



# MINISTERIALBLÄTT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

47. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. Februar 1994

Nummer 8

## 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	17. 1. 1994	RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	110

203034

**I.**

**Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung  
der Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft,  
Mittelstand und Technologie  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft,  
Mittelstand und Technologie v. 17. 1. 1994 –  
123 – 40 – 07 – 1/94

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamten gesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981, zuletzt geändert durch Art. I des Gesetzes vom 6. Juli 1993 (GV. NW. S. 468/SGV. NW. 2030), werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten (BRL) erlassen:

**1 Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Die Leistungen der Beamteninnen 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 Beurteilten und 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 ihren/seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei sollte herausgestellt werden, wo die starken Seiten der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters liegen, sachlich notwendige Kritik geübt und aufgezeigt werden, wie die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter etwa noch vorhandene Mängel beheben und ihre/seine Leistungen verbessern kann; das gilt insbesondere bei Beamteninnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

**2 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die zu Beurteilenden im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen.

**3 Regelbeurteilung**

3.1 Beamteninnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Als erstmaliger Beurteilungsstichtag wird der 1. 6. 1994 für den höheren Dienst, der 1. 10. 1994 für den gehobenen und mittleren Dienst festgelegt.

Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag erstellt sein.

**3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:**

- Beamteninnen und Beamte des einfachen Dienstes,
- Beamteninnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamteninnen und Beamte, die als Beamteninnen und Beamte auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamteninnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamteninnen und Aufstiegsbeamten), die sich im Eingangsamts ihrer Laufbahn befinden,
- Ehrenbeamteninnen und Ehrenbeamte,
- Beamteninnen und Beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamteninnen und Beamte von Besoldungsgruppe B 3 an aufwärts mit Ausnahme der Leitenden Ministerialrättinnen und Leitenden Ministerialräte sowie

- Beamteninnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als die Hälfte des Beurteilungszeitraumes beim selben Dienstherrn Dienst geleistet haben.

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

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

3.5 Beamteninnen 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 Beamteninnen und Beamten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist von der Leitung der Behörde oder Einrichtung, an die die Beamtenin oder der Beamte abgeordnet ist, ein Beurteilungsbeitrag einzuhören, wenn die Beamtenin 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**

Beamteninnen 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 Beamtenin oder der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

**4.2 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn**

Beamteninnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamteninnen und der Aufstiegsbeamten)

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| - des mittleren Dienstes sind | 9 Monate,  |
| - des gehobenen Dienstes      | 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 Beamtenin 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



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/des zu Beurteilenden auf ihren/ihren 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/dem zu Beurteilenden zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung der/des zu Beurteilenden bedeutsam sein können.

### 7 Gesamturteil

Das Gesamturteil 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/des zu Beurteilenden von den Anforderungen des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb in der Leistungsbeurteilung nicht erfaßt sind, ist anzugeben, inwieweit dies Einfluß auf die Bildung des Gesamturteils hat. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlaß, für die Bildung des Gesamturteils 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 Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes sowie die Verwendung als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozentin oder Dozent, Prüferin oder Prüfer sowie Ausbildungsbeamte oder Ausbildungsbeamter sind anzugeben.

### 9 Besondere Interessen, Förderung und Verwendung

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden sind zu vermerken.

Soweit die Beurteilung Folgerungen für die Förderung und Verwendung der/des zu Beurteilenden nahelegt, sind sie anzugeben.

### 10 Beurteilungsverfahren

#### 10.1 Allgemeine Verfahrensregeln

Die Beamtin oder der Beamte ist zu Beginn des Beurteilungsverfahrens durch die Erstbeurteilerin oder 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.

#### 10.2 Beurteilerin und Beurteiler

Die Beurteilung obliegt der Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die/dem zu Beurteilende beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

#### 10.2.1 Beurteilungsvorschlag

Die Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die/dem zu Beurteilende beschäftigt ist, soll eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvor-

schlags (Erstbeurteilung) beauftragen. Dies gilt nicht für die Leitung der Bergämter und Eichämter. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler muß in der Lage sein, sich aus eigener Ansichtung ein Urteil über die zu beurteilende Beamtin und den zu beurteilenden Beamten zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit der/des zu Beurteilenden reichen hierfür nicht aus. Hat die/dem zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz gewechselt und kann die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie/er sich die erforderlichen Kenntnisse z.B. durch Heranziehung einer/eines sachkundigen ehemaligen Vorgesetzten der/des zu Beurteilenden zu verschaffen. Satz 4 gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden oder Einrichtungen kann die Erstbeurteilung durch eine von der Leitung der Aufsichtsbehörde beauftragte Vorgesetzte oder einen beauftragten Vorgesetzten erstellt werden, die/der die in Absatz 1 Satz 3 genannten Voraussetzungen erfüllt.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig; sie/er ist an Weisungen nicht gebunden. Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der/dem Schlußzeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

#### 10.2.2 Schlußzeichnung

Die Schlußzeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Leitung der Behörde oder Einrichtung, bei der die/dem zu Beurteilende beschäftigt ist. Sie kann bei Beamtinnen und Beamten des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes allgemein eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten, die/der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlußzeichnung beauftragen, sofern der/dem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von Beamtinnen und Beamten des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten. Abweichend von den Sätzen 1 und 2 erfolgt die Schlußzeichnung für die zu Beurteilenden der Bergämter und der Eichämter durch die Leitung der jeweiligen Aufsichtsbehörde (Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen bzw. Landeskirchdirektion Nordrhein-Westfalen) oder durch eine von ihr beauftragte Beamtin oder durch einen von ihr beauftragten Beamten der Aufsichtsbehörde.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden und Einrichtungen erfolgt die Schlußzeichnung durch die Leitung der Aufsichtsbehörde.

Die/dem 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 Gesamturteil 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, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

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

#### 10.2.3 Mitwirkung der Personalstelle

Die Leitung der Personalstelle oder eine von ihr beauftragte Beamtin oder ein von ihr beauftragter Beamter berät die Beurteilerinnen und 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 Gesamturteils (Nr. 7) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamten 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 Eingangsamt der Laufbahn

Bei Beurteilungen im Eingangsamt 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 Gesamturteil (Nr. 7) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“.

##### 10.3.3 Beurteilungen aus besonderem Anlaß

Bei Beamteninnen und Beamten des einfachen Dienstes ist von einer Befähigungsbeurteilung abzusehen.

#### 10.4 Bekanntgabe

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

Der Beamten oder 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 Beamten oder dem Beamten und der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler geführt werden.

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

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

#### 11 Sonderregelung für Schwerbehinderte

11.1 Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter 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 der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung 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 die Erstbeurteilerin oder 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 Beamteninnen und Beamten des höheren Dienstes ist der obersten Dienstbehörde vorzulegen.

#### 13 Ergänzungsregelungen

Das Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie kann ergänzende Regelungen erlassen, um Besonderheiten in seinem Geschäftsbereich Rechnung zu tragen.

#### 14 Schlußvorschriften

Diese Beurteilungsrichtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr vom 7. 4. 1972 (SMBI. NW. 203034) für den Bereich des Ministeriums und der nachgeordneten Dienststellen außer Kraft.

**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	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Schwerbehindert</td> <td colspan="2">Teilzeitbeschäftigt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>nein</td> </tr> </table>	Schwerbehindert		Teilzeitbeschäftigt		<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein
Schwerbehindert		Teilzeitbeschäftigt												
<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein											
<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein											

**Beurteilungszeitraum**

von / bis

**II. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung (Nr. 11.2 BRL)** entfällt ist mündlich erfolgt liegt schriftlich vor**III. Leistungsbeurteilung****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) –**

115

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

Leistungsmerkmale und Einzelmerkmale	Punkte <sup>1)</sup> (Nr. 5.4 BRL)	Ggf. Begründung (Nr. 5.4 BRL)
<b>2.1 Arbeitsmenge</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.2 Arbeitsweise</b>	<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"/>	
<b>2.3 Arbeitsgüte</b>	<input type="checkbox"/>	
zu beurteilen sind:		
– Beachten von Vorschriften	<input type="checkbox"/>	
– Zweckmäßigkeit 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"/>	
<b>2.4 Führungsverhalten</b>	<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"/>	
– Förderung	<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) Beurteilungsmessstab (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 <sup>1)</sup> (Nr. 5.4 BRL)	Ggf. Begründung (Nr. 10.2.2 BRL)
<b>2.1 Arbeitsmenge</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.2 Arbeitsweise</b>	<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"/>	
<b>2.3 Arbeitsgüte</b>	<input type="checkbox"/>	
zu beurteilen sind:		
- Beachten von Vorschriften	<input type="checkbox"/>	
- Zweckmäßigkeit 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"/>	
<b>2.4 Führungsverhalten</b>	<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"/>	
- Förderung	<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 (ggf. Begründung gem. 10.2.2 BRL)	<input type="checkbox"/> Punkte (Nr. 5.4 BRL)
(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)	

**1) Beurteilungsmetab (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

#### **IV. Befähigungsbeurteilung**

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

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

10. The following table summarizes the results of the study.

### **3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)**

10. The following table summarizes the results of the study.

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

Ort und Datum

Unterschrift gem. Nr. 10.2.1 BRL

**– Endbeurteilung –**

**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 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 Beamte 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
-------	--------------

**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), 40237 Düsseldorf

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 USG enthalten.**

**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 96 82/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabeinsendungen 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 100, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569