



Dienstliche Beurteilung

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

Name:

Name:

Dienstliche Beurteilung

Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!

Regelbeurteilung gemäß

☐

Nr. 3.1 BRL

☐

Nr. 3.2 BRL

Sonstige Beurteilung: (Nr. 4 BRL)

☐

während der Probezeit

(Nr. 4.1 BRL)

☐

im Eingangsamt der Laufbahn

(Nr. 4.2 BRL)

☐

aus besonderem Anlass

(Nr. 4.3 , 4.4 , 4.5 BRL)

Beurteilungszeitraum: vom: bis:

Personalangaben:

Familiennamen, ggfs. abweichender Geburtsname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Amts-/
Dienstbezeichnung:Besoldungs-/
Vergütungsgruppe:

Dienststelle:

Organisationseinheit:

Funktion:

Teilzeitbeschäftigt:

Teilfreistellung:

☐ ja ☐ nein☐ ja ☐ neinSchwerbehindert: ☐ ja ☐ nein

Die Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden am:

Beförderung / Eingruppierung im Beurteilungszeitraum ☐ ja / Datum: ☐ nein

Abgeordnet vom bis

Beurteilungsbeitrag (Nr. 5.6 BRL) für Abordnungszeitraum eingeholt: ja ☐ nein ☐

Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler ausgefüllt!

Beurteilungsgespräch (Nr. 5.2 BRL) hat stattgefunden am:

Beurteilungsbeitrag (Nr. 5.6 BRL) eingeholt: ☐ nicht erforderlich: ☐

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.

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!	
Erstbeurteilung	
Leistungsbeurteilung: (bei Beurteilung während der Probezeit ist Nr. 4.1 BRL, bei Beurteilungen im Eingangsamt ist Nr. 4.2 BRL zu beachten.)	
1.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;"> Arbeitsweise in die Bewertung sind einzubeziehen: <div style="margin-left: 20px;">➤ Zusammenhänge beachten Verständnis für - andere Fachbereiche (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen) - wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge</div> <div style="margin-left: 20px;">➤ Prioritäten berücksichtigen (Erkennen und Beachten von Wertigkeiten)</div> <div style="margin-left: 20px;">➤ Konzentrieren auf das Wesentliche (nicht Verlieren in Einzelheiten)</div> <div style="margin-left: 20px;">➤ Gestaltungsspielräume nutzen (bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen)</div> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> </div> </div>
2.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;"> Arbeitsorganisation (den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend) in die Bewertung sind einzubeziehen: <div style="margin-left: 20px;">➤ Planung</div> <div style="margin-left: 20px;">➤ Strukturierung (zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen)</div> <div style="margin-left: 20px;">➤ Effizienz (Aufwand zur Zielerreichung)</div> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> </div> </div>
3.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;"> Arbeitseinsatz in die Bewertung sind einzubeziehen: <div style="margin-left: 20px;">➤ Eigenständigkeit (Handeln ohne Anstoß und Anleitung)</div> <div style="margin-left: 20px;">➤ Initiative zeigen (Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen)</div> </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> </div> </div>

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.

Name: _____

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

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.

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!									
Erstbeurteilung									
7.	Führungsverhalten (die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend) zu bewerten sind: ➤ Arbeitsverteilung ➤ Führung über Ziele ➤ Delegation ➤ Anleitung und Aufsicht ➤ Anerkennung und Kritik ➤ Förderung	<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> </table>							

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.

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung**Befähigungsbeurteilung**

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

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)

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:

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:

.....

.....

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:

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: