



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2004 Nr. 44](#)
Veröffentlichungsdatum: 26.10.2004
Seite: 1106

I

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 -

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 Diensterfahrung 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, Balitherme 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 laubahnrechtlichen 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 spätestens 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 laufbahnrechtlichen Probezeit und spätestens drei Monate vor Ablauf der laufbahnrechtlichen 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 (Anlage 2)** 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 Grundsätze 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 Vorgesetztenebene, Personalbereich) und die Gleichstellungsbeauftragte heran (Konferenz der Beurteilenden). Die Beurteilungen sind in dieser Konferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte 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. 20 30 30).

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) (Anlage 1)** 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 zulegen 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 Vorphundertsätze 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 Beschäftigte 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 Empfangsbekanntnis) bekannt zu geben.

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.

Anlage 1 (Anlage A)

Anlage 2 (Anlage B)

- MBI. NRW. 2004 S. 1106

Anlagen

Anlage 1 (Anlage1)

[URL zur Anlage \[Anlage1\]](#)