



# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

55. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 20. September 2002

Nummer 49

## Inhalt

### I.

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

| Glied.-<br>Nr. | Datum      | Titel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Seite |
|----------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 203034         | 1. 3. 2002 | RdErl. d. Ministeriums für Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie<br>Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten des Ministeriums für Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie und im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit und Soziales.<br>Qualifikation und Technologie . . . . . | 944   |

### II.

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

| Datum       |                                                                                                                                                | Seite |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|             | <b>Zweckverband Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)</b>                                                                                           |       |
| 10. 9. 2002 | Außerordentliche Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) am Mittwoch, 25. September 2002 . . . . . | 967   |

## I.

203034

**Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung  
der Beschäftigten des Ministeriums  
für Arbeit und Soziales,  
Qualifikation und Technologie  
und im Geschäftsbereich des Ministeriums  
für Arbeit und Soziales,  
Qualifikation und Technologie**

RdErl. des Ministeriums  
für Arbeit und Soziales,  
Qualifikation und Technologie  
v. 1. 3. 2002 – 132/133-5723 –

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 Artikel I des Gesetzes vom 12. Dezember 2000 (C.V. NRW. S. 746/SGV. NRW. 2030), werden für die dienstliche Beurteilung der beamteten Beschäftigten folgende Beurteilungsrichtlinien (BfL) erlassen:

## 1

**Zielgruppe**

Diese Richtlinien gelten mit Ausnahme der Beschäftigten bei den Bezirksregierungen

- für die Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie sowie
- für Angestellte gem. Nr. 3.2.5 dieser Richtlinien.

## 2

**Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Untereinander vergleichbare Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber ermöglichen Entscheidungen über die Verwendung der Beschäftigten, ihr dienstliches Fortkommen und über Beförderungen, am Grundsatz der Besterlese auszurichten.

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen und zu vermitteln haben.

Es ist dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei ist herauszustellen, 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.

Telearbeit, Heimarbeit oder andere Arbeitszeitmodelle sowie die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Teilzeit oder Freistellung (z.B. Tätigkeit in Personal- und Schwerbehindertenvertretungen) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

Bei der Beurteilung von Beschäftigten mit Vorgesetzten-eigenschaften ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen, ob sie regelmäßige Mitarbeitergespräche geführt, Zielvereinbarungen getroffen, die Frauenförderpläne und das Schwerbehindertengesetz beachtet haben. Die Erfüllung des Gleichstellungsauftrages und die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes sind ebenfalls beurteilungsrelevant.

## 3

**Beurteilungsarten**

## 3.1

**Regelbeurteilung**

## 3.1.1

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

Die Beurteilung erfolgt auf einem Formblatt, Anlage A.

Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekannt gegeben sein.

## 3.1.2

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des einfachen Dienstes,
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen und Beamte, die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegs-beamtinnen und -beamten), die sich im Eingangsamts ihrer Laufbahn befinden und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,
- Ehrenbeamtinnen und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen; sie sind auf die dienstrechtlichen Folgen einer Antragsstellung sowie eines Unterbleibens hinzuweisen.
- Beamtinnen und Beamte von der Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts.
- Beamtinnen und Beamte, die eine Führungsposition auf Zeit (§ 25b LBG NRW) innehaben,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als 12 Monate im Zuständigkeitsbereich der Endbeurteilerin/des Endbeurteilers Dienst geleistet haben.

## 3.1.3

Beschäftigte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind, nehmen erst an der nächsten Regelbeurteilung teil.

## 3.1.4

Auf eine Regelbeurteilung verzichten können Beamtinnen und Beamte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben und sich im Endamt ihrer Laufbahn oder mindestens in der Besoldungsgruppe B 2 befinden. Sie sind auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen eines solchen Antrags hinzuweisen.

## 3.1.5

Die Regelbeurteilung ist nachzuholen bei Beschäftigten, die innerhalb des Beurteilungszeitraums, der dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgeht, weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich des Endbeurteilers/der Endbeurteilerin Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben.

Die Nachbeurteilung darf jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres, gerechnet ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beschäftigten den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen haben, erfolgen.

Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist.

Nachbeurteilungen sollen zu festen Stichtagen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag liegen muss.

Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften entsprechend.

## 3.1.6

Zurückgestellt werden können Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren, längere Erkrankung). Auf Antrag sollen sie zurückgestellt wer-

den. Spätestens sechs Monate nach Wegfall des Hemmnisses ist die Beurteilung unter Anlegung der zum Stichtag geltenden Maßstäbe nachzuholen.

## 3.2

### Sonstige Beurteilungen

Für die sonstigen Beurteilungen gelten die Vorschriften der Regelbeurteilung soweit sie maßgeblich sind.

### 3.2.1

Beurteilungen und Befähigungsberichte während der laubbahnrechtlichen Probezeit

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Nach der Hälfte der jeweiligen Probezeit sind sie mittels eines formlosen Befähigungsberichts zu beurteilen.

Bei Beurteilungen während der Probezeit nach § 5 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe a LBG entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.1.2) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“ (5 Punkte).

An die Stelle des Gesamturteils tritt die Beurteilung, ob sich die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit besonders bewährt, bewährt oder nicht bewährt hat. Kann die Bewährung nicht abschließend festgestellt werden, so ist dies zu vermerken.

### 3.2.2

#### Beurteilungen im Eingangsamt

Beamtinnen und Beamte, die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahngruppe befinden (einschl. der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten), werden grundsätzlich drei Monate vor dem für eine Beförderung in das erste Beförderungsamts frühestmöglichen Zeitpunkt beurteilt; eine Beurteilung setzt voraus, dass die Beamtin/der Beamte über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten Dienst geleistet hat.

Bei der erstmaligen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten im Eingangsamt ihrer Laufbahn wird bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbewertung und im Gesamturteil die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“ (5 Punkte) nicht vergeben.

Dies gilt nicht bei Beamtinnen und Beamten, die sich (auch nach Beförderung oder Überleitung) im Eingangsamt derselben Laufbahn befinden, sofern sie schon früher eine Beurteilung bekommen haben.

### 3.2.3

#### Beurteilungen aus besonderem Anlass

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Beurteilten der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären.

Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die für die vorgesehene Auswahlentscheidung zuständige Behörde nach Maßgabe der folgenden Grundsätze.

#### 3.2.3.1

Bei Versetzungen gilt beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn die letzte Beurteilung als Versetzungsbeurteilung, soweit diese zum Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 18 Monate zurückliegt. Andernfalls ist die letzte Regelbeurteilung um eine Feststellung zu ergänzen, ob sich zwischenzeitlich Abweichungen von den Bewertungen dieser Regelbeurteilung ergeben haben. Eine Feststellung erfolgt auf einem Formblatt (Anlage B).

#### 3.2.3.2

Vor Entscheidungen über eine Beförderung soll eine Beurteilung erstellt werden, wenn die Beamtin/der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist (verbrauchte Beurteilung) und sie/er dies wünscht, wobei auf die dienstrechtlichen Folgen hinzuweisen ist.

### 3.2.3.3

Auf Antrag werden Beschäftigte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung an dem Beurteilungsstichtag oder nächsten Regelbeurteilungsstichtag, der dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgt, noch andauert, mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung beurteilt, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben.

### 3.2.4

Beurteilungen während der Probezeit gemäß § 25 a LBG NRW

Beamtinnen und Beamte, denen gemäß § 25 a LBG NRW ein Amt mit leitender Funktion auf Probe übertragen worden ist, sind vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen, ob sie sich in der Probezeit hinsichtlich ihrer Eignung für die Führungsposition bewährt oder nicht bewährt haben. Die Beurteilung ist als vereinfachte Beurteilung gemäß Anlage C durchzuführen.

### 3.2.5

#### Beurteilung von Angestellten im Ministerium

Aus Anlass von Beförderungs- und Höhergruppierungsentscheidungsmöglichkeiten von Angestellten in die übertarifliche Vergütungsgruppe I BAT in der Funktion Referent/in und bei der Gewährung einer außertariflichen Vergütung für angestellte Referatsleiter/innen können auf freiwilliger Basis auch Angestellte beurteilt werden. Dabei werden sie mit den vergleichbaren Beamtinnen und Beamten verglichen. Die Beurteilung gilt – sofern sie nicht verbraucht wird – bis zum nächsten Regelbeurteilungsstichtag.

## 4

### Verfahren

#### 4.1

##### Beurteilungsverfahren

Das Beurteilungsverfahren ist zweistufig und besteht aus Erstbeurteilung und Endbeurteilung. Der Endbeurteilung geht eine Beurteilerkonferenz voraus.

#### 4.2

##### Erstellung der Beurteilung, Beurteiler/innen

Die Beurteilung obliegt der Leiterin/dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der die/der zu Beurteilende tätig ist, soweit in der nachstehenden Anlage D nichts anderes geregelt ist.

Für Beurteilungen ist der Beurteilungsbogen (Anlage A) zu verwenden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

#### 4.3

##### Beurteilungsgespräch und Aufgabenbeschreibung

#### 4.3.1

Zu Beginn des Beurteilungsverfahrens führt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler mit der/dem zu Beurteilenden ein Beurteilungsgespräch. Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler bestimmt unter Berücksichtigung der vorgesehenen Beurteilungsstichtage den Zeitpunkt, bis zu dem die Beurteilungsgespräche geführt werden müssen.

#### 4.3.2

In einem Beurteilungsgespräch zwischen Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und zu Beurteilender/Beurteilendem erfolgt ein Austausch über eine vorläufige Bewertung der im Beurteilungszeitraum erbrachten Arbeitsleistungen sowie über Fortbildungs- und Personalentwicklungswünsche, ohne dass in diesem Gespräch schon Aussagen über die vorgesehene Benotung getroffen werden.

Die/der zu Beurteilende soll in dem Beurteilungsgespräch die Möglichkeit erhalten, solche Sachverhalte darzulegen, die für die Beurteilung wichtig erscheinen.

#### 4.3.3

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler bestätigen unter Angabe des Datums, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.

## 4.3.4

Liegen hinreichende Anhaltspunkte dafür vor, dass die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler ihren/seinen Verpflichtungen nicht fristgerecht nachkommt, kann die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler eine/n andere/n geeignete/n Vorgesetzte/n der/des zu Beurteilenden zur Erstbeurteilerin/zum Erstbeurteiler bestimmen, die/der in der Lage sein muss, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilenden zu bilden. Einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen nicht aus.

## 4.3.5

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.1) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die Aufgaben, die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägen (einschließlich übertragener Sonderaufgaben und Projektgruppen) aufführen. Die zu Beurteilenden sind an der Zusammenstellung zu beteiligen.

## 4.3.6

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen lassen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zu Grunde gelegt werden. Werturteile über die/den zu Beurteilende/n oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

## 4.4

## Bildung von Vergleichsmaßstäben

Im Anschluss an die Beurteilungsgespräche sind einheitliche Vergleichsmaßstäbe für untereinander abgestufte und vergleichbare Beurteilungen (Beurteilungsmaßstäbe) zu bilden.

Die Bildung der Beurteilungsmaßstäbe obliegt der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler. Sie/er lässt sich dabei in geeigneter Weise von den Erstbeurteilern/innen und den höheren Vorgesetzten beraten. Der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, sich an der Maßstabsbildung zu beteiligen. Bei Beurteilungskonferenzen mit der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler (Nr. 4.8) ist sie zu beteiligen.

Die an der Beurteilerkonferenz Beteiligten sind in besonderer Weise zur Vertraulichkeit verpflichtet. Die Erörterung personenbezogener Daten ist auf den unbedingt erforderlichen Umfang zu beschränken.

## 4.5

## Erstbeurteilung

## 4.5.1

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler (s. Anlage D) muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu Beurteilende/den zu Beurteilenden zu bilden: einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus. Sie/er beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden.

## 4.5.2

Sie/er fertigt in Kenntnis der festgelegten Beurteilungsmaßstäbe, an deren Bildung sie/er beteiligt war, jedoch vorrangig aus ihrer unmittelbaren Kenntnis der zu Beurteilenden einen Beurteilungsvorschlag zur Bewertung von Leistung und Befähigung.

## 4.5.3

Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und mit den Beurteilungsbeiträgen der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung vorzulegen.

## 4.6

## Beurteilungsbeiträge

## 4.6.1

Ist die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler nicht unmittelbare/r Vorgesetzte/r der/des zu Beurteilenden, holt sie/er

einen Beurteilungsbeitrag der/des Vorgesetzten ein, der Bestandteil der Beurteilung wird.

## 4.6.2

Ist die/der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder war sie/er während des Beurteilungszeitraums mindestens sechs Monate abgeordnet (z.B. im Wege des oberen Durchlaufs), ist durch die Personalstelle bei der Behörde, zu der sie/er abgeordnet ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen ist.

## 4.6.3

Wurde die/der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums einem Projekt/Programm zugewiesen, ist ggf. ein Beurteilungsbeitrag von der Leitung des Projekts/vom Auftraggeber einzuholen.

## 4.6.4

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 während des Beurteilungszeitraums wenigstens 6 Monate betragen hat. Dies gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat. Die Heranziehung ehemaliger Vorgesetzter ist im Beurteilungsformular zu dokumentieren (Mitzeichnung oder Beurteilungsbeitrag).

## 4.6.5

Beurteilungsbeiträge werden in die Personalakte aufgenommen und gelten nicht als zu vernichtende Beurteilungsentwürfe.

## 4.7

## Voten zur Erstbeurteilung

Die jeweilige Führungsebene zwischen Erst- und Endbeurteilung gibt zur Erstbeurteilung eine Stellungnahme ab, indem entweder der Erstbeurteilung beigetreten oder ein abweichendes Votum abgegeben wird. Dabei ist deutlich zu machen, ob die Abweichung (oder die Abweichungen) bei einzelnen zu beurteilenden Merkmalen auch Auswirkungen auf das Gesamturteil haben soll.

## 4.8

## Endbeurteilung

Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler zieht zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, weitere Personen und sachkundige Bedienstete, u.a. als gleichberechtigtes Mitglied der Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilerkonferenz). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerkonferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler trifft abschließend das Gesamturteil, indem sie/er die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung festsetzt.

Stimmen Beurteilungsvorschlag und Beurteilung nicht überein, so hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler die abweichende Beurteilung zu begründen.

In strittigen Ausnahmefällen soll dem Endbeurteiler/der Endbeurteilerin die Möglichkeit gegeben werden, auch den Rat der vorgesetzten Behörde einzuholen.

Die Beurteilung ist zu datieren und von der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler zu unterzeichnen.

## 4.9

Sonderregelung für Menschen mit Behinderung gemäß § 2 SGB IX

## 4.9.1

Bei der Beurteilung der Leistung von Menschen mit Behinderungen i. S. des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) sind gemäß § 13 Abs. 3 LVO nur etwaige behinderungsbedingte quantitative Leistungsminde-

gen zu berücksichtigen. Qualitative Leistungsmängel werden nicht ausgeglichen.

#### 4.9.2

Die Personalstelle teilt die bevorstehende Beurteilung eines Menschen mit Behinderung der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit. Dadurch wird es der Schwerbehindertenvertretung ermöglicht, im Einvernehmen mit der/dem zu Beurteilenden ein vorbereitendes Gespräch mit der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zu suchen.

#### 4.9.3

Im Beurteilungsgespräch soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der/des zu Beurteilenden zum Beurteilungsgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

#### 4.9.4

Stellen die Beteiligten fest, dass eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit bei der Beurteilung zu berücksichtigen ist, so kann die Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der Bildung von Vergleichsmaßstäben zur Beratung hinzugezogen werden.

#### 4.10

##### Anhörung

Wenn für zu Beurteilende ungünstig oder nachteilig werdende Tatsachen in die Beurteilung aufgenommen werden sollen, sind sie zu hören.

#### 4.11

##### Mitwirkung der Personalstelle

Die Personalstelle kann bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien beraten. Sie soll darauf hinwirken, dass im Einzelfall notwendige Maßnahmen nach Nr. 4.6.2 und 4.6.4 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und notwendigen Informationen gem. Nr. 4.6.4 sollen zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs vorliegen; zum Zeitpunkt der Erstellung des Beurteilungsvorschlags müssen sie vorliegen.

### 5

#### Beurteilung

##### 5.1

##### Leistungsbeurteilung

##### 5.1.1

##### Inhalt der Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung bewertet die im Rahmen von Zielvereinbarungen oder Vorgaben erbrachten Arbeitsergebnisse.

##### 5.1.2

##### Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach folgenden Leistungsmerkmalen zu bewerten:

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

Sind keine Führungsaufgaben übertragen, ist das Leistungsmerkmal Führungsverhalten im Formblatt zu streichen.

##### 5.1.3

##### Bewertung der Leistungsmerkmale

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

Für die Bewertung der Merkmale und die Bildung der Gesamtnote sind folgende Punktwerte 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.

Eine aussagefähige Beurteilung ist nur zu erreichen, wenn die Leistungsmerkmale differenziert unter umfassender Nutzung der Punktwerteskala bewertet werden.

##### 5.1.4

##### Gesamtnote

Die Leistungsbewertung schließt mit einer Gesamtnote ab.

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 kann der Punktwert kein arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale sein.

##### 5.2

##### Befähigungsbeurteilung

##### 5.2.1

##### 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. Die Aussagen in der Befähigungsbeurteilung fließen in den Verwendungsvorschlag ein.

##### 5.2.2

##### Ausprägungsgrade

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

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

zu bewerten. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind im Formblatt zu streichen.

Eine Gesamtbewertung ist nicht vorzunehmen.

##### 5.3

##### Gesamturteil

Aus der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung und aus der Befähigungsbeurteilung ist ein Gesamturteil zu bilden, dem die Notenskala der Nummer 5.1.3 zugrunde zu legen ist. Auf eine verbale Bewertung ist zu verzichten.

##### 5.4

##### Richtsatzorientierung

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei der Festlegung des Gesamturteils durch den/die Endbeurteiler/in als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Benotung; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung des jeweils zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern.

Es gelten folgende Richtsätze:

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| Gesamturteil | 5 Punkte: 10 v.H. |
| Gesamturteil | 4 Punkte: 20 v.H. |

Die Vornhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu Beurteilenden derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer Endbeurteilerin/eines Endbeurteilers.

Ist die Anwendung dieser Richtsätze nicht möglich, sind die Beurteilungen in Anlehnung an diese Richtwerte entsprechend zu differenzieren.

## 5.5

### Vergleichsgruppen

Eine Vergleichsgruppe muss mindestens 30 Personen umfassen. Wird diese Zahl nicht erreicht, soll bei der Festlegung des Gesamturteils eine Differenzierung angestrebt werden, die sich an diesen Orientierungsrahmen anlehnt.

Bedingt durch die unterschiedlichen Fachrichtungen im nachgeordneten Bereich kann im Ausnahmefall auch eine einzelne Beschäftigte/ein einzelner Beschäftigter eine Vergleichsgruppe bilden. Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium für Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie und erfolgt nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- In erster Linie sollen Beschäftigte derselben Laufbahn (§ 4 Abs. 1 LVO) und derselben Besoldungsgruppe sowie der entsprechenden Vergütungsgruppen eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen und entsprechende Angestellte zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen/Beamte derselben Laufbahngruppe und Beschäftigte derselben Besoldungs- bzw. vergleichbaren Vergütungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Abteilungsleiterinnen, Referatsleiterinnen, Referentinnen, Hauptdezernentinnen, Dezernatsleiterinnen, Dezernentinnen), können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

Beschäftigte, die an der Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppe nicht mitzuzählen.

Die Zuordnung einer/eines zu Beurteilenden zu einer Vergleichsgruppe erfolgt unabhängig von der Zeitdauer der Zugehörigkeit zu dem festgelegten Personenkreis.

## 5.6

### Beurteilungsspiegel

Nach jeder Beurteilungsmaßnahme (Regelbeurteilung) wird ein Beurteilungsspiegel erstellt, der jeder Beurteilung innerhalb der Vergleichsgruppe beizufügen und mit in die Personalakte aufzunehmen ist. Dies gilt nicht soweit die Gefahr der Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften besteht.

## 5.7

### 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 Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

## 5.8

### 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/Dozentinnen-, Prüfer/Prüferinnen- oder Ausbildungstätigkeit oder – soweit die/der zu Beurteilende nicht widerspricht – die Tätigkeiten als Angehörige eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale(r) Ansprechpartner/in sind ohne Bewertung anzugeben.

## 5.9

### Besondere Interessen, Fortbildung und weitere Verwendung

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden sind zu vermerken. Fortbildungswünsche können an die dafür zuständige Stelle weitergeleitet werden.

Darüber hinaus erstellt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler einen Verwendungsvorschlag, ohne dass dabei ein konkreter Arbeitsplatz benannt wird, 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.

## 6

### Bekanntgabe, Besprechung und Verbleib der Beurteilung

## 6.1

### Bekanntgabe der Beurteilung

Die Beurteilung ist jeder/jedem Beurteilten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens durch Übergabe oder Übersendung einer Ablichtung (gegen Empfangsbescheinigung) bekannt zu geben.

## 6.2

### Besprechung der Beurteilung

Der/dem Beurteilten ist anzubieten, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens erläutern zu lassen. Das Gespräch ist grundsätzlich von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zu führen. Die/Der Vorgesetzte, die/der ein von der Erstbeurteilung abweichendes Votum abgegeben hat, hat dieses Votum gegenüber der/dem Beurteilten zu vertreten. Dies gilt für die Endbeurteilerin/den Endbeurteiler entsprechend.

## 6.3

### Verbleib der Beurteilung

Die Beurteilung, Beurteilungsbeiträge sowie schriftliche Gegenäußerungen sind zu den Personalakten zu nehmen; Entwürfe und Notizen sind zu vernichten.

## 7

### In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Zum selben Zeitpunkt tritt der Runderlass des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport vom 8. März 1999 – 132-5723 (MBl. NRW. S. 576) außer Kraft.



## **Dienstliche Beurteilung**

der Beschäftigten

im Geschäftsbereich

des Ministeriums für **Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie**

des Landes Nordrhein-Westfalen

und im Ministerium

Name: \_\_\_\_\_

**Vertrauliche Personalsache**

Name:

**Dienstliche Beurteilung****Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt:**

Regelbeurteilung gemäß

☐ Nr. 3.1.1 BRL☐ Nr. 3.1.5 BRL☐ Nr. 3.1.6 BRLSonstige Beurteilung Nr. 3.2 BRL☐ während der laufbahnrechtlichen ProbezeitNr. 3.2.1 BRL☐ im Eingangsamt der Laufbahn Nr. 3.2.2 BRL

aus besonderem Anlass

☐ Nr. 3.2.3.2 BRL☐ Nr. 3.2.3.3 BRL☐ von Angestellten Nr. 3.2.5 BRL

Beurteilungszeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                           |  |                                  |  |                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Familienname, ggfs. at weichender Geburtsname:                                                                                                                                                                            |  | Vorname:                         |  | Geburtsdatum:                                                                                                                                                 |  |
| Amts-/ Dienstbezeichnung:                                                                                                                                                                                                 |  | Besoldungs-/Vergütungsgruppe     |  | Dienststelle:                                                                                                                                                 |  |
| Organisationseinheit:                                                                                                                                                                                                     |  | Funktion:                        |  | Teilzeitbeschäftigt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>Teilfreistellung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |  |
| Schwerbehinderte Menschen gemäß SGB IX<br>Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am: _____ |  |                                  |  |                                                                                                                                                               |  |
| Beförderung im Beurteilungszeitraum                                                                                                                                                                                       |  | <input type="checkbox"/> ja      |  | Datum: <input type="checkbox"/> nein                                                                                                                          |  |
| Abgeordnet vom _____                                                                                                                                                                                                      |  | bis _____                        |  |                                                                                                                                                               |  |
| Beurteilungsbeitrag Nr. 4.6.2 BRL                                                                                                                                                                                         |  | für Abordnungszeitraum eingeholt |  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                                                                                                     |  |

|                                                                     |  |                                    |  |                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|
| Beurteilungsbeitrag Nr. 4.6 BRL                                     |  | <input type="checkbox"/> Liegt vor |  | <input type="checkbox"/> Nicht erforderlich                      |  |
| Beurteilungsbeitrag Nr. 4.6.4 BRL besprochen mit Frau/Herrn _____   |  | am: _____                          |  |                                                                  |  |
| Beurteilungsgespräch Nr. 4.3.1 BRL hat stattgefunden am: _____      |  |                                    |  |                                                                  |  |
| Bei schwerbehinderten Menschen gemäß SGB IX:                        |  |                                    |  |                                                                  |  |
| Eine behinderungsbedingte quantitative Leistungsminderung liegt vor |  | <input type="checkbox"/> ja        |  | <input type="checkbox"/> nein                                    |  |
| Bestätigt durch: _____                                              |  | Zu Beurteilende/r _____            |  | Erstbeurteiler/in _____ (ggf.) Schwerbehindertenvertretung _____ |  |



Name:

**Aufgabenbeschreibung**

Nr. 4.3.5 und 4.3.6 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. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden.

Name:

| Vorname Nachname                                                  |                                                             | Geburtsdatum |  | Geburtsort |                   | Matrikelnummer |  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|--|------------|-------------------|----------------|--|
| Erstbeurteilung                                                   |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Leistungsbeurteilung:</b>                                      |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (Bei Beurteilung während der Probezeit ist Nr.                    |                                                             |              |  | 3.2.1      | BRL,              |                |  |
| bei Beurteilungen im Eingangsamt ist Nr.                          |                                                             |              |  | 3.2.2      | BRL zu beachten.) |                |  |
| 1.                                                                | <b>Arbeitsweise</b>                                         |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | in die Bewertung sind einzubeziehen:                        |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | <b>Zusammenhänge beachten</b>                               |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | Verständnis für                                             |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | - andere Fachbereiche (Vermögen, sich auf die jeweils nicht |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | erlebte Fachrichtung einzustellen)                          |              |  |            |                   |                |  |
| - wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge                       |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Prioritäten berücksichtigen</b>                                |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (Erkennen und Beachten von Werrigkeiten)                          |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Konzentrieren auf das Wesentliche</b>                          |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (nicht Verlieren in Einzelheiten)                                 |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Gestaltungsspielräume nutzen</b>                               |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen)      |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| 2.                                                                | <b>Arbeitsorganisation</b>                                  |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | (den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend)   |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | in die Bewertung sind einzubeziehen:                        |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | <b>Planung</b>                                              |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Strukturierung</b>                                             |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen)                  |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Effizienz</b>                                                  |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (Aufwand zur Zielerreichung)                                      |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| 3.                                                                | <b>Arbeitseinsatz</b>                                       |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | in die Bewertung sind einzubeziehen:                        |              |  |            |                   |                |  |
|                                                                   | <b>Eigenständigkeit</b>                                     |              |  |            |                   |                |  |
| (Handeln ohne Anstoß und Anleitung)                               |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| <b>Initiative zeigen</b>                                          |                                                             |              |  |            |                   |                |  |
| (Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen) |                                                             |              |  |            |                   |                |  |

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:

| Erstbeurteilung                                                                                                                                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>4. Arbeitsgüte</b>                                                                                                                                    | <input type="text"/> |
| in die Bewertung sind einzubeziehen:                                                                                                                     |                      |
| <b>Sorgfalt und Gründlichkeit</b>                                                                                                                        | <input type="text"/> |
| <b>Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben</b>                                                                                                   | <input type="text"/> |
| <b>Effektivität</b>                                                                                                                                      | <input type="text"/> |
| (Arbeitsergebnis unter Berücksichtigung des Verhältnisses von Aufwand, Wirken und Zeit)                                                                  |                      |
| <b>5. Arbeitserfolg</b>                                                                                                                                  | <input type="text"/> |
| in die Bewertung sind einzubeziehen:                                                                                                                     |                      |
| <b>Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades</b>                                                                                     | <input type="text"/> |
| <b>Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse</b><br>(Zweckmäßigkeit und Erfolg der ergriffenen Maßnahmen)                                                     | <input type="text"/> |
| <b>6. Soziale Kompetenz</b>                                                                                                                              | <input type="text"/> |
| zu bewerten sind:                                                                                                                                        |                      |
| <b>Verantwortungsbereitschaft</b><br>(verantwortliches Führen des Arbeitsplatzes)                                                                        | <input type="text"/> |
| <b>Zuverlässigkeit</b><br>(Verlässlichkeit, Berechenbarkeit, Loyalität)                                                                                  | <input type="text"/> |
| <b>Teamorientiertes Handeln</b><br>(Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen) | <input type="text"/> |
| <b>Umgang mit Konfliktsituationen</b><br>(aktive und passive Kritikfähigkeit, Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten)                         | <input type="text"/> |
| <b>Informationen</b>                                                                                                                                     | <input type="text"/> |
| <b>Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern</b>                                                                                                                | <input type="text"/> |
| <b>Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</b>                                           | <input type="text"/> |

|                                                 |   |           |
|-------------------------------------------------|---|-----------|
| 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:

| Erstbeurteilung                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>7. Führungsverhalten</b>                                                          |  |
| (die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiter/innen betreffend)<br>zu bewerten sind: |  |
| <b>Arbeitsverteilung</b>                                                             |  |
| <b>Führung über Ziele</b>                                                            |  |
| <b>Delegation</b>                                                                    |  |
| <b>Anleitung und Aufsicht</b>                                                        |  |
| <b>Anerkennung und Kritik</b>                                                        |  |
| <b>Förderung</b>                                                                     |  |

**Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:**

Die Beschäftigte / Der Beschäftigte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die

und daher 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:

## Erstbeurteilung

### Befähigungsbeurteilung:

| Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad                                                                                                                                                                                                              | A                                                                                        | B                                                                                        | C                                                                                        | D                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Geistige Beweglichkeit</b><br>(wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen)                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>2 Urteilsfähigkeit</b><br>(Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>3 Konzeptionelles Arbeiten</b><br>(grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln)                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>4 Entscheidungsvermögen</b><br>(Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen)                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>5 Kreativität</b><br>(eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen)                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>6 Ausdrucksfähigkeit mündlich</b><br>(verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren)                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>7 Ausdrucksfähigkeit schriftlich</b><br>(dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen)                                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>8 Verständnis für</b><br>- <b>Fachtechnik und Verwaltung</b><br>(Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)<br><br>- <b>wirtschaftliche Zusammenhänge</b><br><br>- <b>Informations- und Kommunikationstechnik</b> | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> |
| <b>9 Verhandlungsgeschick</b><br>(Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen)                                                                                                     | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>10 Einsichtsfähigkeit</b><br>(Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen)                                                                                              | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>11 Konfliktfähigkeit</b><br>(aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten)                                                                                                                             | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>12 Teamfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |
| <b>13 Belastbarkeit</b><br>(der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein)                                                          | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| schwächer ausgeprägt       | = A |
| gut ausgeprägt             | = B |
| stärker ausgeprägt         | = C |
| besonders stark ausgeprägt | = D |

Name:

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>Vorab-Bescheinigung über die Befähigung auszuüben</b> |
| <b>Erstbeurteilung</b>                                   |

|                                                                       |          |     |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten                              | Nr.: 5.7 | BRL |
|                                                                       |          |     |
| Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag | Nr.: 5.8 | BRL |
|                                                                       |          |     |
| Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche            | Nr.: 5.9 | BRL |
|                                                                       |          |     |
| Vorschlag für weitere Verwendung                                      | Nr.: 5.9 | BRL |
|                                                                       |          |     |

Name:

**Erstbeurteilung****Gesamturteil**

Nr.: 4.5.2 BRL

(nicht bei Beurteilungen während der Probezeit

Nr.: 3.2.1 BRL);

bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn

Nr.: 3.2.2 BRL ist

Nr.: 3.2.2 Satz 2 BRL zu beachten.

Gesamturteil der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers in Punkten

**Beurteilung während der Probezeit**

Nr.: 3.2.1 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

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:

**Stellungnahme der/des Vorgesetzten zur Erstbeurteilung**

Nr. 4.7 BRL

- ☐ Der Erstbeurteilung trete ich bei
- ☐ Zur Erstbeurteilung gebe ich folgendes abweichendes Votum ab:

- ☐ hinsichtlich folgender Leistungsmerkmale

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Arbeitsweise        | ( ) |
| Arbeitsorganisation | ( ) |
| Arbeitseinsatz      | ( ) |
| Arbeitsgüte         | ( ) |
| Arbeitserfolg       | ( ) |
| Soziale Kompetenz   | ( ) |
| Führungsverhalten   | ( ) |

- ☐ hinsichtlich folgender Befähigungsmerkmale

Nr.:

Ausprägungsgrad:

- ☐ hinsichtlich des Gesamturteils  Punkte

- ☐ hinsichtlich der Bewährung (bei Beurteilungen in der Probezeit Nr. BRL)

☐ besonders bewährt

☐ bewährt

☐ nicht bewährt

☐ Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Ort /Datum:

Unterschrift der/des Vorgesetzten:



Name:

**Stellungnahme der/des Vorgesetzten zur Erstbeurteilung**

Nr. 4.7 BRL

☐

Der Erstbeurteilung trete ich bei

☐

Zur Erstbeurteilung gebe ich folgendes abweichendes Votum ab:

☐

hinsichtlich folgender Leistungsmerkmale

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Arbeitsweise        | ( ) |
| Arbeitsorganisation | ( ) |
| Arbeitseinsatz      | ( ) |
| Arbeitsgüte         | ( ) |
| Arbeitserfolg       | ( ) |
| Soziale Kompetenz   | ( ) |
| Führungsverhalten   | ( ) |

☐

hinsichtlich folgender Befähigungsmerkmale

Nr.:

Ausprägungsgrad:

☐

hinsichtlich des Gesamturteils

☐

Punkte

☐

hinsichtlich der Bewährung (bei Beurteilungen in der Probezeit Nr. BRL)

☐

besonders bewährt

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

☐

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Ort /Datum:

Unterschrift der/des Vorgesetzten:

Name:

## Endbeurteilung

### Beurteilung

Nr.:

4.8

BRL

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Beurteilung

zu

☐

nicht zu

☐

und setze das Gesamturteil mit

Punkten fest.

Begründung bei Abweichen von den Vorschlägen der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers:

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

Nr. 3.2.1 BRL

☐

besonders bewährt

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

☐

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Ort / Datum:

Unterschrift / Endbeurteilerin / Endbeurteiler

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:

Die Beurteilung ist von dem Beurteilenden auszufüllen und zu unterschreiben.

**Bekanntgabe**

Nr.: 6.1 BRL

Die vorstehende Beurteilung wurde der / dem Beurteilten bekanntgegeben durch:

- ☐ Übergabe einer Abschrift gegen Empfangsbekenntnis am:
- ☐ Übersendung einer Abschrift am:
- ☐ Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am:

Ort / Datum:

Unterschrift:

..... ist zuletzt am .....  
 (Amtsbezeichnung) (Name, Vorname)

beurteilt worden. Ein Abdruck dieser Beurteilung ist beigelegt.

Bei den Bewertungen in diese Beurteilung haben sich zwischenzeitlich

☐ keine Abweichungen ergeben

☐ folgende Abweichungen ergeben:

☐ hinsichtlich folgender Leistungsmerkmale

|                     |     |                   |     |
|---------------------|-----|-------------------|-----|
| Arbeitsweise        | ( ) | Arbeitserfolg     | ( ) |
| Arbeitsorganisation | ( ) | Soziale Kompetenz | ( ) |
| Arbeitseinsatz      | ( ) | Führungsverhalten | ( ) |
| Arbeitsgüte         | ( ) |                   |     |

☐ hinsichtlich folgender Befähigungsmerkmale

Nr.: Ausprägungsgrad:

☐ hinsichtlich der Gesamtnote der Beurteilung: Punkte

.....  
 Datum:

.....  
 Unterschrift Erstbeurteiler/in

☐ Der Erstbeurteilung trete ich bei

☐ Zur Erstbeurteilung gebe ich folgendes abweichende Votum ab: Begründung siehe Beibalt)

.....  
 Datum:

.....  
 Unterschrift der/ des Vorgesetzten

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers zu / nicht zu  
 und setze das Gesamturteil mit ( ) Punkten fest

Begründung

.....  
 Ort/Datum:

.....  
 Unterschrift Endbeurteiler/Endbeurteilerin

Name:

Anlage C

**Vorläufige Beurteilung (Probezeit) gemäß § 25 a LBG NRW**

Beurteilung während der Probezeit gemäß § 25 a LBG NRW

Nr.: 3.2.4 BRL

.....  
(Amtsbezeichnung).....  
(Name)

hat sich in der Probezeit gem. § 25 a LBG NRW

vom

bis

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

Begründung (ggf. Beiblatt verwenden)

.....  
(Datum).....  
(Unterschrift Erstbeurteiler/in)**Votum**

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag

☐

zu

☐

nicht zu

Bei abweichendem Votum Begründung:

.....  
(Datum).....  
(Unterschrift der/des nächsthöheren Vorgesetzten)**Feststellung der Bewährung**

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag

☐

zu

☐

nicht zu und stelle hinsichtlich

der Bewährung fest: Die Beamtin / der Beamte hat sich in der Probezeit gemäß § 25 a LBG NRW

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

ggf. Begründung:

.....  
(Datum).....  
(Unterschrift Endbeurteiler/in)

## Anlage D

1

| <b>Laufbahn / Funktion</b> | <b>Erstbeurteiler/in</b> | <b>Endbeurteiler/in</b> |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|

| <b>Ministerium</b>                                                |                                                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| mittlerer Dienst<br>gehobener Dienst:<br>Referentinnen/Referenten | Referatsleiter/in                                              | Staatssekretär/in |
| Referatsleiterinnen/<br>Referatsleiter                            | Gruppenleiter/in und soweit<br>gruppenfrei Abteilungsleiter/in | Staatssekretär/in |

| <b>Versorgungsämter</b>                                |                                                             |                                                            |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| mittlerer Dienst<br>gehobener Dienst<br>höherer Dienst | Abteilungsleiter/in<br>Abteilungsleiter/in<br>Amtsleiter/in | Amtsleiter/in<br>Amtsleiter/in<br>Bezirksregierung Münster |
| Amtsleiter/in                                          | Bezirksregierung Münster                                    | Ministerium                                                |

| <b>Versorgungskuranstalt</b>                                                                                |                                        |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| einfacher Dienst<br>mittlerer Dienst<br>gehobener Dienst<br>höherer Dienst<br>(außer Fachbereichsleiter/in) | Fachbereichsleiter/in                  | Leiter/in der<br>Versorgungskuranstalt |
| Fachbereichsleiter/in                                                                                       | Leiter/in der<br>Versorgungskuranstalt | Bezirksregierung Münster               |
| Leiter/in der<br>Versorgungskuranstalt                                                                      | Bezirksregierung Münster               | Ministerium                            |

## Anlage D

2

| <b>Laufbahn / Funktion</b> | <b>Erstbeurteiler/in</b> | <b>Endbeurteiler/in</b> |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|

| <b>Landesstelle Unna - Massen</b>                        |                          |                          |
|----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| einfacher Dienst<br>mittlerer Dienst<br>gehobener Dienst | Abteilungsleiter/in      | Leiter/in der LUM        |
| höherer Dienst<br>(außer Abteilungsleiter/in)            | Abteilungsleiter/in      | Leiter/in der LUM        |
| Abteilungsleiter/in                                      | Leiter/in der LUM        | Bezirksregierung Münster |
| Leiter/in der Landesstelle                               | Bezirksregierung Münster | Ministerium              |

| <b>Landesanstalt für Arbeitsschutz</b>        |                             |              |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| mittlerer Dienst<br>gehobener Dienst          | Dezernatsleiter/in          | Präsident/in |
| höherer Dienst<br>(außer Abteilungsleiter/in) | Abteilungsleiter/in         | Präsident/in |
| Abteilungsleiter/in                           | Präsident/in                | Ministerium  |
| Präsident/in                                  | Bezirksregierung Düsseldorf | Ministerium  |

| <b>Staatliche Ämter für Arbeitsschutz</b> |                    |                  |
|-------------------------------------------|--------------------|------------------|
| mittlerer Dienst<br>gehobener Dienst      | Dezernatsleiter/in | Amtsleiter/in    |
| höherer Dienst                            | Amtsleiter/in      | Bezirksregierung |
| Amtsleiter/in                             | Bezirksregierung   | Ministerium      |

| <b>Laufbahn / Funktion</b> | <b>Erstbeurteiler/in</b> | <b>Endbeurteiler/in</b> |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|

| <b>Zentralstelle für den Fernunterricht</b> |                        |                        |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Sachbearbeiter/in                           | Abteilungsleiter/in    | Dienststellenleiter/in |
| Abteilungsleiter/in                         | Dienststellenleiter/in | Ministerium            |
| Dienststellenleiter/in                      | Ministerium            | Ministerium            |

| <b>Landesinstitut für internationale Berufsbildung</b>   |                                            |                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Sachbearbeiter/in                                        | Referatsleiter/in<br>Personal/Organisation | Institutsleiter/in |
| Referatsleiter/in (soweit nicht<br>auch Sektorleiter/in) | Sektorleiter/in                            | Institutsleiter/in |
| Sektorleiter/in                                          | Institutsleiter/in                         | Ministerium        |
| Institutsleiter/in                                       | Ministerium                                | Ministerium        |

| <b>Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Abteilung III)</b> |                     |             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| Mittlerer Dienst<br>Gehobener Dienst                               | Abteilungsleiter/in | Direktor/in |
| Höherer Dienst (außer<br>Abteilungsleitungen)                      | Abteilungsleiter/in | Direktor/in |
| Abteilungsleitung III                                              | Direktor/in         | Ministerium |



**II.****Zweckverband Verkehrsverbund  
Rhein-Ruhr (VRR)****Außerordentliche Sitzung  
der Verbandsversammlung des Zweckverbandes  
Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR)  
am Mittwoch, 25. September 2002**

Am Mittwoch, 25. September 2002, 11.00 Uhr, findet im Ratssaal des Rathauses der Stadt Essen, Ribbeckstraße 15, eine Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes VRR statt.

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

- 1. Änderung des Regionalisierungsgesetzes NRW  
hier: Kürzung der Mittel zur Fahrzeugförderung**

**B:****Nichtöffentlicher Teil:**

- 2. Anschlussregelung nach Beendigung des SPNV-Vertrages**

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

Essen, den 10. September 2002

Dr. Ottilie Scholz

1. stellv. Vorsitzende  
der Verbandsversammlung

– MBl. NRW. 2002 S. 967.

**Einzelpreis dieser Nummer 6,60 Euro**  
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 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 115,- Euro (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 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 82, 40237 Düsseldorf  
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569