 – 6 Punkte

IV. Befähigungsbeurteilung

1. Allgemeine geistige Befähigung (Nr. 6.2 sowie Anlage 3 BRL)

Befähigungsmerkmale Nicht zutreffende Merkmale sind zu streichen, zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden.	Ausprägungsgrad: A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stark ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt				☒ Zutreffendes bitte ankreuzen
	A	B	C	D	Ggf. zusätzliche Erläuterungen (Nr. 6.2 BRL)
Lernfähigkeit					
Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete					
Überblick					
Genauigkeit					
Zuverlässigkeit					
Einfallsreichtum					
Merkfähigkeit					
Urteilsfähigkeit					
Geistige Beweglichkeit					
Auffassungsgabe					
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit					
Mündliche Ausdrucksfähigkeit					
Kontaktfähigkeit					
Fähigkeit zur Gruppenarbeit					
Delegationsfähigkeit					
Verhandlungsgeschick					
Praxisgerechtes Arbeiten					
Organisationsfähigkeit					
Konzeptionelles Arbeiten					
Initiative					
Selbständigkeit der Durchführung					
Entscheidungsvermögen					
Durchsetzungsfähigkeit					
Einsichtsfähigkeit					
Kritikfähigkeit					
Belastbarkeit					
Verantwortungsbereitschaft					
Mitarbeiterführung					
Verständnis für Technik / Verwaltung					

2. Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 6.3 BRL)

--

3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)

--

IV. Befähigungsbeurteilung**1. Allgemeine geistige Befähigung (Nr. 6.2 sowie Anlage 3 BRL)**

Befähigungsmerkmale Nicht zutreffende Merkmale sind zu streichen, zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden.	Ausprägungsgrad: A = schwach ausgeprägt B = normal ausgeprägt C = stark ausgeprägt D = besonders stark ausgeprägt				Ggf. Begründung (Nr. 10.2.2 BRL)
	A	B	C	D	
Lernfähigkeit					
Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete					
Überblick					
Genauigkeit					
Zuverlässigkeit					
Einfallsreichtum					
Merkfähigkeit					
Urteilsfähigkeit					
Geistige Beweglichkeit					
Auffassungsgabe					
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit					
Mündliche Ausdrucksfähigkeit					
Kontaktfähigkeit					
Fähigkeit zur Gruppenarbeit					
Delegationsfähigkeit					
Verhandlungsgeschick					
Praxisgerechtes Arbeiten					
Organisationsfähigkeit					
Konzeptionelles Arbeiten					
Initiative					
Selbständigkeit der Durchführung					
Entscheidungsvermögen					
Durchsetzungsfähigkeit					
Einsichtsfähigkeit					
Kritikfähigkeit					
Belastbarkeit					
Verantwortungsbereitschaft					
Mitarbeiterführung					
Verständnis für Technik / Verwaltung					

2. Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 6.3 BRL)

--

3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)

--

– Beurteilungsvorschlag (Erstbeurteilung) –

V. Gesamturteil (Nr. 7 BRL) – nicht bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL); bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten

Gesamturteil in Punkten (Nr. 5.4 BRL)	Ggf. Begründung (Nr. 7 BRL)
Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt ja nein	

VI. Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)

Der Beamte / Die Beamtin hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit		
besonders bewährt		
bewährt		
nicht bewährt		
Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.		

VII. Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 8 BRL)

--

VIII. Besondere Interessen, Förderung, Verwendung (Nr. 9 BRL)

--

Ort und Datum	Unterschrift gem. Nr. 10.2.1 BRL
---------------	----------------------------------

– Endbeurteilung –

V. Gesamturteil (Nr. 7 BRL) – nicht bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL); bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten

Gesamturteil in Punkten (Nr. 5.4 BRL)

☐

Ggf. Begründung gem. 10.2.2 BRL

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt

☐

ja

☐

nein

VI. Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)

Der Beamte / Die Beamtin hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit

☐

besonders bewährt

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

☐

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

VII. Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 8 BRL)

VIII. Besondere Interessen, Förderung, Verwendung (Nr. 9 BRL)

Ort und Datum

Schlußzeichnung gem. Nr. 10.2.2 BRL

Wird von der Personalstelle ausgefüllt und unterschrieben!**Bekanntgabe (Nr. 10.4 BRL)**

Die vorstehende Beurteilung wurde dem Beamten / der Beamtin bekanntgegeben durch

☐ Übergabe einer Abschrift am _____☐ Übersendung einer Abschrift am _____☐ Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am _____☐ Der Beamte / Die Beamtin hat sich zu der Beurteilung geäußert.
Die Äußerung ist dieser Beurteilung beigelegt.

Datum

Unterschrift

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 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 100, Tel. (0211) 96 82/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 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 drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

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

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen 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 100, 40237 Düsseldorf
 Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569