

Dienstliche Beurteilung

der Beschäftigten im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales
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. 3.3 BRL

Sonstige Beurteilung: (Nr. 4 BRL)

☐ während der Probezeit (Nr. 4.1.1 BRL) ☐ während der Probezeit (Nr. 4.1.2 BRL)☐ im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL)☐ aus besonderem Anlass (Nr. 4.4 - 4.7 BRL)☐ Leistungsmerkmale 6 und 7 sind nicht zu bewerten (Nr. 8.1.2 BRL)

Beurteilungszeitraum: vom: _____ bis: _____

Personalangaben:

Familiennamen

Vorname:

Geburtsdatum:

Amts-/
Dienstbezeichnung:Besoldungs-/
Entgeltgruppe:

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. 5.7 BRL) für Abordnungszeitraum eingeholt: ☐ ja ☐ nein

Name:

Von der Erstbeurteilerin oder 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 beurteilenden Leistungsmerkmalen, ggf. einschließlich besonderer Gewichtungen, deutlich werden. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden.

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Beurteilungsgespräch (Nr. 5.2 BRL) hat stattgefunden am:

Bei Schwerbehinderung:

Die Schwerbehindertenvertretung hat ☐ teilgenommen ☐ nicht teilgenommen

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

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

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!		
Erstbeurteilung		
Leistungsbeurteilung:		
1.	Arbeitsweise und Arbeitsorganisation in die Bewertung sind einzubeziehen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zusammenhänge beachten <ul style="list-style-type: none"> - Interessen anderer Fachbereiche erkennen und berücksichtigen - wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge erkennen und berücksichtigen ➤ Prioritäten berücksichtigen <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen und Beachten der Wichtigkeit und Dringlichkeit von Aufgaben ➤ Gestaltungsspielräume nutzen <ul style="list-style-type: none"> - bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen ➤ Planung und Gliederung von Arbeitsabläufen <ul style="list-style-type: none"> - zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen ➤ Effizienz <ul style="list-style-type: none"> - Aufwand zur Zielerreichung 	
2.	Arbeitseinsatz in die Bewertung sind einzubeziehen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eigenständigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Handeln ohne Anstoß und Anleitung ➤ Initiative zeigen <ul style="list-style-type: none"> - Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen ➤ Verantwortungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> - verantwortliches Führen des Arbeitsplatzes ➤ Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> - Grad des Einsatzes von Fähigkeiten und Kenntnissen zur Erreichung von Arbeitsergebnissen 	

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

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!		
Erstbeurteilung		
3. Arbeitsgüte und -erfolg in die Bewertung sind einzubeziehen:		
➤ Qualität des Arbeitsergebnisses		
➤ fachliches Wissen und Können - Umfang des Fachwissens sowie dessen praktische Anwendung		
➤ Sorgfalt, Gründlichkeit, Beachten von Vorgaben		
➤ schriftlicher und mündlicher Ausdruck - verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren, Inhalt bezogen auf den Empfangenden verständlich und übersichtlich darstellen		
4. Flexibilität in die Bewertung sind einzubeziehen:		
➤ Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben oder Sonderaufgaben - ernsthafte und konkrete Bereitschaft, stärkste Form: tatsächliche Übernahme		
➤ Anpassung an geänderte Rahmenbedingungen - Einstellen auf Veränderungen und Anpassen der eigenen Arbeitsweise		
➤ Veränderungsprozesse anregen / aktiv gestalten - Änderungsbedarf erkennen, eigene Vorschläge entwickeln und einbringen		
➤ Lernbereitschaft - Bereitwilligkeit, sich neue Kenntnisse und Qualifikationen anzueignen		

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

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung

5. Soziale Kompetenz

in die Bewertung sind einzubeziehen:

➤ **Teamorientiertes Handeln**

- Verständnis für Standpunkte anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen

➤ **Umgang mit Konfliktsituationen**

- Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten

➤ **Kommunikation und Informationsfluss**

- Sachlicher Austausch, Weitergabe von Informationen

➤ **Zuverlässigkeit**

- Verlässlichkeit, Loyalität, Berechenbarkeit

➤ **Kooperation**

- Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

6. Personalführung

➤ **Arbeitsverteilung**

- Sachgerechte Aufgabenverteilung unter Berücksichtigung von Fähigkeiten, Kenntnissen und Qualifikationen der Mitarbeitenden

➤ **Personalentwicklung in der Organisationseinheit**

- Förderung durch und bei Fortbildungen, Weiterqualifikationen, Aufgabenwechseln (Rotation/Hospitation), Sonderaufgaben

➤ **Anleitung und Aufsicht**

- angemessene fachliche Begleitung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse

➤ **Balance zwischen Vorgaben und Gestaltungsspielräumen**

- ausgewogenes Verhältnis zwischen fachlicher Führung und selbstständiger Arbeitserledigung

➤ **Offenheit und Berechenbarkeit**

- Aussagekräftige Rückmeldungen, sachliches und offenes Eingehen auf kritische Aspekte, Einhalten von Vereinbarungen und Zusagen

➤ **Anerkennung und Feedback**

- regelmäßiges Feedback an die Mitarbeitenden, Lob für gute Leistungen, Aufzeigen etwaiger Verbesserungsmöglichkeiten, Hinweise auf Beiträge einzelner Beschäftigter gegenüber Vorgesetzten

➤ **Beachten der Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern**

- Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes und der Gleichstellungspläne, Rücksichtnahme auf Aspekte der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

entspricht nicht den Anforderungen

= 1 Punkt;

entspricht im allgemeinen den Anforderungen

= 2 Punkte;

entspricht voll den Anforderungen

= 3 Punkte;

entspricht in besonderem Maße voll den Anforderungen

= 3 Punkte oberer Bereich;

übertrifft die Anforderungen

= 4 Punkte;

übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße

= 5 Punkte.

Vertraulich behandeln!

Name:

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!			
Erstbeurteilung			
7. Strategische Führung	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorausschauendes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> - Berücksichtigung sich abzeichnender Entwicklungen bei der Entscheidungsfindung ➤ Entscheidungen treffen <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Entscheidungsnotwendigkeiten, zügige und eigenständige Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich ➤ Entwicklungen erkennen und eigeninitiativ Anstöße geben <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Handlungsnotwendigkeiten auch ohne Auftrag und Vorschlägen von Lösungsmöglichkeiten ➤ Planung <ul style="list-style-type: none"> - Auch bei komplexen Aufgabenstellungen den Überblick behalten, unter Einbeziehung der Beteiligten geeignete Konzepte erstellen ➤ Beratung <ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Vorgesetzten eigeninitiativ und fokussiert auf entscheidungsrelevante Aspekte ➤ Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - Beherrschung von Präsentationstechniken, rhetorisches Geschick, verständliche Vermittlung von komplexen Sachverhalten ➤ Verhandlungsgeschick <ul style="list-style-type: none"> - überzeugende und strukturierte Verhandlungsführung unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten </td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorausschauendes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> - Berücksichtigung sich abzeichnender Entwicklungen bei der Entscheidungsfindung ➤ Entscheidungen treffen <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Entscheidungsnotwendigkeiten, zügige und eigenständige Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich ➤ Entwicklungen erkennen und eigeninitiativ Anstöße geben <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Handlungsnotwendigkeiten auch ohne Auftrag und Vorschlägen von Lösungsmöglichkeiten ➤ Planung <ul style="list-style-type: none"> - Auch bei komplexen Aufgabenstellungen den Überblick behalten, unter Einbeziehung der Beteiligten geeignete Konzepte erstellen ➤ Beratung <ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Vorgesetzten eigeninitiativ und fokussiert auf entscheidungsrelevante Aspekte ➤ Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - Beherrschung von Präsentationstechniken, rhetorisches Geschick, verständliche Vermittlung von komplexen Sachverhalten ➤ Verhandlungsgeschick <ul style="list-style-type: none"> - überzeugende und strukturierte Verhandlungsführung unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorausschauendes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> - Berücksichtigung sich abzeichnender Entwicklungen bei der Entscheidungsfindung ➤ Entscheidungen treffen <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Entscheidungsnotwendigkeiten, zügige und eigenständige Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich ➤ Entwicklungen erkennen und eigeninitiativ Anstöße geben <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Handlungsnotwendigkeiten auch ohne Auftrag und Vorschlägen von Lösungsmöglichkeiten ➤ Planung <ul style="list-style-type: none"> - Auch bei komplexen Aufgabenstellungen den Überblick behalten, unter Einbeziehung der Beteiligten geeignete Konzepte erstellen ➤ Beratung <ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Vorgesetzten eigeninitiativ und fokussiert auf entscheidungsrelevante Aspekte ➤ Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> - Beherrschung von Präsentationstechniken, rhetorisches Geschick, verständliche Vermittlung von komplexen Sachverhalten ➤ Verhandlungsgeschick <ul style="list-style-type: none"> - überzeugende und strukturierte Verhandlungsführung unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten 			
<p>Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:</p> <p>Die/ der Beschäftigte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die</p> <p>.....</p> <p>und daher mit Punkt(en) bewertet wird.</p>			

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

Name: _____

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung**Befähigungsbeurteilung**

Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad	A	B	C	D	E	F
➤ Denk- und Urteilsvermögen (wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen, Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Kreativität und Ideenreichtum (eigene konstruktive Ideen entwickeln und in die Arbeit einbringen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Verwaltungskompetenz und Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge (Kenntnis und Beherrschung der Verwaltungsabläufe, Erkennen und Berücksichtigen von wirtschaftlichen Interessen und Auswirkungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Digitalisierungskompetenz (Fähigkeit, sich wandelnden Anforderungen anzupassen und Chancen durch Digitalisierung zu nutzen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Kritikfähigkeit und Einsichtsfähigkeit (Aktive und passive Kritikfähigkeit, 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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

nicht ausgeprägt = A
 schwach ausgeprägt = B
 normal ausgeprägt = C
 bereits überdurchschnittlich ausgeprägt = D
 stark ausgeprägt = E
 besonders stark ausgeprägt = F

Name:

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 8.7 BRL)

besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 8.7 BRL)

Verwendungsvorschlag (Nr. 8.5 BRL)

☐ wie bisher☐

Name:

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung

Gesamturteil (Nr. 8.3 BRL)

Gesamturteil der Erstbeurteilerin oder 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

Ort/Datum

Unterschrift der Erstbeurteilerin oder
des Erstbeurteilers:

, den

Name:

Von der oder dem Vorgesetzten der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers auszufüllen!
(Nr. 5.5 BRL)

Stellungnahme

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der für die Erstbeurteilung zuständigen Person

in der Gesamtnote der Beurteilung
und in der Leistungs- und Befähigungs-
beurteilung

zu

☐

nicht zu

☐

und empfehle, das Gesamturteil mit festzusetzen.

Die Empfehlung basiert auf den von mir vorgenommenen Änderungen

☐

in der Leistungsbeurteilung (Anlage 1.1 zu Seite 12)

☐

in der Befähigungsbeurteilung (Anlage 1.2 zu Seite 12)

Begründung:

Ort/Datum:

Unterschrift der oder des Vorgesetzten:

, den

Name:

Von der Endbeurteilerin oder dem Endbeurteiler auszufüllen!

Endbeurteilung**Beurteilung** (Nr. 5.5 BRL)

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der für die Erstbeurteilung zuständigen Person

in der Gesamtnote der Beurteilung und in der
Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

zu

☐

nicht zu

☐

und setze das Gesamturteil mit

.....

fest.

Begründung:

Das Gesamturteil habe ich nach den von mir vorgenommenen Änderungen festgesetzt

☐

in der Leistungsbeurteilung (Anlage 1.1 zu Seite 13)

☐

in der Befähigungsbeurteilung (Anlage 1.2 zu Seite 13):

Begründung:

Ich stelle hinsichtlich der Bewährung bei Beurteilungen in der Probezeit (Nr. 4.1.1 und 4.1.2 BRL) fest:

hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit

☐wegen besonderer
Leistungen ausgezeichnet☐in vollem Umfang
bewährt☐

nicht bewährt

☐

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Begründung:

Ort/Datum:

Unterschrift der Endbeurteilerin oder
des Endbeurteilers:

, den

Name:

Von der Personalstelle auszufüllen und zu unterschreiben!

Bekanntgabe (Nr. 9.1 BRL)

Die vorstehende Beurteilung wurde
bekannt gegeben durch:

☐ Übergabe einer Kopie am:☐ Übersendung einer Kopie am:

Ort/Datum:

Unterschrift:

, den

Von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler, bei abweichendem Votum
von der oder dem Vorgesetzten auszufüllen und zu unterschreiben!

Besprechung (Nr. 9.2 BRL)☐ Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am:

Ort/Datum:

Unterschrift:

, den