



# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

54. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 2. Juli 2001

Nummer 38

## Inhalt

### I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
203004	3. 5. 2001	RdErl. d. Ministeriums für Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten des Ministeriums für Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit und im Geschäftsbereich des Ministeriums für Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit. ....	840

203034

**I.**

**Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung  
der Beschäftigten  
des Ministeriums für Frauen, Jugend,  
Familie und Gesundheit  
und im Geschäftsbereich  
des Ministeriums für Frauen, Jugend,  
Familie und Gesundheit**

RdErl. d. Ministeriums für Frauen,  
Jugend, Familie und Gesundheit v. 3. 5. 2001  
– I A 1 – 2003 –

**1****Allgemeines****1.1**

Die Beurteilung hält die Qualifikation, d.h. die fachliche Leistung, Befähigung und Eignung der Beschäftigten fest.

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidungen über die Verwendung der Beschäftigten und über ihr berufliches Fortkommen, bei Beamtinnen und Beamten über die Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

**1.2**

Beurteilungen erfordern von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die Vorgesetzten müssen sich laufend ein Bild von den Leistungen und Fähigkeiten der Beschäftigten machen und darauf in regelmäßigen Gesprächen eingehen. Geben die Leistungen oder das dienstliche Verhalten Anlass zur Kritik, ist dies mit dem Ziel, eine Verbesserung zu erreichen, mit den Beschäftigten in diesen Gesprächen zu erörtern.

**1.3**

Lebens- und Diensterfahrung sind zu berücksichtigen, soweit sie sich in den fachlichen Leistungen oder in der Befähigung oder Eignung der Beschäftigten niederschlagen. Eine durch Teilzeit oder Freistellung (Tätigkeit in Personal- und Schwerbehindertenvertretungen) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

**1.4**

Bei Beurteilungen von Vorgesetzten ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen, ob sie regelmäßige Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt, Zielvereinbarungen getroffen und die Frauenförderpläne beachtet haben.

**2****Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und die Beamten des Ministeriums für Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit und der folgenden Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Ministeriums: Dezernate des Geschäftsbereichs des Ministeriums bei den Bezirksregierungen, Landesbeauftragter für den Maßregelvollzug, Landesversicherungsamt, Landesinstitut für den Öffentlichen Gesundheitsdienst, Sozialpädagogisches Institut, Zentralstelle der Länder für Gesundheitsschutz bei Arzneimitteln und Medizinprodukten, Staatsbad Oeynhausen.

Angestellte der Vergütungsgruppe Vb BAT und höher der vorgenannten Behörden und Einrichtungen nehmen freiwillig an Beurteilungen entsprechend diesen Richtlinien teil. Angestellte, die an der Regelbeurteilung entsprechend diesen Richtlinien nicht teilnehmen, sind darauf hinzuweisen, dass ihre fachliche Leistung, Befähigung und Eignung bei Entscheidungen im Sinne von Nummer 1.1 Satz 2 auf andere Weise festgestellt werden.

**3****Regelmäßige Beurteilungen****3.1**

Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag zu beurteilen. Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag erstellt sein.

**3.2**

Von der regelmäßigen Beurteilung sind ausgenommen:

- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Beamtinnen und Beamte in der laubahnrechtlichen Probezeit/Bewährungszeit,
- Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag das 58. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte oberhalb der BesGr. B 3 und entsprechend eingruppierte Angestellte,
- Beschäftigte, die eine Führungsposition auf Probe oder auf Zeit innehaben,
- auf eigenen Antrag Beamtinnen und Beamte, die sich im Endamt ihrer Laufbahn (A 5 Z, A 9 Z, A 13 g.D.) oder in den Besoldungsgruppen B 2 und B 3 befinden sowie entsprechend eingruppierte Angestellte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben; sie sind auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen eines solchen Antrages hinzuweisen,
- Beamtinnen und Beamte (einschl. Aufstiegsbeamtinnen und -beamte), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden,
- Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate Dienst geleistet haben.

**3.3**

An der regelmäßigen Beurteilung nehmen zum Stichtag nicht teil:

- Beschäftigte, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich eines/einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben. Ihre Regelbeurteilung ist nachzuholen, jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem sie den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen haben. Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist. Nachbeurteilungen können zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag liegen muss. Für Nachbeurteilungen gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften.
- Beschäftigte, deren Beurteilung zum Stichtag nicht möglich ist (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren); die Beurteilung ist unter Anlegung der zum Stichtag geltenden Maßstäbe nach Wegfall der Hinderungsgründe nachzuholen.
- Beschäftigte, deren Beurteilung nicht zweckmäßig ist (z.B. längere Erkrankung); die Beurteilung ist unter Anlegung der zum Stichtag geltenden Maßstäbe spätestens sechs Monate nach Wegfall des Hinderungsgrundes nachzuholen.
- Beschäftigte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nummern 3.1 oder 4). Sie nehmen erst an der nächsten Regelbeurteilung wieder teil.

**4****Sonstige Beurteilungen****4.1**

Beurteilungen während der Probezeit

Beamtinnen und Beamte sind nach der Hälfte der jeweiligen laubahnrechtlichen Probezeit und spätestens drei

Monate vor Ablauf der laufbahnrechtlichen Probezeit zu beurteilen.

#### 4.2

##### 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.

#### 4.3

##### Beurteilungen bei Beurlaubungen oder vollen Freistellungen

Beschäftigte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem dem Beginn der Beurlaubung oder Freistellung folgenden Beurteilungsstichtag (Beurteilung nach Nummer 3.3) oder dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung oder der Freistellung (ggf. deren Verlängerung) zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben. Eine hiernach zulässige Beurteilung hat auch den Vergleich zu den übrigen Beschäftigten, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung zuzuordnen wäre, zu berücksichtigen.

#### 4.4

##### Beurteilungen bei Versetzungen zu anderen Dienststellen

Bei einer Versetzung zu einem anderen Dienstherrn oder in einen anderen Geschäftsbereich des Landes ist grundsätzlich eine Beurteilung abzugeben; sie kann ohne Gesamturteil ergehen. Liegt die letzte Regelbeurteilung nicht länger als ein Jahr zurück, so gilt diese Beurteilung zugleich als „Beurteilung aus Anlass der Versetzung“.

Bei Versetzungen innerhalb der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des MFJFG über den Bereich einer die Beurteilung abschließend zeichnenden Dienststelle hinaus sowie bei Versetzungen vom Ministerium in den nachgeordneten Geschäftsbereich hat die abgebende Stelle zeitgleich mit dem Ausscheiden einen Beurteilungsbeitrag auf dem Beurteilungsbogen für die nächste Beurteilung zu fertigen, sofern seit der letzten Beurteilung mindestens 12 Monate vergangen sind.

#### 4.5

##### Beurteilungen bei Versetzungen aus einer anderen Verwaltung

Beschäftigte, die aus einer anderen Verwaltung in den nachgeordneten Bereich des MFJFG versetzt worden sind und hier einer regelmäßigen Beurteilung unterliegen, nehmen grundsätzlich erst zum nächsten Stichtag an einer Beurteilung teil; Nummern 3.2 und 3.3 gelten entsprechend.

Für Beschäftigte, die an das Ministerium versetzt worden sind und hier einer regelmäßigen Beurteilung unterliegen, ist frühestens sechs, spätestens zwölf Monate nach Aufnahme der Dienstgeschäfte eine Beurteilung durchzuführen. Eine Beurteilung entfällt, wenn die/der Beschäftigte nach dem letzten Beurteilungsstichtag im Ministerium befördert worden ist.

Bei einer Versetzung von einem anderen Dienstherrn oder aus einem anderen Geschäftsbereich des Landes ist zeitgleich mit der Übernahme ein Beurteilungsbeitrag anzufordern.

### 5

#### Beurteilungsverfahren

Das Beurteilungsverfahren ist zweistufig und besteht aus Erstbeurteilung und Endbeurteilung. Der Endbeurteilung geht eine Konferenz der Beurteilenden voraus.

#### 5.1

##### Erstellung der Beurteilung

Die Beurteilungen werden von den in der Anlage B bezeichneten Beurteilenden erstellt.

#### 5.2

##### Aufgabenbeschreibung, Beurteilungsgespräch

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nummer 7.1) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beschäftigten sind an der Zusammenstellung zu beteiligen.

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

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.

#### 5.3

##### Besprechungen der Erst- und Endbeurteilerinnen, der Erst- und Endbeurteiler

Vor der Erstellung der Erstbeurteilung sind Gespräche der Endbeurteilerinnen/Endbeurteiler mit den Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteilern unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe und Beachtung der festgelegten Richtsätze zu führen.

#### 5.4

##### Erstbeurteilung

Die Erstbeurteilung wird von den in der Anlage B bezeichneten Beurteilenden erstellt. Sie sind dabei an Weisungen nicht gebunden. Ist die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler nicht unmittelbare/r Vorgesetzte/r der/des zu Beurteilenden, holt sie/er das schriftliche Votum der/des Vorgesetzten ein. Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

#### 5.5

##### Endbeurteilung

Die Endbeurteilung erfolgt durch die in der Anlage B bezeichneten Beurteilenden. Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler zieht zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, weitere personen- und sachkundige Bedienstete, u. a. die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Konferenz der Beurteilenden). Die Beurteilungen sind in dieser Konferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler keinen Anlass, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung nicht überein, so hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler die abweichende Beurteilung mit für die Beschäftigten nachvollziehbaren Gründen zu erläutern.

Gleiches gilt für alle Vorgesetzten zwischen Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und Endbeurteilerin/Endbeurteiler.

#### 5.6

##### Wechsel der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über den zu Beurteilenden/die zu Beurteilende zu bilden. Hat sie/er im Beurteilungszeitraum gewechselt, so ist die Vorgängerin/der Vorgänger an der Beurteilung zu beteiligen, wenn sie/er die Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllt. Die Beteiligung als solche ist in der Beurteilung zu vermerken.

#### 5.7

##### Abgeordnete Beschäftigte

Für Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag länger als sechs Monate an eine andere Dienststelle abgeordnet sind

oder waren, ist die Beurteilung im Benehmen mit der Leitung der Dienststelle abzugeben, zu der die Beschäftigte/der Beschäftigte abgeordnet ist oder war. Die Beteiligung als solche ist in der Beurteilung zu vermerken. Dies gilt nicht für Beschäftigte, die im Rahmen des oberen Durchlaufs an das Ministerium abgeordnet sind.

### 5.8

#### Beurteilung Schwerbehinderter

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter i. S. des Schwerbehindertengesetzes ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO). Ferner sind die besonderen Regelungen in den Richtlinien zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes (SchwbG) im öffentlichen Dienst im Lande NRW v. 11. 11. 1994 (SMBL NRW. 203030) – hier Ziffer 10 – zu beachten.

Aus der Beurteilung Schwerbehinderter soll erkennbar sein, dass die/der Beurteilende sich mit der Schwerbehinderung und ihren Auswirkungen auf die Leistungen der/des Beurteilten auseinandergesetzt hat. In Fällen, in denen Schwerbehinderte zur Erbringung gleichwertiger Leistungen mehr Energie als Nichtbehinderte aufwenden müssen, ist von einer Beeinträchtigung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung auszugehen. Ein entsprechender Hinweis ist in die Beurteilung aufzunehmen. Nur auf ausdrücklichen Wunsch der/des Schwerbehinderten ist von einem solchen Vermerk abzusehen. Der Verzicht ist auf einem Beiblatt, das der Beurteilung beizufügen ist, aktenkundig zu machen.

### 5.9

#### Ungünstige Tatsachen

Die Beschäftigte/der Beschäftigte ist vorher zu hören, wenn Tatsachen, die für sie/ihn ungünstig sind oder ihr/ihm nachteilig werden können, in die Beurteilung aufgenommen werden sollen.

## 6

### Beurteilungsbogen

Für Beurteilungen ist ein Beurteilungsbogen (Anlage A) zu verwenden.

## 7

### Beurteilung

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

### 7.1

#### Leistungsbeurteilung

#### 7.1.1

##### Inhalt

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

#### 7.1.2

##### Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

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

Merkmale, die nicht beurteilt werden können, sind unter Angabe der Gründe zu streichen.

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

Die 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.

### 7.1.3

#### Beurteilungsmaßstab und Bewertung

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

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

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Die Bandbreite der Gesamtnoten ist voll auszuschöpfen. Hierbei ist davon auszugehen, dass die Leistungen des überwiegenden Teils der Beschäftigten der Gesamtnote „entspricht voll den Anforderungen“ zuzuordnen sind.

## 7.2

### Befähigungsbeurteilung

#### 7.2.1

##### Inhalt

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt. Die Aussagen in der Befähigungsbeurteilung fließen in den Verwendungsvorschlag ein.

#### 7.2.2

##### Befähigungsmerkmale, 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 unter Angabe der Gründe zu streichen.

Eine Gesamtbewertung ist nicht vorzunehmen.

## 7.3

### Gesamturteil

Aus der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung und aus der Befähigungsbeurteilung ist ein Gesamturteil zu bilden, dem die Notenskala der Nummer 7.1.3 zugrunde zu legen ist.

## 7.4

### Richtsätze

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beschäftigten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei Festlegung des Gesamturteils durch denjenigen, dem die Endbeurteilung obliegt, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung des jeweils zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern.

Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamturteil	4 Punkte	20 v.H.
Gesamturteil	5 Punkte	10 v.H.

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

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.

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium für Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beschäftigte derselben Laufbahn (§ 4 Abs. 1 LVO) und derselben Besoldungsgruppe bzw. der entsprechenden Vergütungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen und entsprechende Angestellte zueinander in Konkurrenz, können auch Beschäftigte derselben Laufbahngruppe und derselben Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Leiterinnen/Leiter von Behörden/Einrichtungen, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter bei nachgeordneten Behörden, Referatsleiterinnen/Referatsleiter, Referentinnen/Referenten, Hauptdezernentinnen/Hauptdezernenten, Dezernentinnen/Dezernenten), können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

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

#### 7.5

##### Beurteilungsspiegel

Nach jeder Beurteilungsmaßnahme (Regelbeurteilung) wird ein Beurteilungsspiegel erstellt, der jeder Beurteilung innerhalb der Vergleichsgruppe beizufügen und mit in die Personalakte aufzunehmen ist; hierbei sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

#### 7.6

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

#### 8

##### Bekanntgabe, Besprechung und Verbleib der Beurteilung

#### 8.1

##### Bekanntgabe der Beurteilung

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

#### 8.2

##### Besprechung der Beurteilung

Nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens ist die Beurteilung auf Wunsch zu erläutern. 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.

#### 8.3

##### Verbleib der Beurteilung

Die Beurteilung und schriftliche Gegenäußerungen sind zu den Personalakten zu nehmen. Beurteilungsbeiträge, die einen erheblichen Teil des Beurteilungszeitraums abdecken, werden in die Personalakten aufgenommen.

Durchschriften der Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten ab BesGr. A 15 und von Angestellten ab Vergütungsgruppe Ia BAT sind dem Ministerium vorzulegen; sie sind zu den dort geführten Personalnebenakten zu nehmen.

#### 9

##### In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 15. 5. 2001 in Kraft. Zum selben Zeitpunkt treten alle entgegenstehenden oder anderslautenden Anordnungen außer Kraft.

Vertraulich behandeln!

Anlage A



## **Dienstliche Beurteilung**

der Beschäftigten im Geschäftsbereich  
des Ministeriums für **Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit**  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
und des Ministeriums

Name: .....

Vertraulich benandeln!

- 2 -

Name: .....

**Dienstliche Beurteilung**

<b>Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!</b>	
<b>Regelbeurteilung gemäß</b> <input type="checkbox"/> Nr. 3.1 BRL <input type="checkbox"/> Nr. 3.2 BRL	
<b>Sonstige Beurteilung:</b> (Nr. 4 BRL) <input type="checkbox"/> während der Probezeit                      (Nr. 4.1 BRL) <input type="checkbox"/> im Eingangsamt der Laufbahn                      (Nr. 4.2 BRL) <input type="checkbox"/> aus besonderem Anlass                      (Nr. 4.3 , 4.4 , 4.5 BRL)	
Beurteilungszeitraum:      vom: ..... bis: .....	

<b>Personalangaben:</b>			
Familiennamen, ggfs. abweichender Geburtsname:		Vorname:	
Geburtsdatum:			
Amts-/ Dienstbezeichnung:		Besoldungs-/ Vergütungsgruppe:	
Dienststelle:			
Organisationseinheit:	Funktion:	Teilzeitbeschäftigt:	Teilfreistellung:
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Schwerbehindert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Die Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden am: .....			
Beförderung / Eingruppierung im Beurteilungszeitraum <input type="checkbox"/> ja / Datum: ..... <input type="checkbox"/> nein			
Abgeordnet vom ..... bis .....			
Beurteilungsbeitrag (Nr. 5.6 BRL) für Abordnungszeitraum eingeholt:    ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>			

<b>Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler ausgefüllt!</b>	
Beurteilungsgespräch (Nr. 5.2 BRL) hat stattgefunden am: .....	
Beurteilungsbeitrag (Nr. 5.6 BRL) eingeholt: <input type="checkbox"/> nicht erforderlich: <input type="checkbox"/>	

Vertraulich behandeln!

- 3 -

Name: .....

**Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!****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, gegebenenfalls einschließlich besonderer Gewichtungen, deutlich werden.



- 4 -

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

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!								
<h2 style="margin: 0;">Erstbeurteilung</h2>								
<b>Leistungsbeurteilung:</b> (bei Beurteilung während der Probezeit ist Nr. 4.1 BRL, bei Beurteilungen im Eingangsamt ist Nr. 4.2 BRL zu beachten.)								
1.	<b>Arbeitsweise</b> in die Bewertung sind einzubeziehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Zusammenhänge beachten</b>                              Verständnis für                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Fachbereiche (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)</li> <li>- wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Prioritäten berücksichtigen</b>                              (Erkennen und Beachten von Wertigkeiten)</li> <li>➤ <b>Konzentrieren auf das Wesentliche</b>                              (nicht Verlieren in Einzelheiten)</li> <li>➤ <b>Gestaltungsspielräume nutzen</b>                              (bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen)</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>						
2.	<b>Arbeitsorganisation</b> (den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend) in die Bewertung sind einzubeziehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Planung</b></li> <li>➤ <b>Strukturierung</b>                              (zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen)</li> <li>➤ <b>Effizienz</b>                              (Aufwand zur Zielerreichung)</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>						
3.	<b>Arbeitseinsatz</b> in die Bewertung sind einzubeziehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eigenständigkeit</b>                              (Handeln ohne Anstoß und Anleitung)</li> <li>➤ <b>Initiative zeigen</b>                              (Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen)</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>						

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| 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 besonderen Maße | = | 5 Punkte. |

Vertraulich behandeln!

– 5 –

Name: .....

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!										
<b>Erstbeurteilung</b>										
4.	<b>Arbeitsgüte</b> in die Bewertung sind einzubeziehen: ➤ <b>Sorgfalt und Gründlichkeit</b> ➤ <b>Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben</b> ➤ <b>Effektivität</b> (Arbeitsergebnis unter Berücksichtigung des Verhältnisses von Aufwand, Wirkung und Zeit)	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>								
5.	<b>Arbeitserfolg</b> in die Bewertung sind einzubeziehen: ➤ <b>Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades</b> ➤ <b>Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse</b> (Zweckmäßigkeit und Erfolg der ergriffenen Maßnahmen)	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>								
6.	<b>Soziale Kompetenz</b> zu bewerten sind: ➤ <b>Verantwortungsbereitschaft</b> (verantwortliches Führen des Arbeitsplatzes) ➤ <b>Zuverlässigkeit</b> (Verlässlichkeit, Berechenbarkeit, Loyalität) ➤ <b>Teamorientiertes Handeln</b> (Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen) ➤ <b>Umgang mit Konfliktsituationen</b> (Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten) ➤ <b>Informationen</b> ➤ <b>Umgang mit Bürgern</b> ➤ <b>Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, mit Kolleginnen und Kollegen, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</b>	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>								

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 besonderen Maße	=	5 Punkte.

Vertraulich behandeln!

– 6 –

Name: .....

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

**Erstbeurteilung**

7.	<b>Führungsverhalten</b>	
	(die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend) 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 besonderen Maße	=	5 Punkte.

Vertraulich behandeln!

- 7 -

Name: .....

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

**Erstbeurteilung****Befähigungsbeurteilung**

Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad	A	B	C	D
➤ <b>Geistige Beweglichkeit</b> (wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Urteilsfähigkeit</b> (Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Konzeptionelles Arbeiten</b> (grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Entscheidungsvermögen</b> (Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Kreativität</b> (eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Ausdrucksfähigkeit mündlich</b> (verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Ausdrucksfähigkeit schriftlich</b> (dem Verständnis der Adressatin bzw. des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Verständnis für</b> - <b>Fachtechnik und Verwaltung</b> (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <b>wirtschaftliche Zusammenhänge</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Verhandlungsgeschick</b> (Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Einsichtsfähigkeit</b> (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>Kritikfähigkeit</b> (Aktive und passive Kritikfähigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>Belastbarkeit</b> (der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden 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

Vertraulich behandeln!

– 8 –

Name: .....

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

**Erstbeurteilung**

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.6 BRL)

Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 7.6 BRL)

Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche (Nr. 5.2 BRL)

Vorschlag für andere Verwendung (Nr. 5.2 BRL)

Vertraulich behandeln!

– 9 –

Name: .....

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

**Erstbeurteilung**

Gesamturteil (Nr. 7.3 BRL)

(nicht bei Beurteilungen während der Probezeit Nr. 4.1 BRL)

Gesamturteil der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers in Punkten

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt (Nr. 5.8 BRL)

☐

ja

☐

nein

Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)

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

☐

besonders bewährt

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

☐

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

Ort/Datum

Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers:

Vertraulich behandeln!

– 10 –

**Stellungnahme der /des Vorgesetzten (Nr. 5.5 BRL)  
zur Erstbeurteilung**☐

Der Erstbeurteilung trete ich bei

☐

Zur Erstbeurteilung gebe ich folgendes abweichendes Votum ab:

☐

Leistungsbeurteilung

Nr. ....

Punktwert: .....

☐

Befähigungsbeurteilung

Befähigungsmerkmal: .....

Ausprägungsgrad: .....

Ort/Datum:

Unterschrift der/des Vorgesetzten:

Vertraulich behandeln!

– 11 –

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

Von der Endbeurteilerin / dem Endbeurteiler auszufüllen!

**Endbeurteilung****Beurteilung (Nr. 5.5 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:

Ort/Datum:

Unterschrift der Endbeurteilerin/des Endbeurteilers:



Vertraulich behandeln!

– 12 –

Name: .....

**Von der Personalstelle auszufüllen und zu unterschreiben!****Bekanntgabe (Nr. 8.1 BRL)**Die vorstehende Beurteilung wurde der / dem Beurteilten  
bekanntgegeben durch:☐

Übergabe einer Abschrift am: .....

☐

Übersendung einer Abschrift am: .....

Ort/Datum: .....

Unterschrift: .....

**Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben!****Besprechung (Nr. 8.2 BRL)**☐

Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am: .....

Ort/Datum: .....

Unterschrift: .....

**Anlage B**

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

**Ministerium**

mittlerer Dienst gehobener Dienst Referentinnen / Referenten	Referatsleiter/ in	Abteilungsleiter / in *)
Referatsleiterinnen / Referatsleiter	Gruppenleiter / in	Abteilungsleiter / in *)
*) Zur Wahrung einheitlicher Beurteilungsmaßstäbe billigt die Staatssekretärin/der Staatssekretär die vorgesehenen Endbeurteilungen. Zu diesem Zweck finden Besprechungen zwischen der Staatssekretärin/ dem Staatssekretär und den Abteilungsleitungen vor Abfassung der Endbeurteilung statt.		

**Landesbeauftragter für den Maßregelvollzug**

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernent / in	Landesbeauftragter für den Maßregelvollzug
Dezernentinnen / Dezernenten	Landesbeauftragter für den Maßregelvollzug	Ministerium
Dezernatsleiterinnen / Dezernatsleiter	Landesbeauftragter für den Maßregelvollzug	Ministerium

**Landesversicherungsamt**

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernent / in	Direktor / in
Dezernentinnen / Dezernenten	Abteilungsleiter / in	
Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter	Direktor / in	Ministerium

– 2 –

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

**LÖGD**

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernent / in	Institutsleiter / in
Dezernentinnen / Dezernenten	Abteilungsleiter / in	
Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter	Institutsleiter / in	Bezirksregierung Detmold
Institutsleiter / in	Bezirksregierung Detmold	Ministerium

**SPI**

mittlerer Dienst gehobener Dienst höherer Dienst	Institutsleiter / in	Bezirksregierung Köln
Institutsleiter / in	Bezirksregierung Köln	Ministerium

**ZLG**

mittlerer Dienst gehobener Dienst höherer Dienst	Leiter / in der ZLG	Bezirksregierung Köln
Institutsleiter / in	Bezirksregierung Köln	Ministerium

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

## Staatsbad Oeynhausen

mittlerer Dienst gehobener Dienst Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter	Geschäftsbereichsleiter/in	Kurdirektor/in
Geschäftsbereichsleiterinnen / Geschäftsbereichsleiter	Kurdirektor/in	Bezirksregierung Detmold

## Bezirksregierungen

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernent / in	Regierungspräsident / in
Dezernentinnen / Dezernenten	Hauptdezernent / in	
Hauptdezernentinnen / Hauptdezernenten	Abteilungsleiter / in	

– MBl. NRW. 2001 S. 840.

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

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für  
**Abonnementsbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf  
 Bezugspreis halbjährlich 98,– DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,– DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-  
 bezug 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