



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

44. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 20. Juni 1991

Nummer 37

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	25. 5. 1991	RdErl. d. Innenministeriums Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums	786

203034

I.

**Richtlinien
für die dienstliche Beurteilung
der Beamten im Geschäftsbereich
des Innenministeriums**

RdErl. d. Innenministeriums v. 25. 5. 1991 –
II A 1 – 1.39.51 – 1/91

Auf Grund 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 7. März 1990 (GV. NW. S. 196/SGV. NW. 2030), werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamten (BRL) erlassen:

1 Ziel der dienstlichen Beurteilung

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

2 Anwendungsbereich

2.1 Diese Richtlinien gelten für die Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums.

2.2 Ausgenommen sind:

- Professoren und Dozenten i. S. des § 199 LBG an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen,
- Polizeivollzugsbeamte,
- Beamte in den Feuerwehren und an der Landesfeuerwehrschule.

3 Regelbeurteilung

3.1 Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Die Beamten des höheren Dienstes sind erstmalig zum _____, die Beamten des gehobenen Dienstes erstmalig zum _____, die Beamten des mittleren Dienstes erstmalig zum _____ zu beurteilen.

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

3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamte des einfachen Dienstes,
- Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamte, die als Beamte auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamten), die sich im Eingangsam A 5, A 9 oder A 13 befinden,
- Ehrenbeamte,
- Beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamte von Besoldungsgruppe B 3 an aufwärts mit Ausnahme der Leitenden Ministerialräte sowie

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

3.3 Bei Beamten, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag weniger als ein Jahr zum Kreis der zu beurteilenden Beamten gehört haben oder die nach dem Beurteilungsstichtag zum Kreis der zu beurteilenden 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 des Beamten zurückzustellen und nach Fortfall des Hemmnisses nachzuholen.

3.5 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 Beamten, die der Regelbeurteilung unterliegen, ist von dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, an die der Beamte abgeordnet ist, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, wenn der Beamte am Beurteilungsstichtag mindestens seit drei Monaten abgeordnet ist. Der Beitrag ist bei der Beurteilung zu verwerfen.

4 Sonstige Beurteilungen

4.1 Beurteilungen während der Probezeit

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

4.2 Beurteilungen im Eingangsam A 5, A 9 und A 13
Beamte (einschließlich 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 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 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 des Beamten im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie ihm übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Der Beamte ist an der Zusammensetzung 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 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 der Beamte den Anforderungen des Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten und im Vergleich zu den anderen 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 Beam-

ten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen (Nr. 3.1) bei der Festlegung der Gesamtnote durch denjenigen, der zur Schlußzeichnung (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 Schlußzeichnung 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 diesem Orientierungsrahmen anlehnt.

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Innensenministerium für dessen Geschäftsbereich nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beamte derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- ist die hiernach zu bildende Vergleichsgruppe zu klein oder stehen nach dem Stellenplan Beamte verschiedener Laufbahnen zueinander in Konkurrenz, können auch Beamte derselben Laufbahngruppe und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z. B. Leiter von Behörden/Einrichtungen, Gruppenleiter in einer obersten Landesbehörde, Referenten, Abteilungsleiter, Hilfsreferenten, Hauptdezernenten/Dezernenten) können auch Beamte derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

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 des Beamten auf seinen Wunsch in die Beurteilung aufgenommen,

sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

6.4 Körperlische Befähigung

Hinweise zur körperlichen Befähigung sind nur ausnahmsweise und im Einverständnis mit dem Beamten zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung des Beamten 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 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 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 Leistungszertifikaten während des Beurteilungszeitraumes sowie die Verwendung als Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Dozent, Prüfer oder Ausbildungsbemter sind anzugeben.

9 Besondere Interessen, Förderung und Verwendung

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

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

10 Beurteilungsverfahren

10.1 Allgemeine Verfahrensregeln

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.

Anlage 1

Für alle Beurteilungen ist der Beurteilungsvor- druck gemäß Anlage 1 zu verwenden.

10.2 Beurteiler

Die Beurteilung obliegt dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der der Beamte beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

10.2.1 Beurteilungsvorschlag

Der Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der der Beamte beschäftigt ist, soll einen Vorgesetzten des zu beurteilenden Beamten mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen. Der Erstbeurteiler muß in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über den zu beurteilenden Beamten zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit des Beamten reichen hierfür nicht aus. Hat der zu beurteilende Beamte während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz gewechselt und kann der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat er sich die erforderlichen Kenntnisse z. B. durch Heranziehung eines sachkundigen ehemaligen Vorgesetzten des zu Beurteilenden zu verschaffen. Satz 3 gilt entsprechend, wenn der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Für Leiter von Behörden oder Einrichtungen kann die Erstbeurteilung durch einen vom Leiter der Aufsichtsbehörde beauftragten Vorgesetzten erstellt werden, der die in Satz 2 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 den Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der der zu beurteilende Beamte beschäftigt ist. Er kann bei Beamten des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes allgemein einen Vorgesetzten, der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlußzeichnung beauftragen, sofern dem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von Beamten des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten.

Durch ergänzende Regelungen (Nr. 13) kann die oberste Dienstbehörde vorsehen, daß der Leiter der Aufsichtsbehörde oder ein von ihm beauftragter Beamter der Aufsichtsbehörde für die Schlußzeichnung zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

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

Der Schlußzeichnende ist für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. 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 er zur Beratung weitere personen- und sachkundige Bedienstete heran (Beurteilerbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsrecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

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

10.2.3 Mitwirkung der Personalstelle

Der Leiter der Personalstelle oder ein von ihm beauftragter Beamter 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 Gesamturteils (Nr. 7) tritt eine Beurteilung, ob sich 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 Eingangsamts A 5, A 9 und A 13

Bei Beurteilungen im Eingangsamts 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 Beamten des einfachen Dienstes ist von einer Befähigungsbeurteilung abzusehen.

10.4 Bekanntgabe

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

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 dem Beamten und dem Erstbeurteiler geführt werden.

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

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen 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 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 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 Beamten des höheren Dienstes ist der obersten Dienstbehörde vorzulegen.

13 Ergänzungsregelungen

Das Innenministerium erläßt ergänzende Regelungen, um Besonderheiten im Geschäftsbereich Rechnung zu tragen.

14 Schlußvorschriften

Diese Beurteilungsrichtlinien treten am 1. Juni 1992 in Kraft. Gleichzeitig tritt der RdErl. d. Innenministers vom 8. September 1959 (SMBI. NW. 203034) für den Geschäftsbereich des Innenministeriums 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	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**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)

3. Gesamtnote der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.4 BRL)

Festsetzung der Gesamtnote **Punkte (Nr. 5.4 BRL)**

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"/>	
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 Arbeitsgüt e	<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"/>	
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"/>	
– 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) 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 BBL)

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

100

3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company. Calculate the mean, median, mode, and range.

– 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:			
	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)

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company.

3. Körperliche Befähigung (Nr. 6.4 BRL)

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company.

– 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 Beamten bekanntgegeben durch

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

Datum

Unterschrift

**Anlage 2
(zu Nr. 5.3)**

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 Interessengegensätzen 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

Zielstrebig 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.

**Anlage 3
(zu Nr. 6.2)**

Allgemeine Fähigkeiten

Befähigungsmerkmale

1 Lernfähigkeit

Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und erweitern.

2 Aufgeschlossenheit für nicht erlernte Fachgebiete

Methoden und Ergebnisse nicht erlerner Fachgebiete in der eigenen Arbeit berücksichtigen.

3 Überblick

Das Wesentliche rasch erfassen, ohne sich in Einzelheiten zu verlieren.

4 Genauigkeit

Sorgfältiges, alle wesentlichen Einzelheiten berücksichtigendes Arbeiten.

5 Zuverlässigkeit

Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben.

6 Einfallsreichtum

Eigene Ideen in die Arbeit einbringen.

- 7 Merkfähigkeit**
Informationen abrufbereit im Gedächtnis haben.
- 8 Urteilsfähigkeit**
Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen.
- 9 Geistige Beweglichkeit**
Wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen.
- 10 Auffassungsgabe**
Informationen verstehen, Probleme begreifen.
- 11 Schriftliche Ausdrucksfähigkeit**
Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich formulieren.
- 12 Mündliche Ausdrucksfähigkeit**
Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen mündlich formulieren.
- 13 Kontaktfähigkeit**
Verbindungen aufnehmen und erhalten.
- 14 Fähigkeit zur Gruppenarbeit**
Durch Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse erzielen.
- 15 Delegationsfähigkeit**
Aufgabengerechte Übertragung von Verantwortung auf Mitarbeiter.
- 16 Verhandlungsgeschick**
Verhandlungen unter Würdigung von Interessen, Gegenstücken und Gemeinsamkeiten zielorientiert führen.
- 17 Praxisgerechtes Arbeiten**
Aufgaben praxisbezogen lösen.
- 18 Organisationsfähigkeit**
Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht planen, koordinieren und durchführen.
- 19 Konzeptionelles Arbeiten**
Längerfristige, grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln.
- 20 Initiative**
Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.
- 21 Selbständigkeit der Durchführung**
Aufgaben ohne Anleitung erledigen.
- 22 Entscheidungsvermögen**
Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen.
- 23 Durchsetzungsfähigkeit**
Getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Einwendungen durchsetzen.
- 24 Einsichtsfähigkeit**
Verständnis für die Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen.
- 25 Kritikfähigkeit**
Bereitschaft zur Selbstkritik und Annahme berechtigter Kritik Dritter.
- 26 Belastbarkeit**
Der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen auch auf längere Dauer gewachsen sein.
- 27 Verantwortungsbereitschaft**
Bereitschaft, im Zuständigkeitsbereich Verantwortung zu übernehmen.
- 28 Mitarbeiterführung**
Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren; Kritik in angemessener und konstruktiver Form äußern.
- 29 Verständnis für andere Themen und Fachbereiche**
Hineinversetzen in Belange und Interessen anderer.

- MBl. NW. 1991 S. 786.

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 Vorabinnsendungen 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 Nummen 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, 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