



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

57. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 3. Dezember 2004

Nummer 44

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
203034	26. 10. 2004	RdErl. d. Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten des Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie und im Geschäftsbereich des Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie	1106
71260	15. 11. 2004	Bek. d. Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie Satzung der „Stiftung des Landes Nordrhein-Westfalen für Wohlfahrtspflege“	1133

II.

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

Datum	Titel	Seite
Finanzministerium		
22. 10. 2004	RdErl. – Anteil der Gemeinden an der Umsatzsteuer im Haushaltsjahr 2004.	1135
12. 11. 2004	RdErl. – Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen ab 1. Januar 2005	1135
Innenministerium		
19. 11. 2004	RdErl. – Fortbildung der Bediensteten der Aufsichtsbehörden über die Standesämter und in Namensänderungsangelegenheiten	1135

I.

203034

**Richtlinien
für die dienstliche Beurteilung
der Beschäftigten des Ministeriums
für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie
und im Geschäftsbereich des
Ministeriums für Gesundheit, Soziales,
Frauen und Familie**

RdErl. d. Ministeriums für Gesundheit,
Soziales, Frauen und Familie v. 26. 10. 2004
– I 1 – 2003 –

1**Allgemeines****1.1**

Die Beurteilung hält die Qualifikation, d. h. die fachliche Leistung, Befähigung und Eignung der Beschäftigten fest.

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidungen über die Verwendung der Beschäftigten und über ihr berufliches Fortkommen, bei Beamtinnen und Beamten über die Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

1.2

Beurteilungen erfordern von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die Vorgesetzten müssen sich laufend ein Bild von den Leistungen und Fähigkeiten der Beschäftigten machen **und** darauf in regelmäßigen Gesprächen eingehen. Geben die Leistungen oder das dienstliche Verhalten Anlass zur Kritik, ist dies mit dem Ziel, eine Verbesserung zu erreichen, mit den Beschäftigten in diesen Gesprächen zu erörtern.

1.3

Lebens- und Dienst Erfahrung sind zu berücksichtigen, soweit sie sich in den fachlichen Leistungen oder in der Befähigung oder Eignung der Beschäftigten niederschlagen. Eine durch Teilzeit oder Freistellung (Tätigkeit in Personal- und Schwerbehindertenvertretungen) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

1.4

Bei Beurteilungen von Vorgesetzten ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten. Dabei ist u. a. zu berücksichtigen, ob sie regelmäßige Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt, Zielvereinbarungen getroffen und die Frauenförderpläne beachtet haben.

2**Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und die Beamten des Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie und der folgenden Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Ministeriums: Versorgungsämter, Kurklinik „Eggeland“, Landesstelle für Aussiedler, Zuwanderer und ausländische Flüchtlinge, Landesbeauftragter für den Maßregelvollzug, Landesversicherungsamt, Landesinstitut für den Öffentlichen Gesundheitsdienst, Zentralstelle der Länder für Gesundheitsschutz bei Arzneimitteln und Medizinprodukten, Balnotherme im Staatsbad Oeynhausen.

Angestellte der Vergütungsgruppe V b BAT (vergleichbar mit dem gehobenen Dienst) und höher der vorgenannten Behörden und Einrichtungen nehmen freiwillig an Beurteilungen entsprechend diesen Richtlinien teil. Angestellte, die an der Regelbeurteilung entsprechend diesen Richtlinien nicht teilnehmen, sind darauf hinzuweisen,

dass ihre fachliche Leistung, Befähigung und Eignung bei Entscheidungen im Sinne von Nummer 1.1 Satz 2 auf andere Weise festgestellt werden.

Die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen, des Innenministeriums (RdErl. d. Innenministeriums v. 20. 12. 2001 – SMBl. 203034 –) sind auch auf die dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie angehörenden Beschäftigten bei den Bezirksregierungen anzuwenden.

3**Regelmäßige Beurteilungen****3.1**

Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag zu beurteilen. Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag erstellt sein.

3.2

Von der regelmäßigen Beurteilung sind ausgenommen:

- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Beamtinnen und Beamte in der laufbahnrechtlichen Probezeit/Bewährungszeit,
- Beamtinnen und Beamte oberhalb der BesGr. B 3 und entsprechend eingruppierte Angestellte,
- Beschäftigte, die eine Führungsposition auf Probe oder auf Zeit innehaben,
- Beamtinnen und Beamte (einschl. Aufstiegsbeamtinnen und -beamte), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden,
- Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate Dienst geleistet haben,
- Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag das 58. Lebensjahr vollendet haben – soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen – und

auf eigenen Antrag Beamtinnen und Beamte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben und sich im Endamt ihrer Laufbahn (A 5 Z, A 9 Z, A 13 g.D.) oder in den Besoldungsgruppen B 2 und B 3 befinden.

Diese Beschäftigten, die sich nicht beurteilen lassen wollen, sind auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen hinzuweisen. In einer schriftlichen Erklärung haben sie ausdrücklich zu bestätigen, dass sie Kenntnis darüber haben, bei späteren Beförderungsentscheidungen nicht berücksichtigt zu werden.

3.3

An der regelmäßigen Beurteilung nehmen zum Stichtag nicht teil:

- Beschäftigte, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich eines/einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben. Ihre Regelbeurteilung ist nachzuholen, jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem sie den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen haben. Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist. Nachbeurteilungen können zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag liegen muss.
- Beschäftigte, deren Beurteilung zum Stichtag nicht möglich ist (z. B. schwebendes Disziplinarverfahren); die Beurteilung ist unter Anlegung der zum Stichtag geltenden Maßstäbe nach Wegfall der Hinderungsgründe nachzuholen.
- Beschäftigte, deren Beurteilung nicht zweckmäßig ist (z. B. längere Erkrankung); die Beurteilung ist unter Anlegung der zum Stichtag geltenden Maßstäbe spä-

testens sechs Monate nach Wegfall des Hinderungsgrundes nachzuholen.

- Beschäftigte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nummern 3.1 oder 4). Sie nehmen erst an der nächsten Regelbeurteilung wieder teil.
- auf eigenen Antrag Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppe A 13, soweit sie
 - in der letzten Regelbeurteilung mit der Gesamtnote „5 Punkte“ beurteilt worden sind,
 - erfolgreich an einem geregelten Aufstiegsverfahren teilgenommen haben und
 - das 52. Lebensjahr vollendet haben.

Soweit Nachbeurteilungen vorgenommen werden, gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften einschließlich der Richtsätze nach Nummer 7.4 dieser Richtlinien.

4

Sonstige Beurteilungen

4.1

Beurteilungen während der Probezeit

Beamtinnen und Beamte sind nach der Hälfte der jeweiligen laubahnrechtlichen Probezeit und spätestens drei Monate vor Ablauf der laubahnrechtlichen Probezeit zu beurteilen.

4.2

Beurteilungen im Eingangsamt

Beamtinnen und Beamte, die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahngruppe befinden (einschl. der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten), werden grundsätzlich drei Monate vor dem für eine Beförderung in das erste Beförderungsamts frühestmöglichen Zeitpunkt beurteilt; eine Beurteilung setzt voraus, dass die Beamtin/der Beamte über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten Dienst geleistet hat.

4.3

Beurteilungen bei Beurlaubungen oder vollen Freistellungen

Beschäftigte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem dem Beginn der Beurlaubung oder Freistellung folgenden Beurteilungsstichtag (Beurteilung nach Nummer 3.3) oder dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag noch andauert, können auf eigenen Antrag mit Beginn der Beurlaubung oder der Freistellung (ggf. deren Verlängerung) beurteilt werden, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben. Eine hiernach zulässige Beurteilung hat auch den Vergleich zu den übrigen Beschäftigten, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung zuzuordnen wäre, zu berücksichtigen.

4.4

Beurteilungen bei Versetzungen zu anderen Dienststellen

Bei einer Versetzung zu einem anderen Dienstherrn oder in einen anderen Geschäftsbereich des Landes ist grundsätzlich eine Beurteilung abzugeben; sie kann ohne Gesamturteil ergehen. Liegt die letzte Regelbeurteilung nicht länger als ein Jahr zurück, so gilt diese Beurteilung zugleich als „Beurteilung aus Anlass der Versetzung“.

Bei Versetzungen innerhalb der nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des MGSFF über den Bereich einer die Beurteilung abschließend zeichnenden Dienststelle hinaus sowie bei Versetzungen vom Ministerium in den nachgeordneten Geschäftsbereich hat die abgebende Stelle zeitgleich mit dem Ausscheiden einen Beurteilungsbeitrag auf dem Beurteilungsbogen für die nächste Beurteilung zu fertigen, sofern seit der letzten Beurteilung mindestens 12 Monate vergangen sind.

4.5

Beurteilungen bei Versetzungen aus einer anderen Verwaltung

Beschäftigte, die aus einer anderen Verwaltung in den nachgeordneten Bereich des MGSFF versetzt worden sind und hier einer regelmäßigen Beurteilung unterliegen, nehmen grundsätzlich erst zum nächsten Stichtag an einer Beurteilung teil; die Nummern 3.2 und 3.3 gelten entsprechend.

Für Beschäftigte, die an das Ministerium versetzt worden sind und hier einer regelmäßigen Beurteilung unterliegen, ist frühestens sechs, spätestens zwölf Monate nach Aufnahme der Dienstgeschäfte eine Beurteilung durchzuführen. Eine Beurteilung entfällt, wenn die/der Beschäftigte nach dem letzten Beurteilungsstichtag im Ministerium befördert worden ist.

Bei einer Versetzung von einem anderen Dienstherrn oder aus einem anderen Geschäftsbereich des Landes ist zeitgleich mit der Übernahme ein Beurteilungsbeitrag anzufordern.

4.6

Beurteilungen nach Beförderungen

Beschäftigte, die nach der letzten Regelbeurteilung befördert worden sind und die sich nach Ablauf von einem Jahr nach dieser Beförderung einer neuen Beförderungsentscheidung stellen wollen, können eine Nachbeurteilung beantragen.

Soweit Nachbeurteilungen vorgenommen werden, gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften einschließlich der Richtsätze nach Nummer 7.4 dieser Richtlinien.

5

Beurteilungsverfahren

Das Beurteilungsverfahren ist zweistufig und besteht aus Erstbeurteilung und Endbeurteilung. Der Endbeurteilung geht eine Konferenz der Beurteilenden voraus.

5.1

Erstellung der Beurteilung

Die Beurteilungen werden von den in der **Anlage B** bezeichneten Beurteilenden erstellt.

5.2

Aufgabenbeschreibung, Beurteilungsgespräch

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nummer 7.1) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beschäftigten sind an der Zusammenstellung zu beteiligen.

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

In einem Beurteilungsgespräch zwischen Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und zu Beurteilender/Beurteilendem erfolgt ein Austausch über eine **vorläufige** Bewertung der im Beurteilungszeitraum erbrachten Arbeitsleistungen sowie über Fortbildungs- und Personalentwicklungswünsche, ohne dass in diesem Gespräch schon Aussagen über die vorgesehene Benotung getroffen werden.

5.3

Besprechungen der Erst- und Endbeurteilerinnen, der Erst- und Endbeurteiler

Vor der Erstellung der Erstbeurteilung sind Gespräche der Endbeurteilerinnen/Endbeurteiler mit den Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteilern unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe und Beachtung der festgelegten Richtsätze zu führen.

5.4

Erstbeurteilung

Die Erstbeurteilung wird von den in der **Anlage B** bezeichneten Beurteilenden erstellt. Sie sind dabei an Weisungen nicht gebunden. Ist die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler nicht unmittelbare/r Vorgesetzte/r der/des zu Beurteilenden, holt sie/er das schriftliche Votum der/des Vorgesetzten ein. Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

5.5

Endbeurteilung

Die Endbeurteilung erfolgt durch die in der **Anlage B** bezeichneten Beurteilenden. Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler zieht zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, weitere personen- und sachkundige Bedienstete (nächstniedrigere Vorgesetztebene, Personalbereich) und die Gleichstellungsbeauftragte heran (Konferenz der Beurteilenden). Die Beurteilungen sind in dieser Konferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestuft und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler keinen Anlass, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung nicht überein, so hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler die abweichende Beurteilung mit für die Beschäftigten nachvollziehbaren Gründen zu erläutern. Gleiches gilt für alle Vorgesetzten zwischen Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und Endbeurteilerin/Endbeurteiler.

5.6

Wechsel der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über den zu Beurteilenden/die zu Beurteilende zu bilden. Hat sie/er im Beurteilungszeitraum gewechselt, so ist die Vorgängerin/der Vorgänger an der Beurteilung zu beteiligen, wenn sie/er die Voraussetzungen des Satzes 1 erfüllt. Die Beteiligung als solche ist in der Beurteilung zu vermerken.

5.7

Abgeordnete Beschäftigte

Für Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag länger als sechs Monate an eine andere Dienststelle abgeordnet sind oder waren, ist die Beurteilung im Benehmen mit der Leitung der Dienststelle abzugeben, zu der die Beschäftigte/der Beschäftigte abgeordnet ist oder war. Die Beteiligung als solche ist in der Beurteilung zu vermerken. Dies gilt nicht für Beschäftigte, die im Rahmen des oberen Durchlaufs an das Ministerium abgeordnet sind.

5.8

Beurteilung Schwerbehinderter

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO). Ferner sind die besonderen Regelungen in den Richtlinien zur Durchführung des Sozialgesetzbuchs IX (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande NRW – hier Nummer 10 – zu beachten (SMBL NRW 203030).

Die Personalstelle teilt der Schwerbehindertenvertretung die bevorstehende Beurteilung eines Schwerbehinderten rechtzeitig mit. Dadurch wird der Schwerbehindertenvertretung ermöglicht, im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten ein vorbereitendes Gespräch mit der Beurteilerin/dem Beurteiler zu suchen. Im Beurteilungsgespräch soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss

auf die Arbeitsleistung hat. Die Durchführung des Gespräches ist auf Wunsch der/des Beschäftigten in der Beurteilung zu dokumentieren. Die Schwerbehindertenvertretung ist auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen zum Beurteilungsgespräch hinzuzuziehen. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

6

Beurteilungsbogen

Für Beurteilungen ist ein Beurteilungsbogen (**Anlage A**) zu verwenden.

7

Beurteilung

Die Beurteilung besteht aus Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie aus einem Verwendungsvorschlag.

7.1

Leistungsbeurteilung

7.1.1

Inhalt

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

7.1.2

Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsweise,
- Arbeitsorganisation,
- Arbeitseinsatz,
- Arbeitsgüte,
- Arbeitserfolg,
- Soziale Kompetenz,
- Führungsverhalten

zu bewerten.

Merkmale, die nicht beurteilt werden können, sind unter Angabe der Gründe zu streichen.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die/der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Die Leistungsbewertung schließt mit einer Gesamtnote ab.

Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen.

7.1.3

Beurteilungsmaßstab und Bewertung

Für die Bewertung der Merkmale und die Bildung der Gesamtnote sind folgende Noten zu verwenden:

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

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.
Die Bandbreite der Gesamtnoten ist voll auszuschöpfen.

7.2

Befähigungsbeurteilung

7.2.1

Inhalt

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt. Die Aussagen in der Befähigungsbeurteilung fließen in den Verwendungsvorschlag ein.

7.2.2

Befähigungsmerkmale, Ausprägungsgrade

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- schwächer ausgeprägt
- gut ausgeprägt
- stärker ausgeprägt
- besonders stark ausgeprägt

zu bewerten.

Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind unter Angabe der Gründe zu streichen.

Eine Gesamtbewertung ist nicht vorzunehmen.

7.3

Gesamturteil

Aus der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung und aus der Befähigungsbeurteilung ist ein Gesamturteil zu bilden, dem die Notenskala der Nummer 7.1.3 zugrunde zu legen ist.

7.4

Richtsätze

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beschäftigten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei Festlegung des Gesamturteils durch denjenigen, dem die Endbeurteilung obliegt, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) 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 des jeweils zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern.

Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamturteil	4 Punkte	20 v. H.
Gesamturteil	5 Punkte	10 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der Beschäftigten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer Endbeurteilerin/eines Endbeurteilers.

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

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beschäftigte derselben Laufbahn (§ 4 Abs. 1 LVO) und derselben Besoldungsgruppe bzw. der entsprechenden Vergütungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen und entsprechende Angestellte zueinander in Konkurrenz, können auch Be-

schäftigte derselben Laufbahngruppe und derselben Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;

- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Leiterinnen/Leiter von Behörden/Einrichtungen, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter bei nachgeordneten Behörden, Referatsleiterinnen/Referatsleiter, Referentinnen/Referenten, Hauptdezernentinnen/Hauptdezernenten, Dezernentinnen/Dezernenten), können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

7.5

Beurteilungsspiegel

Nach jeder Beurteilungsmaßnahme (Regelbeurteilung) wird ein Beurteilungsspiegel erstellt, der jeder Beurteilung innerhalb der Vergleichsgruppe beizufügen und mit in die Personalakte aufzunehmen ist; hierbei sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

7.6

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 Beschäftigten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

8

Bekanntgabe, Besprechung und Verbleib der Beurteilung

8.1

Bekanntgabe der Beurteilung

Die Beurteilung ist jeder/jedem Beurteilten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens durch Übergabe oder Übersendung einer Ablichtung (gegen Empfangsbescheinigung) bekanntzugeben.

8.2

Besprechung der Beurteilung

Nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens ist die Beurteilung auf Wunsch zu erläutern. Das Gespräch ist grundsätzlich von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zu führen. Die/Der Vorgesetzte, die/der ein von der Erstbeurteilung abweichendes Votum abgegeben hat, hat dieses Votum gegenüber der/dem Beurteilten zu vertreten.

8.3

Verbleib der Beurteilung

Die Beurteilung und schriftliche Gegenäußerungen sind zu den Personalakten zu nehmen. Beurteilungsbeiträge, die einen erheblichen Teil des Beurteilungszeitraums abdecken, werden in die Personalakten aufgenommen.

Durchschriften der Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten ab BesGr. A 15 und von Angestellten ab Vergütungsgruppe I a BAT sind dem Ministerium vorzulegen; sie sind zu den dort geführten Personalnebenakten zu nehmen.

9

In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Zum selben Zeitpunkt treten alle entgegenstehenden oder anderslautenden Anordnungen außer Kraft.

Vertraulich behandeln!

Anlage A



Dienstliche Beurteilung

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

Name:

Vertraulich behandeln!

Vertraulich behandeln!

- 2 -

Name:

Dienstliche Beurteilung

Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!

Regelbeurteilung gemäß

☐

Nr. 3.1 BRL

☐

Nr. 3.3 BRL

Sonstige Beurteilung: (Nr. 4 BRL)

☐

während der Probezeit

(Nr. 4.1 BRL)

☐

im Eingangsamt der Laufbahn

(Nr. 4.2 BRL)

☐

aus besonderem Anlass

(Nr. 4.3 , 4.4 , 4.5 BRL)

Beurteilungszeitraum: vom: bis:

Personalangaben:

Familiename, ggfs. abweichender Geburtsname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Amts-/
Dienstbezeichnung:Besoldungs-/
Vergütungsgruppe:

Dienststelle:

Organisationseinheit:

Funktion:

Teilzeitbeschäftigt:

Teilfreistellung:

☐

ja

☐ nein☐

ja

☐ neinSchwerbehindert: ☐ ja ☐ nein

Die Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden am:

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

Abgeordnet vom bis

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

Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler ausgefüllt!

Beurteilungsgespräch (Nr. 5.2 BRL) hat stattgefunden am:

Bei Schwerbehinderung: Die Schwerbehindertenvertretung hat ☐ teilgenommen ☐ nicht teilgenommenBeurteilungsbeitrag (Nr. 5.6 BRL) eingeholt: ☐ nicht erforderlich: ☐

Vertraulich behandeln!

Vertraulich behandeln!

– 3 –

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Aufgabenbeschreibung (Nr. 5.2 BRL)

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

Vertraulich behandeln!

Vertraulich behandeln!

– 4 –

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!	
Erstbeurteilung	
Leistungsbeurteilung: (bei Beurteilung während der Probezeit ist Nr. 4.1 BRL, bei Beurteilungen im Eingangsamt ist Nr. 4.2 BRL zu beachten.)	
1.	Arbeitsweise in die Bewertung sind einzubeziehen: ➤ Zusammenhänge beachten Verständnis für - andere Fachbereiche (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen) - wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge ➤ Prioritäten berücksichtigen (Erkennen und Beachten von Wertigkeiten) ➤ Konzentrieren auf das Wesentliche (nicht Verlieren in Einzelheiten) ➤ Gestaltungsspielräume nutzen (bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen)
2.	Arbeitsorganisation (den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend) in die Bewertung sind einzubeziehen: ➤ Planung ➤ Strukturierung (zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen) ➤ Effizienz (Aufwand zur Zielerreichung)
3.	Arbeitseinsatz in die Bewertung sind einzubeziehen: ➤ Eigenständigkeit (Handeln ohne Anstoß und Anleitung) ➤ Initiative zeigen (Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen)

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

Vertraulich behandeln!

Name:

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

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

Vertraulich behandeln!

– 6 –

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung

7.	Führungsverhalten	
	(die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend) zu bewerten sind:	
	➤ Arbeitsverteilung	
	➤ Führung über Ziele	
	➤ Delegation	
	➤ Anleitung und Aufsicht	
	➤ Anerkennung und Kritik	
	➤ Förderung	

Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:

Die Beschäftigte / Der Beschäftigte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die

.....

und daher mit Punkt(en) bewertet wird.

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

Vertraulich behandeln!

Vertraulich behandeln!

- 7 -

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung**Befähigungsbeurteilung**

Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad	A	B	C	D
➤ Geistige Beweglichkeit (wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen)	☐	☐	☐	☐
➤ Urteilsfähigkeit (Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)	☐	☐	☐	☐
➤ Konzeptionelles Arbeiten (grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln)	☐	☐	☐	☐
➤ Entscheidungsvermögen (Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen)	☐	☐	☐	☐
➤ Kreativität (eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen)	☐	☐	☐	☐
➤ Ausdrucksfähigkeit mündlich (verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren)	☐	☐	☐	☐
➤ Ausdrucksfähigkeit schriftlich (dem Verständnis der Adressatin bzw. des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen)	☐	☐	☐	☐
➤ Verständnis für - Fachtechnik und Verwaltung (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)	☐	☐	☐	☐
- wirtschaftliche Zusammenhänge	☐	☐	☐	☐
- Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☐	☐	☐
➤ Verhandlungsgeschick (Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen)	☐	☐	☐	☐
➤ Einsichtsfähigkeit (Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen)	☐	☐	☐	☐
➤ Kritikfähigkeit (Aktive und passive Kritikfähigkeit)	☐	☐	☐	☐
➤ Belastbarkeit (der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein)	☐	☐	☐	☐

schwächer ausgeprägt = A
gut ausgeprägt = B
stärker ausgeprägt = C
besonders stark ausgeprägt = D

Vertraulich behandeln!

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.6 BRL)

Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 7.6 BRL)

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

Verwendungsvorschlag (Nr. 7 Satz 1 BRL)

Name:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen!

Erstbeurteilung

Gesamturteil (Nr. 7.3 BRL)

(nicht bei Beurteilungen während der Probezeit Nr. 4.1 BRL)

Gesamturteil der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers in Punkten

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt (Nr. 5.8 BRL)

☐

ja

☐

nein

Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)

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

☐

besonders bewährt

☐

bewährt

☐

nicht bewährt

☐

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

Ort/Datum

Unterschrift der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers:

.....

.....

– 10 –

Name:

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

Stellungnahme

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Beurteilung

zu

☐

nicht zu

☐

und empfehle, das Gesamturteil mit

.....

Punkten festzusetzen.

Die Empfehlung basiert auf den von mir vorgenommenen Änderungen

☐

in der Leistungsbeurteilung (Anlage L zu Seite 10)

☐

in der Befähigungsbeurteilung (Anlage B zu Seite 10)

Begründung:

Ort/Datum:

Unterschrift der /des Vorgesetzten:

Name:

Von der Endbeurteilerin / dem Endbeurteiler auszufüllen!

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

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Beurteilung

zu

☐

nicht zu

☐

und setze das Gesamturteil mit

.....

Punkten fest.

Das Gesamturteil habe ich nach den von mir vorgenommenen Änderungen

☐

in der Leistungsbeurteilung (Anlage L zu Seite 11)

☐

in der Befähigungsbeurteilung (Anlage B zu Seite 11):

festgesetzt.

Begründung:

Ort/Datum:

Unterschrift der Endbeurteilerin/des Endbeurteilers:

– 12 –

Name:

Von der Personalstelle auszufüllen und zu unterschreiben!**Bekanntgabe** (Nr. 8.1 BRL)Die vorstehende Beurteilung wurde der / dem Beurteilten
bekanntgegeben durch:☐

Übergabe einer Abschrift am:

☐

Übersendung einer Abschrift am:

Ort/Datum:

Unterschrift:

Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben!**Besprechung** (Nr. 8.2 BRL)☐

Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am:

Ort/Datum:

Unterschrift:

Name:

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

Begründung der Abweichung

Die Leistungsmerkmale

beurteile ich mit.....Punkten

1.	Arbeitsweise: ➤ Zusammenhänge beachten ➤ Prioritäten berücksichtigen ➤ Konzentrieren auf das Wesentliche ➤ Gestaltungsspielräume nutzen	 		
2.	Arbeitsorganisation ➤ Planung ➤ Strukturierung ➤ Effizienz	 		
3.	Arbeitseinsatz ➤ Eigenständigkeit ➤ Initiative zeigen	 		
4.	Arbeitsgüte: ➤ Sorgfalt und Gründlichkeit ➤ Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben ➤ Effektivität	 		

– 2 –

5.	Arbeitserfolg		
	➤ Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades		
	➤ Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse		
6.	Soziale Kompetenz		
	➤ Verantwortungsbereitschaft		
	➤ Zuverlässigkeit		
	➤ Teamorientiertes Handeln		
	➤ Umgang mit Konfliktsituationen		
	➤ Informationen		
	➤ Umgang mit Bürgern		
	➤ Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, mit Kolleginnen und Kollegen, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern		
7.	Führungsverhalten		
	➤ Arbeitsverteilung		
	➤ Führung über Ziele		
	➤ Delegation		
	➤ Anleitung und Aufsicht		
	➤ Anerkennung und Kritik		
	➤ Förderung		
Ort/Datum:		Unterschrift der /des Vorgesetzten:	

Name:

Von der/dem Vorgesetzten der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers auszufüllen!

Begründung der Abweichung**Befähigungsbeurteilung**

Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad	A	B	C	D
➤ Geistige Beweglichkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Urteilsfähigkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Konzeptionelles Arbeiten	☐	☐	☐	☐
➤ Entscheidungsvermögen	☐	☐	☐	☐
➤ Kreativität	☐	☐	☐	☐
➤ Ausdrucksfähigkeit mündlich	☐	☐	☐	☐
➤ Ausdrucksfähigkeit schriftlich	☐	☐	☐	☐
➤ Verständnis für Fachtechnik und Verwaltung	☐	☐	☐	☐
- wirtschaftliche Zusammenhänge	☐	☐	☐	☐
- Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☐	☐	☐
➤ Verhandlungsgeschick	☐	☐	☐	☐
➤ Einsichtsfähigkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Kritikfähigkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐
Ort/Datum:	Unterschrift der /des Vorgesetzten:			

Name:

Von der Endbeurteilerin/ dem Endbeurteiler auszufüllen! (Nr. 5.5 BRL)		
Begründung der Abweichung		
Die Leistungsmerkmale	beurteile ich mit.....Punkten	
1. Arbeitsweise: ➤ Zusammenhänge beachten ➤ Prioritäten berücksichtigen ➤ Konzentrieren auf das Wesentliche ➤ Gestaltungsspielräume nutzen	 	
2. Arbeitsorganisation ➤ Planung ➤ Strukturierung ➤ Effizienz	 	
3. Arbeitseinsatz ➤ Eigenständigkeit ➤ Initiative zeigen	 	
4. Arbeitsgüte: ➤ Sorgfalt und Gründlichkeit ➤ Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben ➤ Effektivität	 	

5.	Arbeitserfolg		
	➤ Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades		
	➤ Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse		
6.	Soziale Kompetenz		
	➤ Verantwortungsbereitschaft		
	➤ Zuverlässigkeit		
	➤ Teamorientiertes Handeln		
	➤ Umgang mit Konfliktsituationen		
	➤ Informationen		
	➤ Umgang mit Bürgern		
	➤ Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, mit Kolleginnen und Kollegen, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern		
7.	Führungsverhalten		
	➤ Arbeitsverteilung		
	➤ Führung über Ziele		
	➤ Delegation		
	➤ Anleitung und Aufsicht		
	➤ Anerkennung und Kritik		
	➤ Förderung		
Ort/Datum:		Unterschrift der Endbeurteilerin/des Endbeurteilens:	

- 1 -

Anlage B zu Seite 11

Name:

Von der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auszufüllen!

Begründung der Abweichung**Befähigungsbeurteilung**

Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad	A	B	C	D
➤ Geistige Beweglichkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Urteilsfähigkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Konzeptionelles Arbeiten	☐	☐	☐	☐
➤ Entscheidungsvermögen	☐	☐	☐	☐
➤ Kreativität	☐	☐	☐	☐
➤ Ausdrucksfähigkeit mündlich	☐	☐	☐	☐
➤ Ausdrucksfähigkeit schriftlich	☐	☐	☐	☐
➤ Verständnis für Fachtechnik und Verwaltung	☐	☐	☐	☐
- wirtschaftliche Zusammenhänge	☐	☐	☐	☐
- Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☐	☐	☐
➤ Verhandlungsgeschick	☐	☐	☐	☐
➤ Einsichtsfähigkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Kritikfähigkeit	☐	☐	☐	☐
➤ Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐
Ort/Datum:	Unterschrift der Endbeurteilerin/des Endbeurteilers:			

Anlage B

Laufbahn/ Funktion	Erstbeurteiler/ in	Endbeurteiler/in
--------------------	--------------------	------------------

Ministerium

mittlerer Dienst gehobener Dienst Referentinnen/ Referenten	Referatsleiter/in	Staatssekretär/in
Referatsleiterinnen/ Referatsleiter	unmittelbare/r Vorgesetzte/r (ständige/r Vertreter/in bzw. Abteilungsleiter/in)	Staatssekretär/in

Landesbeauftragte/r für den Maßregelvollzug

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernent/in	Landesbeauftragte/r für den Maßregelvollzug
Dezernentinnen/Dezernenten Dezernatsleiterinnen/ Dezernatsleiter	Landesbeauftragte/r für den Maßregelvollzug	Ministerium
Landesbeauftragte/r für den Maßregelvollzug	Ministerium	Ministerium

Landesversicherungsamt

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernent/in	Direktor/in
Dezernentinnen/ Dezernenten	Abteilungsleiter/in	Direktor/in
Abteilungsleiterinnen Abteilungsleiter	Direktor/in	Ministerium
Direktor/in	Ministerium	Ministerium

Landesinstitut für den Öffentlichen Gesundheitsdienst

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Dezernatsleiter/in	Direktor/in
Dezernentinnen/ Dezernenten Dezernatsleiterinnen/ Dezernatsleiter	Abteilungsleiter/in	Direktor/in
Abteilungsleiterinnen Abteilungsleiter	Direktor/in	Bezirksregierung Detmold
Direktor/in	Bezirksregierung Detmold	Ministerium

Zentralstelle der Länder für Gesundheitsschutz bei Arzneimitteln und Medizinprodukten

mittlerer Dienst gehobener Dienst höher Dienst	Leiter/in der ZLG	Bezirksregierung Köln
Institutsleiter/in	Bezirksregierung Köln	Ministerium

Versorgungskuranstalt

einfacher Dienst mittlerer Dienst gehobener Dienst höherer Dienst (außer Fachbereichsleiter/ Fachbereichsleiterinnen)	Fachbereichsleiter/in	Leiter/in der Versorgungskuranstalt
Fachbereichsleiterinnen/ Fachbereichsleiter des	Leiter/in der Versorgungskuranstalt	Bezirksregierung Münster
Leiter/in der Versorgungskuranstalt	Bezirksregierung Münster	Ministerium

Landesstelle Unna – Massen

einfacher Dienst mittlerer Dienst gehobener Dienst	Abteilungsleiter/in	Leiter/in der LUM
höherer Dienst (außer Abteilungsleiter/ Abteilungsleiterinnen)	Abteilungsleiter/in	Leiter/in der LUM
Abteilungsleiterinnen Abteilungsleiter	Leiter/in der LUM	Bezirksregierung Münster
Leiter/in der LUM	Bezirksregierung Münster	Ministerium

Versorgungsämter

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Abteilungsleiter/in	Amtsleiter/in
höherer Dienst	Amtsleiter/in	Bezirksregierung Münster
Amtsleiter/in	Bezirksregierung Münster	Ministerium

Balitherme im Staatsbad Oeynhausen

mittlerer Dienst gehobener Dienst	Geschäftsbereichsleiter/in	Bezirksregierung Detmold
Geschäftsbereichsleiterinnen/ Geschäftsbereichsleiter	Bezirksregierung Detmold	Ministerium

71260

**Satzung der
„Stiftung des Landes Nordrhein-Westfalen
für Wohlfahrtspflege“**

Bek. d. Ministeriums für Gesundheit,
Soziales, Frauen und Familie v. 15. 11. 2004
– V 8 – 4460 – 64.1 –

Die „Stiftung des Landes Nordrhein-Westfalen für Wohlfahrtspflege“ ist mit dem In-Kraft-Treten des Gesetzes über die Zulassung öffentlicher Spielbanken im Land Nordrhein-Westfalen (Spielbankgesetz NW – SpielbG NW –) vom 19. März 1974 (GV. NRW. S. 93/SGV. NRW. 7126) am 29. März 1974 entstanden.

§ 1

Name, Rechtsform und Sitz

1

Die Stiftung führt den Namen „Stiftung des Landes Nordrhein-Westfalen für Wohlfahrtspflege“. In geeigneten Fällen kann auch die Kurzbezeichnung „Stiftung Wohlfahrtspflege“ verwendet werden.

2

Sie ist eine rechtsfähige Stiftung des öffentlichen Rechts.

3

Sie hat ihren Sitz in Düsseldorf.

4

Die Stiftung untersteht der Aufsicht des für Soziales zuständigen Ministeriums.

§ 2

Stiftungszweck

1

Ausschließlicher Zweck ist die Verwendung der ihr nach dem Spielbankgesetz zufließenden Mittel. Soweit die Spielbankabgabe dem Land verbleibt, ist sie an die Stiftung abzuführen (§ 4 Abs. 2 SpielbG NW). Außerdem kann der Innenminister in der Tronc-Verordnung vorsehen, dass ein bestimmter Anteil des Tronc-Aufkommens an die Stiftung abzuführen ist (§ 7 Abs. 2 SpielbG NW).

2

Die Annahme sonstiger Zuwendungen ist der Stiftung untersagt.

§ 3

Organe der Stiftung

1

Der Stiftungsrat besteht aus zehn Mitgliedern (§ 12 Abs. 1 SpielbG NW).

2

Der Stiftungsvorstand besteht aus zwei Mitgliedern, die durch das für Soziales zuständige Ministerium benannt werden.

§ 4

Stiftungsrat

1

Die vom Landtag aus seiner Mitte zu wählenden fünf Mitglieder bleiben Mitglied des Stiftungsrates, bis der Präsident des Landtages der Stiftung die Wahl anderer Personen als Mitglieder des Stiftungsrates anzeigt.

2

Die vom Innenministerium, Finanzministerium und von dem für Soziales zuständigen Ministerium zu benennenden Mitglieder bleiben Mitglied des Stiftungsrates, bis der Stiftung andere Personen benannt werden.

3

Die von der Landesarbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege benannten zwei Mit-

glieder bleiben Mitglied des Stiftungsrates, bis der Stiftung andere Personen benannt werden.

4

Der Stiftungsrat wählt seinen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Die Amtsdauer entspricht der Wahlperiode des Landtags. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

5

Die Mitglieder des Stiftungsrates sind für die Stiftung ehrenamtlich tätig. Die Einzelheiten des Ersatzes ihrer notwendigen Auslagen regelt die Geschäftsordnung des Stiftungsrates.

§ 5

Aufgaben des Stiftungsrates

1

Zu den Aufgaben des Stiftungsrates gehören insbesondere:

1. die Aufstellung von Richtlinien für die Verwendung der Mittel, soweit die Verwendung nicht bereits durch das Spielbankgesetz festgelegt ist,
2. die Beschlussfassung über alle grundsätzlichen Fragen, die zum Aufgabenbereich der Stiftung gehören,
3. die Beschlussfassung über die Verwendung der Mittel im Einzelfall,
4. die Überwachung der Tätigkeit des Stiftungsvorstandes.

2

Zu der Beschlussfassung über grundsätzliche Fragen gehören insbesondere:

1. die Feststellung des Haushaltsplanes,
2. die Beschlussfassung über den jährlichen Vergabeplan und Anordnung seiner Ausführung,
3. die Entlastung des Stiftungsvorstandes.

3

Der Stiftungsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

4

Der Stiftungsrat kann die Tätigkeit des Stiftungsvorstandes durch eine „Allgemeine Geschäftsanweisung für den Stiftungsvorstand“ regeln.

§ 6

Beschlussfassung des Stiftungsrates

1

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn zu der Sitzung gemäß der Geschäftsordnung eingeladen worden ist und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.

2

Beschlüsse über die Abwahl des Vorsitzenden und seines Stellvertreters sowie der Entzug des Vertrauens bei Vorstandsmitgliedern bedürfen einer Mehrheit der Mitglieder des Stiftungsrates. Alle übrigen Beschlüsse können mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst werden.

3

Die Mitglieder des Stiftungsrates können sich im Einzelfall vertreten lassen.

4

Der Vorsitzende des Stiftungsrates vertritt den Stiftungsrat gegenüber dem Stiftungsvorstand.

§ 7

Stiftungsvorstand

1

Die Mitglieder des Stiftungsvorstandes bleiben im Amt, bis das für Soziales zuständige Ministerium der Stiftung an ihrer Stelle eine andere Person benennt.

2

Die Mitglieder des Stiftungsvorstandes werden bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben von dem für Soziales zuständigen Ministerium unterstützt. Sie sollen Angehörige der Landesregierung sein.

3

Sind die Mitglieder des Stiftungsvorstandes Angehörige der Landesregierung, wird ihre Tätigkeit für die Stiftung so behandelt, als ob es sich um eine Aufgabenerfüllung des Landes handle. Dies gilt insbesondere hinsichtlich der Pflichten und Rechte aus der rechtlichen Stellung der Beamten einschließlich der Unfallfürsorge. Sie erhalten für ihre Tätigkeit als Mitglieder des Stiftungsvorstandes keine gesonderte Vergütung. Als Dienstvorgesetzter gilt das vom für Soziales zuständigen Ministerium benannte Mitglied des Stiftungsrates.

§ 8

Aufgaben des Stiftungsvorstandes

1

Der Stiftungsvorstand führt die laufenden Geschäfte der Stiftung in eigener Verantwortung.

2

Der Stiftungsvorstand bereitet die Beschlüsse des Stiftungsrates vor und führt sie aus. Dabei ist er an Weisungen des Stiftungsrates gebunden.

§ 9

Vertretung der Stiftung

1

Der Stiftungsvorstand vertritt die Stiftung gerichtlich und außergerichtlich. Er kann Vertretungsbefugnisse auf schriftlich zu bevollmächtigende Stellvertreter übertragen.

2

Erklärungen gegenüber Dritten sind schriftlich abzugeben und für die Stiftung nur verbindlich, wenn sie von beiden Mitgliedern des Stiftungsvorstandes oder einem von ihnen gemeinsam bevollmächtigten Stellvertreter abgegeben werden.

3

Rechtsgeschäfte über Gegenstände, deren Wert zweihundertfünfzig Euro nicht übersteigt, kann ein Mitglied des Stiftungsvorstandes allein vornehmen.

§ 10

Verwendung der Mittel

1

Die Stiftung hat die ihr zufließenden Mittel ausschließlich für Zwecke der Wohlfahrtspflege, die gemeinnützig oder mildtätig im Sinne des Steuerrechts sind, insbesondere für Einrichtungen und Projekte zu Gunsten von Menschen mit Behinderung und alter Menschen, Maßnahmen zu deren Integration, sowie für Projekte zu Gunsten benachteiligter Kinder, die über das übliche Regelungsangebot hinausgehen, zu verwenden.

2

Etwaige Erträge dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Verwaltungsausgaben, die den Zwecken der Stiftung fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

3

Die Stiftung verfolgt mithin ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke.

4

Die Grundsätze der Anlage von Stiftungsmitteln regeln die Richtlinien des Stiftungsrates für die Verwendung der Mittel.

§ 11

Grundsätze der Mittelverwendung

1

Die Stiftungsmittel werden als zweckgebundene Zuschüsse oder als Darlehen für freie gemeinnützige soziale Einrichtungen vergeben, wenn der Träger selbst der Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege des Landes Nordrhein-Westfalen angehört oder einem dieser Spitzenverbände angeschlossen ist. Die Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege oder ein einzelner dieser Spitzenverbände können Stiftungsmittel im Sinne von Satz 1 auch für Projekte des Landesbehindertenrates oder seiner Mitglieder mit deren Einverständnis beantragen.

2

Die Zuschüsse aus Stiftungsmitteln sollen die Handlungsmöglichkeiten des Trägers erweitern. Sie sollen nicht die anderweitige Förderung aus Mitteln öffentlich-rechtlicher Leistungsträger und den Einsatz von Eigenmitteln in angemessener Höhe einschränken oder entbehrlich machen.

3

Bei der Verwendung der Stiftungsmittel soll ein vom Stiftungsrat zu bestimmender Anteil der insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel solchen Vorhaben vorbehalten bleiben, die aus anderen öffentlichen Mitteln nicht oder nur unzureichend gefördert werden können, weil sie eine Neuentwicklung darstellen.

4

Die Einzelheiten des Verfahrens bei der Mittelvergabe regeln die Richtlinien des Stiftungsrates über die Verwendung der Mittel.

§ 12

Geschäftsstelle

1

Die Aufgaben einer Geschäftsstelle der Stiftung werden in der Behörde des für Soziales zuständigen Ministeriums unter Wahrung der rechtlichen Selbständigkeit der Stiftung erledigt. Das Schriftgut der Stiftung ist von dem der Behörde getrennt zu halten.

2

Soweit das Land die Personal- und Sachkosten der Geschäftsstelle trägt, hat die Stiftung diese aus den ihr zufließenden Mitteln zu erstatten.

§ 13

Mitwirkung der Bezirksregierungen

1

Die Stiftung kann bei der Durchführung ihrer Aufgaben auf Wunsch des Stiftungsrates von den Bezirksregierungen unterstützt werden.

2

Das Nähere regelt das Innenministerium im Einvernehmen mit dem für Soziales zuständigen Ministerium und im Benehmen mit dem Stiftungsrat durch einen besonderen Runderlass.

§ 14

Haushaltsrecht der Stiftung

1

Für das Haushaltsrecht der Stiftung gilt Teil VI. der Landeshaushaltsordnung (LHO) vom 14. Dezember 1971 (GV. NRW. S. 397/SGV. NRW. 630) in der jeweils geltenden Fassung.

2

Haushaltsjahr der Stiftung ist das Kalenderjahr.

§ 15 Haushaltsplan

1

Der Stiftungsvorstand hat dem Stiftungsrat bis zum 15. Oktober des vorhergehenden Jahres den Entwurf des Haushaltsplanes für das nächste Geschäftsjahr vorzulegen.

2

Der Stiftungsrat stellt den Haushaltsplan rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres fest.

3

Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der Stiftung notwendig sind.

§ 16 Genehmigung des Haushaltsplans

1

Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung des für Soziales zuständigen Ministeriums.

2

Der Stiftungsvorstand hat den vom Stiftungsrat festgestellten Haushaltsplan dem für Soziales zuständigen Ministerium spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen.

§ 17 Rechnungslegung, Prüfung und Entlastung

1

Nach Ende des Haushaltsjahres hat der Stiftungsvorstand die Jahresrechnung aufzustellen.

2

Die Jahresrechnung ist von zwei Bediensteten der Landesregierung zu prüfen, die den Haushaltsabteilungen des für Soziales zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums angehören (Rechnungsprüfer). Die Rechnungsprüfer werden vom Stiftungsrat auf Vorschlag des für Soziales zuständigen Ministeriums bestimmt. Der Vorschlag ergeht im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

3

Die Entlastung des Stiftungsvorstandes obliegt dem Stiftungsrat. Sie bedarf der Genehmigung des für Soziales zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums.

§ 18 Bekanntmachungen

Das für Soziales zuständige Ministerium macht diese Satzung und ihre Änderungen im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen – Teil I – bekannt.

Diese Satzung ergeht im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen.

Die Bekanntmachung des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 13. 4. 1977 – IV A 3 – 5446 – (MBl. NRW. 1977 S. 501) wird aufgehoben.

Düsseldorf, den 29. Oktober 2004

Die Ministerin
für Gesundheit, Soziales,
Frauen und Familie
Birgit Fischer

– MBl. NRW. 2004 S. 1132

II.

Finanzministerium

Anteil der Gemeinden an der Umsatzsteuer im Haushaltsjahr 2004

RdErl. d. Finanzministeriums v. 22. 10. 2004
– KomF 1112 – 6 – IV B 3 –

Die Gesamtsumme des auf die Gemeinden entfallenden Anteils an der Umsatz- und Einfuhrumsatzsteuer nach dem Ist-Aufkommen wird für das III. Quartal 2004 auf

167.677.116 EUR festgesetzt.

Auf die Gemeinden wird dieser Betrag entsprechend dem gültigen Verteilungsschlüssel verteilt.

– MBl. NRW. 2004 S. 1134

Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen ab 1. Januar 2005

RdErl. d. Finanzministeriums v. 12. 11. 2004
– B 2906 – 7.1 – IV A 3 –

Die nach § 7 Abs. 2 Satz 1 und § 8 Abs. 1 Satz 2 LRBG zu berücksichtigenden Sachbezugswerte nach der Sachbezugsverordnung vom 19. 12. 1994 (BGBl. I S. 3849), zuletzt geändert durch Verordnung vom 22. 10. 2004 (BGBl. I S. 2663), betragen für das Jahr 2005

für das Frühstück	1,46 Euro (für 2004: 1,44 Euro),
für das Mittag- und Abendessen je	2,61 Euro (für 2004: 2,58 Euro).

Im Einvernehmen mit dem Innenministerium.

– MBl. NRW. 2004 S. 1134

Innenministerium

Fortbildung der Bediensteten der Aufsichtsbehörden über die Standesämter und in Namensänderungsangelegenheiten

RdErl. d. Innenministeriums v. 19. 11. 2004
– 14 – 38.01.08 – 1.3 –

Die Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf – Aus- und Fortbildungsgesellschaft des Bundesverbandes der Deutschen Standesbeamtinnen und Standesbeamten e. V. – führt im Jahre 2005 wiederum mehrere Seminare für Bedienstete der Aufsichtsbehörden über die Standesämter durch. Neben zahlreichen Grundseminaren, die auch für Aufsichtsbeamtinnen und -beamte vorgesehen sind, ist insbesondere auf die beiden speziellen Seminare hinzuweisen, die in der Zeit vom 18. bis zum 22. April und vom 24. bis zum 28. September 2005 stattfinden.

Im Rahmen dieser Veranstaltungen werden die Tätigkeiten der Aufsichtsbehörden, insbesondere die Prüfung der Standesämter, eingehend behandelt und die erforderlichen Kenntnisse des Familien- und des Personenstandsrechts vermittelt bzw. aktualisiert.

Das Vortragsprogramm – mit jährlich wechselnden Themen – geht den Teilnehmerinnen/Teilnehmern mit der Bestätigung der Anmeldung durch die Akademie zu.

Außerdem wird auf die Seminare zur öffentlich-rechtlichen Namensänderung, die in der Zeit vom 4. bis zum 8. April und vom 10. bis zum 14. Oktober 2005 in der Akademie stattfinden, hingewiesen.

Den Bezirksregierungen, den kreisfreien Städten und den Kreisen wird empfohlen, die mit der Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben betrauten Bediensteten zu einem Seminar zu entsenden.

Anmeldungen sind unmittelbar an die Akademie zu richten. Einzelheiten hierfür ergeben sich aus StAZ 2004, Nr. 9.

Wegen der zu erwartenden Nachfrage empfiehlt es sich, eine Anmeldung alsbald vorzunehmen.

– MBl. NRW. 2004 S. 1134

Hinweis für die Bezieher der SMBl. NRW.:

Anlässlich des Neudrucks der SMBl. NRW. erreichen uns Anfragen, wo neue Ordner bezogen werden können.

Der Bagel Verlag wies auf folgende Bezugsmöglichkeit hin:

Fa. Hilgenstock GbR, Postfach 5045, 32729 Detmold

Tel. 0 52 31/6 94 60, Telefax 0 52 31/6 94 94

Preise (verbindlich bis 31.3.2005):

Pro Schnellordner mit 4-Lochtechnik, Rückenschild blau lose beigelegt, 6,25 € + MwSt.

Zusätzliche Portokosten:

1– 2 Ordner	bis 2 kg =	4,10 € Päckchen
3– 7 Ordner	bis 5 kg =	6,70 € Paket
8–15 Ordner	bis 10 kg =	9,70 € Paket
16–25 Ordner	bis 20 kg =	13,00 € Paket

Hinweis:

Wollen Sie die Inhaltsangabe eines jeden neuen Gesetzblattes oder Ministerialblattes per Mail zugesandt erhalten? Dann können Sie sich in das **Newsletter-Angebot** der Redaktion eintragen.

Adresse: <http://sgv.im.nrw.de>, dort: kostenloser Service.

Einzelpreis dieser Nummer 4,95 Euro

zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,- Euro (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 vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

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

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen 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 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569