



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

45. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. Oktober 1992

Nummer 64

Inhalt

I.

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

Glied-Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	30. 6. 1992	RdErl. d. Ministeriums für Bauen und Wohnen Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten und Beamten der dem Ministerium für Bauen und Wohnen nachgeordneten Behörden und Einrichtungen	1362

203034

I.

**Richtlinien
für die dienstliche Beurteilung
der Beamtinnen und Beamten
der dem Ministerium für Bauen und Wohnen
nachgeordneten Behörden und Einrichtungen**

RdErl. d. Ministeriums für Bauen
und Wohnen v. 30. 6. 1992 –
I C 1.1501

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamten gesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 7. März 1990 (GV. NW. S. 196) – SGV. NW. 2030 –, werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des nachgeordneten Bereichs erlassen:

1 Ziel der dienstlichen Beurteilung

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. Außerdem gilt es, ein Bild der Befähigung und Eignung zu gewinnen. Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidungen über die Verwendung der Beamtinnen und Beamten sowie über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie erfordern daher von den Vorgesetzten Verantwortungsbewußtsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Es ist dauernde Aufgabe jeder/jedes Vorgesetzten, mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei sollte herausgestellt werden, wo die starken Seiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen, sachlich notwendige Kritik geübt und aufgezeigt werden, wie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter etwa noch vorhandene Mängel beheben und ihre/seine Leistungen verbessern kann; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten in den dem Ministerium für Bauen und Wohnen nachgeordneten Behörden und Einrichtungen.

3 Regelbeurteilung

- 3.1 Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag erstellt sein. Als erstmaliger Beurteilungsstichtag wird der 1. 7. 1992 für den gehobenen Dienst, der 15. 9. 1992 für den höheren Dienst festgelegt.

3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des einfachen und mittleren Dienstes,
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorberichtsdienst,
- Beamtinnen und Beamte, die als Beamtinnen und Beamte auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamten und -beamten), die sich im Eingangsam A 9 (des nichttechnischen Verwaltungsdienstes) bzw. A 10 (des technischen Verwaltungsdienstes) oder A 13 befinden,
- Ehrenbeamten und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe B 3 an aufwärts sowie

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

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

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

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

- 3.6 Bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist von dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, an die die Beamtin oder der Beamte abgeordnet ist, ein Beurteilungsbeitrag einzuhören, wenn die Beamtin oder der Beamte am Beurteilungsstichtag mindestens seit drei Monaten abgeordnet ist. Der Beitrag ist bei der Beurteilung zu verwerten.

4 Sonstige Beurteilungen

4.1 Beurteilungen während der Probezeit

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin oder der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

4.2 Beurteilungen im Eingangsam A 9 bzw. A 10 und A 13

Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamten und -beamten)

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| – des gehobenen Dienstes sind | 15 Monate |
| – des höheren Dienstes | 21 Monate |

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

4.3 Beurteilungen aus besonderem Anlaß

Neben den Beurteilungen nach Nummern 3, 4.1 und 4.2 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlaß (z.B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zum Aufstieg bzw. Aufstieg) in Betracht. Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die für die vorgesehene beamtenrechtliche Entscheidung zuständige Behörde nach Maßgabe der folgenden Grundsätze:

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

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

Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die Zulassung zum Aufstieg oder über

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

5 Leistungsbeurteilung

5.1 Inhalt der Leistungsbeurteilung

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

5.2 Aufgabenbeschreibung

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

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

5.3 Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsmenge,
- Arbeitsweise,
- Arbeitsgüte,
- Führungsverhalten

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

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

5.4 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

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

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

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

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

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

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

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen (Nr. 3.1) bei der Festlegung der Gesamtnote durch denjenigen, der zur Schlüssezeichnung (Nr. 10.2.2) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung der jeweils zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern. Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamtnote 4 Punkte 30 v.H.

Gesamtnote 5 + 6 Punkte 20 v.H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich eines zur Schlüssezeichnung Befugten.

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

5.5 Die Vergleichsgruppen sind wie folgt zu bilden:

- alle Beamtinnen und Beamten von Besoldungsgruppe A 15 aufwärts bilden eine Vergleichsgruppe;
- im übrigen bilden jeweils die Beamtinnen und Beamten gleicher Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe, soweit die Schlüssezeichnung (Nr. 10.2.2) demselben Schlüssezeichner obliegt.

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

6 Befähigungsbeurteilung

6.1 Inhalt der Befähigungsbeurteilung

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

6.2 Allgemeine Befähigung

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

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

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

zu bewerten. Die Bewertung der Befähigungsmerkmale ist bei schwacher und besonders starker Ausprägung zusätzlich zu erläutern. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen, zusätzliche Merkmale können aufgenommen werden. Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

6.3 Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, darzustellen. Im übrigen werden sie als eigene Angaben der Beamtin oder des Beamten auf ihren/seinem Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

6.4 Körperliche Befähigung

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

7 Gesamurteil

Das Gesamurteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nr. 5.4) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen Befähigungen der Beamtin oder des Beamten von den Anforderungen des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb in der Leistungsbeurteilung nicht erfaßt sind, ist anzugeben, inwieweit dies Einfluß auf die Bildung des Gesamurteils hat. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlaß, für die Bildung des Gesamurteils über die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihr zurückzubleiben, ist dies eingehend zu begründen.

8 Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildung Lehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes sowie die Verwendung als Leiterin oder als Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozent/in, Prüfer/in oder als Ausbildungsbeamtin bzw. -beamter sind anzugeben.

9 Besondere Interessen, Förderung und Verwendung

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der Beamtin oder des Beamten sind zu vermerken.

Soweit die Beurteilung Folgerungen für die Förderung und Verwendung der Beamtin oder des Beamten nahelegt, sind sie anzugeben.

10 Beurteilungsverfahren

10.1 Allgemeine Verfahrensregeln

Die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten erfolgt durch die Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) durch den Erstbeurteiler und die Schlußzeichnung (Endbeurteilung) durch den Schlußzeichnenden.

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

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

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

Anlage 1

10.2 Beurteiler

Die Zuständigkeiten für die Erstellung des Beurteilungsvorschlags und die Schlußzeichnung ergeben sich aus der in Anlage 4 beigefügten Übersicht.

Anlage 4

10.2.1 Beurteilungsvorschlag

Die Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die Beamtin oder der Beamte beschäftigt ist, beauftragt eine/n Vorgesetzte/n des/der zu beurteilenden Beamten mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung). Untersteht ihr/ihm die/der zu beurteilende Beamtin/Beamte unmittelbar, fertigt sie/er die Erstbeurteilung selbst. Der Erstbeurteiler muß in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu beurteilende Beamtin oder den zu beurteilenden Beamten zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht

aus. Soweit der Erstbeurteiler wegen Arbeitsplatzwechsel der zu beurteilenden Beamtin oder des zu beurteilenden Beamten die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen kann, hat sie/er sich die erforderlichen Kenntnisse durch Anforderung eines Beurteilungsbeitrags zu verschaffen. Dies gilt entsprechend, wenn der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden oder Einrichtungen sowie deren Vertreterinnen und Vertreter wird die Erstbeurteilung durch eine/n von der Leitung der Aufsichtsbehörde beauftragten Vorgesetzte/n erstellt, der die in Satz 3 genannten Voraussetzungen erfüllt. Der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig; er ist an Weisungen nicht gebunden. Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und dem Schlußzeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

10.2.2 Schlußzeichnung

Die Schlußzeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Leitung der in Anlage 4 genannten Behörde oder Einrichtung. Sie kann allgemein eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten, die/der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlußzeichnung beauftragten, sofern dieser/diesem eine ausreichend große Zahl von Beamtinnen und Beamten unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden und Einrichtungen erfolgt die Schlußzeichnung durch die Leiterin oder den Leiter der mit der Schlußzeichnung nach Anlage 4 beauftragten Behörde.

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

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

10.2.3 Mitwirkung der Personalstelle

Die Leitung der Personalstelle oder ein/e von ihr Beauftragte/Beauftragter berät die Beurteiler bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

10.3 Vereinfachte Beurteilungen

10.3.1 Beurteilungen während der Probezeit

Bei Beurteilungen während der Probezeit entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale und der ihnen zugeordneten Einzelmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“; an die Stelle des Gesamurteils (Nr. 7) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken.

10.3.2 Beurteilung im Eingangsam A 9 bzw. A 10 und A 13

Bei Beurteilungen im Eingangsam der Laufbahn entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale und der ihnen zugeordneten Einzelmerkmale, der

Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4) sowie beim Gesamurteil (Nr. 7) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“.

10.4 Bekanntgabe

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

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

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

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

11 Sonderregelung für Schwerbehinderte

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

11.2 Die bevorstehende Beurteilung einer/eines Schwerbehinderten teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit dem Erstbeurteiler. Danach hat der Schwerbehindertenvertreter Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung der/des Schwerbehinderten mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen (vgl. § 25 Abs. 2 SchwbG).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist der Erstbeurteiler über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

12 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

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

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

13 Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 1. Juli 1992 in Kraft. Gleichzeitig finden der RdErl. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung v. 9. 12. 1981 (n. v.) – I A 4 – 6 – u. d. RdErl. d. Finanzministers v. 12. 5. 1980 (n. v.) – P 1440 – 3 – II A 1 – keine Anwendung mehr.
P 1150 – 1

Dienstliche Beurteilung**Vertraulich behandeln****Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!****Regelbeurteilung gemäß Nr.**

3.1 BRL 3.3 BRL 3.4 BRL

Sonstige Beurteilung (Nr. 4 BRL)

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

I. Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbez. / Dienstbez. / BesGr		Dienststelle
Organisationseinheit	Funktion	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Schwerbehindert ja nein </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigt ja nein </div> </div>

Beurteilungszeitraum

von / bis

II. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung (Nr. 11.2 BRL)

entfällt ist mündlich erfolgt liegt schriftlich vor

III. Leistungsbeurteilung**1. Aufgabenbeschreibung (Nr. 5.2 BRL)**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen deutlich werden.

– Beurteilungsvorschlag (Erstbeurteilung) –

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

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

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

3. Gesamtnote der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4 BRL)

Festsetzung der Gesamtnote	<input type="checkbox"/>	Punkte (Nr. 5.4 BRL)
<p>(bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist Nr. 10.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten)</p>		

1) Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.4 BRL)

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

1 Punkt
2 Punkte
3 Punkte

Übertrifft die Anforderungen
Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße

4 Punkte
5 – 6 Punkte

- Endbeurteilung -

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

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

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

3. Gesamtnote der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4 BRL)

Festsetzung der Gesamtnote (ggf. Begründung gem. 10.2.2 BRL)	<input type="checkbox"/>	Punkte (Nr. 5.4 BRL)
<p>(bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist Nr. 10.3.1, bei Beurteilungen im Eingangsaamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL) ist Nr. 10.3.2 zu beachten)</p>		

1) Beurteilungsmaßstab (Nr. 5.4 BRL)

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

1 Punkt
2 Punkte
3 Punkte

Übertrifft die Anforderungen
Übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße

4 Punkte
5 – 6 Punkte

– Beurteilungsvorschlag (Erstbeurteilung) –

IV. Befähigungsbeurteilung

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

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

11. *What is the best way to increase the number of people who use a particular service?*

3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)

100

- Endbeurteilung -

IV. Befähigungsbeurteilung

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

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

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

3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)

- Beurteilungsvorschlag (Erstbeurteilung) -

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

Gesamturteil in Punkten (Nr. 5-4 BRL)

Ggf. Begründung (Nr. 7 BRL)

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

 ja nein

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

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

 besonders bewährt bewährt nicht bewährt

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

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

Ort und Datum

Unterschrift gem. Nr. 10.2.1 BRL

- Endbeurteilung -

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

Gesamurteil in Punkten (Nr. 5.4 BRL)

Ggf. Begründung gem. 10.2.2 BRL

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

 ja nein

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

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

 besonders bewährt bewährt nicht bewährt Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

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

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

Ort und Datum

Schlußzeichnung gem. Nr. 10.2.2 BRL

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

Die vorstehende Beurteilung wurde dem Beamten / der Beamtin bekanntgegeben durch

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

Datum	Unterschrift
-------	--------------

Leistungsmerkmale**1 Arbeitsmenge**

Die Arbeitsmenge umfaßt die Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit.

2 Arbeitsweise**2.1 Eigenständigkeit**

Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anstoß und Anleitung erzielt; Aufgaben oder Aufgabenschritte werden erkannt und umgesetzt.

2.2 Zusammenarbeit**2.21 Zusammenarbeit innerhalb des eigenen Bereichs**

Rechtzeitige und umfassende Information; Unterstützung durch Einbringung eigenen Wissens und Könnens; Herstellen einer positiven, kooperativen Atmosphäre.

2.22 Zusammenarbeit mit Vorgesetzten

Bereitwillige Übernahme gestellter Aufgaben; umfassende und rechtzeitige Information über Arbeitsabläufe, Arbeitsergebnisse und sonstige wichtige Umstände; sachliche Entgegennahme und konstruktive Umsetzung von Kritik; sachliches Äußern eigener Kritik.

2.23 Zusammenarbeit über den eigenen Bereich hinaus

Wahrnehmung der Interessen und Belange des eigenen Verantwortungsbereichs; Erfassen von Interessengegensätze und -gemeinsamkeiten; Kompromißfähigkeit.

2.3 Bürgerfreundliches Verhalten

Würdigung der Interessen der betroffenen Personen; höflicher und verständnisvoller Umgang mit Publikum, Kunden und Betroffenen.

2.4 Arbeitsplanung

Systematische Arbeitsplanung; zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen; rationeller Zeit-, Kraft- und Kostenaufwand bei der Erledigung des Arbeitspensums.

2.5 Arbeitserledigung

Zielstrebige und zweckmäßige Arbeitsweise. Arbeitsmittel werden rationell und erfolgbringend eingesetzt.

3 Arbeitsgüte**3.1 Beachten von Vorschriften**

Die Arbeitsergebnisse entsprechen den Gesetzen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und dienstlichen Anordnungen.

3.2 Zweckmäßigkeit des Handelns

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen Gesichtspunkte der Zweckmäßigkeit und Plausibilität.

3.3 Beachten von Zusammenhängen und Prioritäten

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge sowie übergeordnete Gesichtspunkte.

3.4 Termingerechtigkeit

Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.

3.5 Formgerechtigkeit

Arbeitsweise und Arbeitsergebnisse berücksichtigen die übliche und zweckmäßige Form.

3.6 Wirtschaftlichkeit

Nutzen und Aufwand (Einsatz von Personal, Finanz- und Sachmitteln) stehen in einem günstigen Verhältnis.

3.7 Gestaltungsspielraum

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen den vorhandenen Gestaltungsspielraum.

4 Führungsverhalten**4.1 Organisation**

Ordnen der Arbeitsabläufe, Festlegung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten; sachgerechte Verteilung von Aufgaben.

4.2 Information

Rechtzeitige, umfassende und klare Unterrichtung der Mitarbeiter.

4.3 Förderung der Selbständigkeit

Aufgabengerechte Übertragung von Verantwortung auf Mitarbeiter; Ermutigung zu eigener Arbeitsplanung.

4.4 Anleitung und Aufsicht

Steuern und Sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen durch ständigen Kontakt mit Mitarbeitern; Hilfestellung bei Problemen; Kritik in angemessener und konstruktiver Form.

4.5 Motivierung und Konfliktbereinigung

Anerkennung guter Leistungen; Herausstellen des Anteils der Mitarbeiter an Erfolgen gegenüber Vorgesetzten; Einsetzen für Belange der Mitarbeiter. Konflikte innerhalb der Arbeitseinheit erkennen und bereinigen.

4.6 Förderung

Erkennen und Unterstützen der Entwicklungsmöglichkeiten und -interessen von Mitarbeitern durch einen ihren Fähigkeiten entsprechenden Einsatz; Bereitschaft, Mitarbeiter durch Entsendung zu Fortbildungsmaßnahmen zu fördern.

Allgemeine Fähigkeiten**Befähigungsmerkmale**

- | | |
|---|--|
| 1 Lernfähigkeit | 16 Verhandlungsgeschick |
| Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und erweitern. | Verhandlungen unter Würdigung von Interessen, Gegen-
sätzen und Gemeinsamkeiten zielorientiert führen. |
| 2 Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete | 17 Praxisgerechtes Arbeiten |
| Methoden und Ergebnisse nicht erlerner Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen. | Aufgaben praxisbezogen lösen. |
| 3 Überblick | 18 Organisationsfähigkeit |
| Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren. | Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen. |
| 4 Genauigkeit | 19 Konzeptionelles Arbeiten |
| Sorgfältiges, alle wesentlichen Einzelheiten berücksichtigendes Arbeiten. | Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln. |
| 5 Zuverlässigkeit | 20 Initiative |
| Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben. | Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen. |
| 6 Einfallsreichtum | 21 Selbständigkeit der Durchführung |
| Eigene Ideen in die Arbeit einbringen. | Aufgaben ohne Anleitung erledigen. |
| 7 Merkfähigkeit | 22 Entscheidungsvermögen |
| Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben. | Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen. |
| 8 Urteilsfähigkeit | 23 Durchsetzungsfähigkeit |
| Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen. | Getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Einwendungen durchsetzen. |
| 9 Geistige Beweglichkeit | 24 Einsichtsfähigkeit |
| Wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen. | Verständnis für die Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen. |
| 10 Auffassungsgabe | 25 Kritikfähigkeit |
| Informationen verstehen, Probleme begreifen. | Bereitschaft zur Selbstkritik und Annahme berechtigter Kritik Dritter. |
| 11 Schriftliche Ausdrucksfähigkeit | 26 Belastbarkeit |
| Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren. | Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen auch auf längere Dauer gewachsen sein. |
| 12 Mündliche Ausdrucksfähigkeit | 27 Verantwortungsbereitschaft |
| Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren. | Bereitschaft, im Zuständigkeitsbereich Verantwortung zu übernehmen. |
| 13 Kontaktfähigkeit | 28 Mitarbeiterführung |
| Verbindungen aufnehmen und erhalten. | Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren; Kritik in angemessener und konstruktiver Form äußern. |
| 14 Fähigkeit zur Gruppenarbeit | 29 Verständnis für andere Themen und Fachbereiche |
| Durch Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen. | Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer. |
| 15 Delegationsfähigkeit | |
| Aufgabengerechte Übertragung von Verantwortung auf Mitarbeiter. | |

	Erstbeurteilung	Schlußzeichnung
Leiterin oder Leiter/stellvertr. Leiterin oder Leiter eines FBA/StHBA + SBL (und mindestens A 15)	OFD/RP	MBW
sonstige Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen A 15 + höher der Finanzbauämter/Staatshochbauämter	Beschäftigungsbehörde	MBW
Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen bis A 14 der Finanzbauämter/Staatshochbauämter	Beschäftigungsbehörde	OFD/RP
Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen A 15 + höher der Oberfinanzdirektionen/Regierungspräsidenten	OFD/RP	MBW
Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen bis A 14 der Oberfinanzdirektionen/Regierungspräsidenten	OFD/RP	OFD/RP
Leiterin oder Leiter/stellvertr. Leiterin oder Leiter des LBB	MBW	MBW
Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen A 15 + höher beim LBB	LBB	MBW
Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppen bis A 14 beim LBB	LBB	LBB

– MBl. NW. 1992 S. 1362.

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/238 (8.00-12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

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

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/241, 4000 Düsseldorf 1

Von Vorabinsendungen 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 Liefer Schwierigkeiten 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, 4000 Düsseldorf 1
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569