



# Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

---

Ausgabe: [MBI. NRW. 2023 Nr. 26](#)  
Veröffentlichungsdatum: 16.06.2023  
Seite: 696



## **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie (Beurteilungsrichtlinie Geschäftsbereich MWIKE - BRL MWIKE 2023)**

---

203034

### **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie (Beurteilungsrichtlinie Geschäftsbereich MWIKE - BRL MWIKE 2023)**

Runderlass  
des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie  
Vom 14. Juni 2023

Auf Grund des § 92 des Landesbeamtengesetzes vom 14. Juni 2016 ([GV. NRW. S. 310](#), ber. S. 642), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. April 2022 ([GV. NRW. S. 524](#)) geändert worden ist und des § 8 der Laufbahnverordnung vom 21. Juni 2016 ([GV. NRW. S. 461](#)), die zuletzt durch Verordnung vom 3. Mai 2022 ([GV. NRW. S. 714](#)), geändert worden ist, im folgenden LVO, werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten erlassen:

# 1

## **Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Die dienstliche Beurteilung dient der Verwirklichung des mit Verfassungsrang ausgestatteten Grundsatzes, beamtete Beschäftigte nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung einzustellen und zu befördern. Ihr Ziel ist es, die den Umständen nach optimale Verwendung der Beschäftigten zu gewährleisten und so die im öffentlichen Interesse liegende Erfüllung hoheitlicher Aufgaben bestmöglich zu sichern.

Die dienstliche Beurteilung soll den Vergleich mehrerer Beschäftigter miteinander ermöglichen. Sie spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraumes ohne Rücksicht auf Geschlecht, Abstammung, Rasse oder ethnische Herkunft, Behinderung, Religion oder Weltanschauung, politische Anschauungen, Herkunft, Beziehungen oder sexuelle Identität gewonnen haben.

Die Anfertigung einer Beurteilung erfordert von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Beschäftigten Arbeitsziele sowie Fragen der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern, kann sich jedoch keinesfalls in der Anfertigung einer Beurteilung erschöpfen. Ein unverzichtbares Instrument, um die Beschäftigten über Stärken und Schwächen zu informieren, ist das jährliche, formalisierte Mitarbeitergespräch.

Telearbeit, Mobile Arbeit oder andere Arbeitszeitmodelle sowie die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglied, Schwerbehindertenvertretung, Soziale Ansprechpartnerin oder Sozialer Ansprechpartner, Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Teilzeit, Freistellung, zum Beispiel Tätigkeit in Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, oder Schwerbehinderung bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

# 2

## **Anwendungsbereich**

### **2.1**

Diese Richtlinien gelten für die Beschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen mit Ausnahme der

Beschäftigten der Bezirksregierungen. Sie finden für die einzelnen Behörden ab dem jeweiligen nächsten Regelbeurteilungsstichtag, siehe hierzu Nummer 3.1, Anwendung.

## **2.2**

Beschäftigte im Sinne dieser Richtlinien sind Personen, die in einem Beamtenverhältnis nach § 3 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes stehen.

## **3**

### **Regelbeurteilung**

#### **3.1**

Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag zu beurteilen. Die Beurteilungsstichtage werden durch das Ministerium mit Zustimmung des Hauptpersonalrats mindestens drei Monate im Voraus festgelegt und den Beschäftigten bekanntgegeben.

#### **3.2**

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind Ehrenbeamtinnen und Ehrenbeamte sowie Beschäftigte, die

##### **3.2.1**

der Laufbahngruppe 1, erstes Einstiegsamt angehören,

##### **3.2.2**

auf Widerruf im Vorbereitungsdienst tätig sind,

##### **3.2.3**

eine laufbahnrechtliche Probezeit gemäß des § 5 LVO abzuleisten haben,

##### **3.2.4**

eine Erprobungszeit gemäß § 23 LVO (Aufstieg durch Bachelor- oder Diplomstudium), gemäß §§ 25 bis 27 LVO (berufliche Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2) oder gemäß § 7 LVO (Eignung für einen höher bewerteten Dienstposten) abzuleisten haben,

### **3.2.5**

nach Nummer 4.4 zu beurteilen sind,

### **3.2.6**

leitende Funktionen auf Probe gemäß § 21 des Landesbeamtengesetzes innehaben,

### **3.2.7**

am Beurteilungsstichtag weniger als sechs Monate im Zuständigkeitsbereich ihrer Dienststellenleitung tätig waren,

### **3.2.8**

innerhalb der letzten sechs Monate vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt wurden oder

### **3.2.9**

ein Amt der Besoldungsgruppe B 4 oder höher innehaben.

## **3.3**

Auf eine Beurteilung verzichten können:

- a) Beschäftigte, die ein Amt der Besoldungsgruppe B 2 oder B 3 innehaben,
- b) Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag das 60. Lebensjahr vollendet haben,
- c) Beschäftigte, die sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 9 beziehungsweise A 9 Z der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder in einem Amt der Besoldungsgruppe A 13 beziehungsweise A 13 Z der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt befinden.

Beschäftigte, die auf eine Regelbeurteilung verzichten, sind bis zum nächsten Regelbeurteilungsstichtag von beurteilungsabhängigen Maßnahmen grundsätzlich ausgenommen, wenn sie darauf schriftlich hingewiesen wurden.

### **3.4**

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind, beispielsweise im Falle eines schwebenden Disziplinarverfahrens, können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Nach Fortfall des Hemmnisses sind sie unverzüglich nachzuholen. Nummer 4.4 gilt entsprechend.

### **3.5**

Liegen zum Beurteilungsstichtag gesicherte Erkenntnisse darüber vor, dass im Zuständigkeitsbereich der oder des Endbeurteilenden für eine bestimmte Vergleichsgruppe keine Beförderungsmöglichkeiten oder keine Beförderungskonkurrenzen bestehen, kann dieser Personenkreis mit Genehmigung des Ministeriums von der Regelbeurteilung ausgenommen werden.

Von der Möglichkeit, im Fall von fehlenden Beförderungsmöglichkeiten von einer Regelbeurteilung abzusehen, darf nicht an zwei aufeinander folgenden Regelbeurteilungsstichtagen Gebrauch gemacht werden. Ergeben sich nach dem Beurteilungsstichtag nicht vorhersehbare Beförderungsmöglichkeiten für den nach Satz 1 betroffenen Personenkreis, ist dieser unverzüglich gemäß Nummer 4.4.2 nach zu beurteilen.

## **4**

### **Sonstige Beurteilungen**

Neben Regelbeurteilungen dürfen Beurteilungen nur in den nachstehend genannten Fällen gefertigt werden.

### **4.1**

#### **Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit**

#### **4.1.1**

##### **Allgemeine Anforderungen**

Die Beschäftigten im Beamtenverhältnis auf Probe erhalten in Fällen des § 5 Absatz 2 LVO (Mindestprobezeit) eine Beurteilung, im Falle einer Probezeit von mehr als 12 Monaten eine weitere

Beurteilung zum Ablauf der Probezeit in Bezug auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, die mit einem Gesamturteil gemäß Nummer 9 endet.

#### **4.1.2**

##### **Beurteilung im ersten Jahr der Probezeit**

Die erste Beurteilung erfolgt spätestens zwölf Monate nach Einstellung. Hierbei ist festzustellen, ob sich die Beschäftigten bis zu diesem Zeitpunkt bewährt oder nicht bewährt haben oder die Bewährung noch nicht beurteilt werden kann. Für die Feststellung der Bewährung gilt ein strenger Maßstab. Gegebenenfalls ist die Beurteilung um einen Hinweis auf besondere Leistungen im Sinne von § 5 Absatz 1 Satz 8 LVO zu ergänzen. Endet die erste Beurteilung mit einer negativen Bewährungsaussage, sind gleichzeitig Maßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, anzuführen. Für den Fall einer negativen Bewährungsaussage ist spätestens nach zwölf Monaten eine weitere Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung anzufertigen.

Kann in der ersten Beurteilung die Bewährung nicht festgestellt werden, müssen die Beschäftigten während der Probezeit auf mindestens einem weiteren Dienstposten eingesetzt werden.

#### **4.1.3**

##### **Beurteilung zum Ablauf der Probezeit**

Rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit erfolgt eine weitere (abschließende) Beurteilung hinsichtlich des gesamten Zeitraumes der Probezeit. Vorhergehende Beurteilungen sind als Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen. Es ist festzustellen, ob sich die Beschäftigten in vollem Umfang bewährt oder nicht bewährt haben. Für die Feststellung der Bewährung gilt ein strenger Maßstab. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken und die Beschäftigten sind rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

Wenn sich die Beschäftigten wegen besonderer Leistung nach § 5 Absatz 1 Satz 8 LVO ausgezeichnet haben, ist dies in der Beurteilung festzustellen und zu begründen. Im Falle der Feststellung von besonderen Leistungen ist eine vollständige Beurteilung unter Beachtung von Nummer 9.3 zu erstellen, die einen Vergleich mit Beurteilungen nach Nummer 3.1 oder Nummer 4.3 ermöglicht.

#### **4.1.4**

##### **Beurteilung in Fällen des Nachteilsausgleichs**

#### **4.1.4.1**

In den Fällen eines Nachteilsausgleiches gemäß § 20 des Landesbeamtengesetzes und § 6 LVO während der Probezeit erfolgt eine Beurteilung rechtzeitig vor dem frühestmöglichen Beförderungstermin.

#### **4.1.4.2**

In den Fällen eines Nachteilsausgleiches vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Probezeit erfolgt keine gesonderte Beurteilung, insoweit ist die Beurteilung zum Ablauf der Probezeit nach Nummer 4.1.3 zu verwenden.

### **4.2**

#### **Beurteilung bei Erprobungszeiten gemäß §§ 23, 25 bis 27 LVO**

Beschäftigte, die eine Erprobungszeit gemäß §§ 23, 25 bis 27 LVO absolvieren, sind rechtzeitig vor Ablauf der gesetzlichen Erprobungszeit danach zu beurteilen, ob sie sich bei der Wahrnehmung des übertragenen Aufgabenbereichs bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung auf einem Formblatt gemäß Anlage 3.

### **4.3**

#### **Beurteilung bei Ämtern mit leitender Funktion auf Probe**

Beschäftigte, denen ein Amt mit leitender Funktion auf Probe gemäß § 21 des Landesbeamtengesetzes übertragen worden ist, sind rechtzeitig vor Ablauf der gesetzlichen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit danach zu beurteilen, ob sie sich bei der Wahrnehmung der übertragenen Führungsaufgaben bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung auf einem Formblatt gemäß Anlage 2.

### **4.4**

#### **Beurteilung nach Ablauf der Probezeit, Aufstieg und Verleihung des nächsthöheren Einstiegsamtes**

Beschäftigte sind zwölf Monate nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit gemäß § 5 LVO, nach Aufstieg gemäß §§ 19 bis 23 LVO oder nach Verleihung eines Amtes der Besoldungsgruppe A 13 der Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes gemäß §§ 24 bis 27 LVO zu beurteilen (Beurteilungszeitraum beziehungsweise -stichtag). Für Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt ist eine Beurteilung nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit nach Satz 1 erste Variante nur zu erstellen, soweit sie sich noch im Eingangsamt der Laufbahngruppe befinden.

## **4.5**

### **Nachbeurteilung**

#### **4.5.1**

Beschäftigte, die gemäß den Nummern 3.2.7 oder 3.2.8 von der Regelbeurteilung ausgenommen waren, sind 12 Monate nach dem jeweiligen Regelbeurteilungsstichtag nach zu beurteilen (Nachbeurteilungsstichtag). In den Fällen der Nummern 4.2, 4.3 und 4.4 ist ebenfalls eine Nachbeurteilung vorzunehmen, sofern sich die Beschäftigten zum Zeitpunkt des Nachbeurteilungsstichtags nicht mehr in einer Probe- oder Erprobungszeit oder nicht mehr im Eingangsamt befinden.

#### **4.5.2**

Für Nachbeurteilungen gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften entsprechend.

#### **4.5.3**

Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Sach- oder Rechtsgründen nicht möglich ist.

## **4.6**

### **Beurteilungen aus besonderem Anlass**

Neben den Beurteilungen nach Nummern 4.1 bis 4.4 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienststelle (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass nach den Nummern 4.6.1 bis 4.6.4 in Betracht. Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu beurteilenden Beschäftigten mit den übrigen Angehörigen der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären. Nummer 9.3 gilt sinngemäß.

Ob eine Beurteilung vorzunehmen ist, bestimmt die für die vorgesehene personalrechtliche Entscheidung zuständige Dienststelle nach Maßgabe folgender Grundsätze:



#### **4.6.1**

##### **Beurteilung vor Übertragung einer höheren Funktion**

Vor Konkurrenzentscheidungen, die die Übertragung einer höheren Funktion betreffen, können Beurteilungen für die in die Entscheidung einzubeziehenden Beschäftigten erstellt werden, die nach ihrer letzten Beurteilung befördert worden sind.

#### **4.6.2**

##### **Beurteilung vor Maßnahmen der Zulassung zum Aufstieg oder zur beruflichen Entwicklung**

Vor Entscheidungen über die Zulassung zum Aufstieg nach den §§ 20 bis 23 LVO oder über die Erfüllung der Voraussetzungen für eine berufliche Entwicklung nach §§ 26 bis 27 LVO kann eine Beurteilung erstellt werden.

#### **4.6.3**

##### **Beurteilung vor Beurlaubung und Eintritt in die Freistellung**

Beschäftigte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich zu dem Zeitpunkt noch andauert, an dem sie gemäß Nummer 3.1 oder Nummer 4.3 zu beurteilen gewesen wären, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, sofern sie nach der letzten Beurteilung mindestens ein Jahr Dienst geleistet haben und eine Beurteilung wünschen.

#### **4.6.4**

##### **Beurteilung aus Anlass der Versetzung**

Bei Versetzungen gilt die letzte Regelbeurteilung als Versetzungsbeurteilung, soweit diese zum Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 18 Monate zurückliegt. Andernfalls ist eine Versetzungsbeurteilung zu fertigen.

### **5**

#### **Beurteilungsinhalte und Verbalisierung**

Die Beurteilung besteht aus einer Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale in Punkten gemäß Nummer 7 und endet mit einem gepunkteten Gesamturteil gemäß Nummer 9.

Im Interesse der Schlüssigkeit und Klarheit der Beurteilung wird grundsätzlich auf eine verbale Bewertung der Einzelmerkmale verzichtet. Verbale Aussagen werden nur im Zusammenhang mit

dem Verwendungsvorschlag, besonderen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie erfolgter oder anzustrebender Fortbildung und zur Begründung des Gesamturteils gemäß Nummer 9 getroffen.

## **6**

### **Aufgabenbeschreibung**

Grundlage der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung nach Nummer 7 ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die Aufgaben, die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägten, sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. In die Aufgabenbeschreibung sind grundsätzlich nur die Tätigkeiten aufzunehmen, die die Beschäftigten während des Beurteilungszeitraumes im Hauptamt versehen haben. Die Beschäftigten sind an der Zusammenstellung zu beteiligen.

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungs- und Befähigungsmerkmalen erkennen lassen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. Werturteile über die zu beurteilenden Beschäftigten oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

## **7**

### **Leistungs- und Befähigungsbeurteilung**

#### **7.1**

##### **Inhalt der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung**

Mit der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung werden die auf dem oder den im Beurteilungszeitraum innegehabten Dienstposten erbrachten Leistungen und die Eigenschaften, die für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung wesentlich sind, beurteilt. Die Leistung ist dabei in Bezug zu den Anforderungen an das vom Beschäftigten innegehabte Statusamt zu setzen.

#### **7.2**

##### **Merkmale**

Die dienstlichen Leistungen und die Befähigung sind nach den Merkmalen „Arbeitsweise“, „Arbeitsmenge (Quantität)“, „Arbeitsgüte (Qualität)“, „Soziale Kompetenz“, „Veränderungskompetenz“, „Personalführung“ und „Strategische Führung“ zu bewerten.

Die Merkmale „Personalführung“ und „Strategische Führung“ sind nur dann zu bewerten, wenn den zu beurteilenden Beschäftigten Führungsaufgaben übertragen worden sind beziehungsweise Vorgesetzteigenschaften gemäß § 9 Absatz 1 Satz 3 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 2014, die zuletzt durch Bekanntmachung vom 3. Mai 2022 ([MBI. NRW. 2022 S. 376](#)) geändert worden ist, übertragen worden sind.

In die Bewertung der Merkmale sind die nachfolgenden Kriterien einzubeziehen:

#### 1. Arbeitsweise

- a) Initiative und Selbständigkeit
- b) Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit
- c) Konzeptionelles Arbeiten
- d) Priorisierung
- e) Ziel- und Dienstleistungsorientierung

#### 2. Arbeitsmenge (Quantität)

Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades, der zur Verfügung stehenden Zeit und der Nutzung der digitalen Instrumente (Effizienz)

#### 3. Arbeitsgüte (Qualität)

- a) Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse
- b) Schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- c) Sorgfalt und Gründlichkeit
- d) Beachten von inhaltlichen, rechtlichen und formalen Vorgaben
- e) Lösungsorientierung

#### 4. Soziale Kompetenz

- a) Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzten; Umgang mit Dritten
- b) Kommunikation und Überzeugungskraft

c) Verantwortungsübernahme und Zuverlässigkeit

d) Umgang mit Konfliktsituationen

## 5. Veränderungskompetenz

a) Veränderungsbereitschaft und -motivation

b) Selbstreflexion und Kritikfähigkeit

c) Lernbereitschaft

d) Wissenstransfer

## 6. Personalführung

a) Motivationskraft

b) Delegation und Information

c) Beurteilen und Fördern

d) Beachten der Ziele der Gleichstellung und der Vorgaben des Schwerbehindertenrechts

## 7. Strategische Führung

a) Gestaltungswille

b) Entscheidungsfreude

c) Zielentwicklung

d) Koordinierung und Strukturierung von Arbeits- und Entscheidungsprozessen

### 7.3

#### **Beurteilungsmaßstab und Bewertung**

Die Bewertung der dienstlichen Leistungen der Beschäftigten, die gemäß Nummer 9.4 untereinander verglichen werden, erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes gemäß Nummer 10.2.1. Er hat sich an den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes zu orientieren.

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

- a) Entspricht nicht den Anforderungen: 1 Punkt,
- b) entspricht im Allgemeinen den Anforderungen: 2 Punkte,
- c) entspricht voll den Anforderungen: 3 Punkte,
- d) übertrifft die Anforderungen: 4 Punkte,
- e) übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße: 5 Punkte.

## **8**

### **Zusätzliche Angaben und Verwendung**

#### **8.1**

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

#### **8.2**

##### **Körperliche Befähigung**

Hinweise zur körperlichen Befähigung sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit den zu beurteilenden Beschäftigten zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung bedeutsam sein können.

#### **8.3**

##### **Teilnahme an Lehrgängen und besondere Tätigkeiten**

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes, die Leitung einer Arbeitsgemeinschaft, eine Dozenten-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit oder, soweit die zu beurteilenden Beschäftigten nicht widersprechen, die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbe-

hindertenvertretung oder als soziale Ansprechpartnerin oder sozialer Ansprechpartner, als Gleichstellungsbeauftragte, als Beauftragte oder Beauftragter für Datenschutz und als Fachkraft für Arbeitssicherheit sind ohne Bewertung anzugeben.

## **8.4**

### **Besondere Interessen, Fortbildungsvorschlag und Verwendungswünsche**

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der zu beurteilenden Beschäftigten sind zu vermerken.

Darüber hinaus soll die oder der Erstbeurteilende einen Verwendungsvorschlag erstellen, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der zu beurteilenden Beschäftigten darzulegen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen sie nach Auffassung der oder des Erstbeurteilenden eingesetzt werden könnten. Der Verwendungsvorschlag ist nicht bindend.

## **9**

### **Gesamturteil**

#### **9.1**

##### **Bildung der Gesamtnote**

Die Leistungs- und Befähigungsbewertung schließt mit einer Gesamtnote ab. Die Gesamtnote ist unter Würdigung des Gesamteindrucks aus der Bewertung der Einzelmerkmale zu bilden und in Punkten gemäß Nummer 7.3 festzusetzen. Dabei wird jedem Merkmal in Bezug auf alle Statusämter dasselbe Gewicht beigemessen.

Die Gesamtnote ist zu begründen. Die Anforderungen an die Begründung sind dabei umso geringer, je einheitlicher die Bewertung der Einzelmerkmale ausfällt. Wird aufgrund des Gesamteindrucks eine vom rechnerischen Ergebnis der Einzelbewertungen abweichende Gesamtnote vergeben, ist dies eingehend zu begründen.

#### **9.2**

##### **Differenzierung innerhalb der Gesamtnote**

Beurteilungen mit den Gesamtnoten 3 Punkte und 4 Punkte erhalten den Zusatz „+“ (oberer Bereich), wenn sich aus den Bewertungen der Einzelmerkmale eine Tendenz zur nächsthöheren Note ergibt und sie damit im oberen Bereich der Notenstufe liegen.

Unterscheiden sich bei einer Beförderungskonkurrenz die Gesamturteile, auch unter Berücksichtigung des oben benannten Zusatzes, der aktuellen dienstlichen Beurteilungen von so vielen Bewerberinnen und Bewerbern nicht derart, dass damit die Stellenvergabe erfolgen kann, ist eine umfassende Auswertung der Einzelfeststellungen vorzunehmen.

### **9.3**

#### **Richtsätze**

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabes für die Bewertung von Beschäftigten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei der Festlegung der Gesamtnote von der oder dem Endbeurteilenden als Orientierungsrahmen die in § 8 Absatz 3 LVO vorgegebenen 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.

### **9.4**

#### **Vergleichsgruppe**

Eine Vergleichsgruppe muss mindestens 30 Personen umfassen. Wird diese Zahl in den nach Maßgabe von Nummer 9.5 festzulegenden Personenkreisen nicht erreicht, ist gleichwohl bei der Festlegung der Gesamtnote eine Orientierung an den in § 8 Absatz 3 LVO vorgegebenen Richtsätzen anzustreben.

### **9.5**

#### **Bildung der Vergleichsgruppen**

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium und erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

#### **9.5.1**

In erster Linie sollen Beschäftigte desselben Einstiegsamtes und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden, die nach dem Stellenplan in Konkurrenz zueinanderstehen.

#### **9.5.2**

Im Ministerium bilden Referentinnen und Referenten der Besoldungsgruppe A 16 keine gemeinsame Vergleichsgruppe mit den Referatsleitungen der entsprechenden Besoldungsgruppe.

### **9.5.3**

Referentinnen und Referenten, denen Vorgesetzteneigenschaften für die ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß § 9 Absatz 1 Satz 3 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen geändert worden ist, übertragen wurden, bilden eine gemeinsame Vergleichsgruppe.

### **9.5.4**

In der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt wird eine Vergleichsgruppe gebildet. Bei Bedarf ist die Bildung weiterer Gruppen möglich.

### **9.5.5**

Die Zuordnung zu einer Vergleichsgruppe erfolgt unabhängig von der Dauer der Zugehörigkeit zu dem festgelegten Personenkreis.

### **9.5.6**

Beschäftigte, die an der Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

## **10**

### **Beurteilungsverfahren**

### **10.1**

#### **Allgemeine Verfahrensregeln**

Das Beurteilungsverfahren ist mehrstufig und besteht aus einer Erstbeurteilung, gegebenenfalls Zwischenbeurteilungen und einer Endbeurteilung. Der Endbeurteilung hat eine Beurteilungskonferenz voranzugehen.

Die Leitung der Dienststelle, im Ministerium die Staatssekretärin oder der Staatssekretär, beauftragt eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten der oder des zu beurteilenden Beschäftigten mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlages (Erstbeurteilung). Trägt die oder der Erstbeurtei-



lende aufgrund dienstlicher Stellung Führungsverantwortung für einen größeren Kreis von zu beurteilenden Beschäftigten, kann dies die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe erleichtern. Zur Bildung des eigenen Urteils hat sich die oder der Erstbeurteilende die erforderlichen Erkenntnisse in geeigneter Weise zu verschaffen, in der Regel durch eigene Anschauung, soweit erforderlich auch durch Beratung mit den ihm oder ihr unterstellten weiteren Vorgesetzten der zu beurteilenden Beschäftigten (insbesondere auch Referentinnen und Referenten mit Vorgesetztereigenschaften).

Die oder der Erstbeurteilende beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden.

Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen und zu beachten, dass Richtsätze bestehen. Gespräche höherer Vorgesetzter mit den Erstbeurteilenden mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe sind zulässig und sinnvoll.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Die Beurteilung muss diskriminierungsfrei und unter Beachtung der Vorgaben nach Nummer 1 und Nummer 11 erfolgen. Im Vorfeld der Regelbeurteilung sind Schulungen durchzuführen, die die Beurteilenden unter anderem für die Beachtung eines strengen Beurteilungsmaßstabes gemäß den vorgeschriebenen Richtsätzen, mögliche Wahrnehmungsfehler aufgrund von Teilzeitbeschäftigung und mobiler Arbeit beziehungsweise Telearbeit und die Berücksichtigung einer etwaigen quantitativen Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit schwerbehinderter Menschen sensibilisieren.

### **10.1.1**

#### **Erstbeurteilung**

Die oder der Erstbeurteilende hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der oder dem zu beurteilenden Beschäftigten ein Gespräch zu führen (Beurteilungsgespräch). In diesem soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die oder der Beurteilende innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen hat, mit der Selbsteinschätzung der oder des Beschäftigten abgeglichen werden. Die zu beurteilenden Beschäftigten sollen die Möglichkeit haben, die aus ihrer Sicht für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Aussagen über die vorgesehene Benennung sollen hier noch nicht getroffen werden. Die oder der Erstbeurteilende hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat. Wenn die oder der Erstbeurteilende einer oder einem weiteren Vorgesetzten des zu beurteilenden Beschäftigten den Auftrag zur Erstellung eines Vorentwurfs gegeben hat, kann auch die oder der Beauftragte das einleitende Gespräch führen. Die Erstbeurteilung ist zu unterzeichnen und der oder dem Endbeurteilenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

### **10.1.2**

#### **Beurteilungsbeiträge**

#### **10.1.2.1**

Können die Beurteilenden die Bewertung nicht für den gesamten Beurteilungszeitraum auf ihre eigene Anschauung stützen, beispielsweise wegen eines Wechsels des Arbeitsplatzes, einer Abordnung des Beschäftigten oder eines Eintritts in den Ruhestand der zuvor für die Beurteilung zuständigen Person, so haben sie, um eine aussagekräftige Tatsachengrundlage für die Bewertung zu erhalten, Beurteilungsbeiträge sachkundiger Personen einzuholen. Als solche kommen vorrangig, aber nicht ausschließlich die früher für die Beurteilung Zuständigen sowie Personen in Betracht, die die Dienstausbübung des Beschäftigten aus eigener Anschauung kennen. Auch Beurteilungsbeiträge von inzwischen in den Ruhestand getretenen früheren Vorgesetzten sind einzuholen, es sei denn, dass die oder der frühere Vorgesetzte nicht erreichbar oder die Erstellung eines Beurteilungsbeitrags aus gesundheitlichen oder Altersgründen nicht möglich ist. Beurteilungsbeiträge können mündlich oder schriftlich erfolgen. Die Heranziehung von Beurteilungsbeiträgen ist im Beurteilungsformular zu dokumentieren.

#### **10.1.2.2**

Ist die zu beurteilende Person auch einer Referentin oder einem Referenten mit Vorgesetzteneigenschaft nach § 9 Absatz 1 Satz 3 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen unterstellt und kann die oder der Erstbeurteilende die in dem abgegrenzten Aufgabenbereich erbrachten Leistungen nicht aus eigener Anschauung beurteilen, ist die erforderliche Kenntnis durch Heranziehung der Referentin oder des Referenten zu verschaffen.

#### **10.1.3**

##### **Zwischenbeurteilung**

Höhere Vorgesetzte, die nicht zugleich zur Schlusszeichnung befugt sind (Zwischenbeurteilende), geben, insbesondere im Hinblick auf die größere Zahl der ihnen bekannten Mitglieder der Vergleichsgruppe, eine eigene Beurteilung der Einzelmerkmale ab und bilden ebenfalls eine Gesamtnote. Sollte die Beurteilung der oder des Zwischenbeurteilenden von der Beurteilung der oder des Erstbeurteilenden abweichen, so hat sie oder er dies ausführlich, gegebenenfalls auch bezüglich der Einzelmerkmale, zu begründen.

#### **10.2**

##### **Endbeurteilung**

Die Schlusszeichnung der Beurteilung (Endbeurteilung) obliegt der Leitung der Dienststelle, der die zu beurteilenden Beschäftigten angehören, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist. Im Ministerium wird diese Befugnis durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär wahrgenommen.

Die Beurteilungen der Leitungen der Dienststellen gemäß Nummer 2.1 erfolgen, soweit sie der Beurteilung unterliegen, durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär.

### **10.2.1**

#### **Beurteilungskonferenz**

Die oder der Endbeurteilende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. Sie oder er entscheidet abschließend über das Gesamturteil. Hierzu zieht sie oder er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, weitere Personen und sachkundige Bedienstete, unter anderem die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilungskonferenz). Die Beurteilungen sind in dieser Besprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Die an den Beurteilungskonferenzen Beteiligten sind in besonderer Weise zur Vertraulichkeit verpflichtet. Die Erörterung personenbezogener Daten ist auf den unbedingt erforderlichen Umfang zu beschränken.

### **10.2.2**

#### **Bildung des Gesamturteils**

Die oder der Endbeurteilende stellt die Bewertung der Einzelmerkmale und das Gesamturteil in eigener wertender Erkenntnis abschließend fest.

Stimmen die Erst- oder Zwischenbeurteilung und die Endbeurteilung nicht überein, hat die oder der Endbeurteilende die abweichende Beurteilung für die Beschäftigten nachvollziehbar, gegebenenfalls auch bezüglich der Einzelmerkmale, zu begründen. Sie oder er kann sich hierbei durch die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden oder die Zwischenbeurteilende oder den Zwischenbeurteilenden beraten lassen.

Die Beurteilung ist zu datieren und von der oder dem Endbeurteilenden zu unterzeichnen.

### **10.2.3**

#### **Mitwirkung der Personalstelle**

Die Personalstelle berät die Beurteilenden bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin. Sie soll zudem darauf hinwirken, dass im Einzelfall notwendige Maßnahmen nach Nummer 10.1.2 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und sonstigen notwendigen Erkenntnisquellen sollen zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs vorliegen. Zum Zeitpunkt der Erstbeurteilung müssen sie vorliegen.

## **10.3**

### **Bekanntgabe**

#### **10.3.1**

Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekannt gegeben werden.

#### **10.3.2**

Die Bekanntgabe erfolgt grundsätzlich durch Übergabe einer Abschrift an die beurteilten Beschäftigten durch die oder den Erstbeurteilenden. Den Beschäftigten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung unmittelbar nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilungskonferenz erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen den Beurteilten und der oder dem Erstbeurteilenden geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteilenden nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilungskonferenz und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, können auf Wunsch mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten besprochen werden. Zwischenbeurteilende, die ein von der Erstbeurteilung abweichendes Votum abgegeben haben, vertreten dies gegenüber den beurteilten Beschäftigten.

#### **10.3.3**

Wurde die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung geändert, ist den betroffenen Beschäftigten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben.

#### **10.3.4**

Auf Wunsch kann die Beurteilung auch durch Übersendung einer Abschrift bekannt gegeben werden. Erst nach der Bekanntgabe erfolgt die Aufnahme in die Personalakte (Nummer 13).

## **11**

### **Sonderregelung für schwerbehinderte Menschen**

#### **11.1**

Schwerbehinderte Menschen im Sinne dieser Richtlinien sind die schwerbehinderten und die ihnen gleichgestellten behinderten Menschen nach den Vorschriften des Neunten Buch Sozialgesetzbuches – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen – (Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 20. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2560) geändert worden ist. Für schwerbehinderte Menschen gelten diese Beurteilungsrichtlinien unter Beachtung des Grundsatzes, dass schwerbehinderte Menschen zur Erbringung gleichwertiger Leistungen in der Regel mehr Energie aufwenden müssen als nicht behinderte Menschen. Schwerbehinderte Menschen dürfen wegen ihrer Behinderung nicht benachteiligt werden. Der Hinweis auf die Schwerbehinderteneigenschaft der beziehungsweise des zu beurteilenden schwerbehinderten Beschäftigten kann nicht gegen ihren beziehungsweise seinen Willen im Beurteilungsvordruck aufgenommen werden.

## **11.2**

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter Menschen muss eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt werden. Aus der Dokumentation der Beurteilung muss sich ergeben, dass und inwiefern dieser Gesichtspunkt Beachtung gefunden hat. Eine geringere Quantität der Arbeitsleistung, soweit sie durch die Behinderung bedingt ist, darf das Beurteilungsergebnis nicht negativ beeinflussen.

## **11.3**

Die Personalstelle teilt der Schwerbehindertenvertretung die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein vorbereitendes Gespräch mit der oder dem Erstbeurteilenden, sofern der Beschäftigte einem solchen Gespräch zustimmt. Auf Wunsch des zu beurteilenden schwerbehinderten Menschen wird die Schwerbehindertenvertretung zum Beurteilungsgespräch hinzugezogen. Ist für die Beurteilung ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, sollte die beziehungsweise der für den Beurteilungsbeitrag Verantwortliche auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen hinzugezogen werden. In diesem Gespräch soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Wurde eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit festgestellt und war diese demgemäß bei der Beurteilung zu berücksichtigen, ist dies auf dem Beurteilungsvordruck zu vermerken.

## **11.4**

Im Übrigen ist der Runderlass des Ministeriums des Innern „Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Land Nordrhein-Westfalen“ vom 11. September 2019 ([MBI. NRW. S. 418](#)) anzuwenden.

## 12

### Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen

#### 12.1

In den nachfolgenden Fällen der Beurlaubung oder Freistellung ist die dienstliche Beurteilung gemäß § 9 LVO nachzuzeichnen, soweit keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt:

- a) bei Beurlaubungen zur Ausübung einer gleichwertigen hauptberuflichen Tätigkeit bei Fraktionen des Europäischen Parlaments, des Deutschen Bundestages oder der Landtage,
- b) bei Beurlaubungen nach § 34 der Freistellungs- und Urlaubsverordnung vom 10. Januar 2012 ([GV. NRW. S. 2, ber. S. 92](#)), die zuletzt in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Dezember 2022 ([GV. NRW. S. 1084](#)) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung zur Ausübung einer gleichwertigen hauptberuflichen Tätigkeit, insbesondere bei einer Behörde, öffentlichen Einrichtung oder bei einer europäischen oder internationalen Institution, wenn spätestens zu Beginn des Urlaubs schriftlich zugestanden worden ist, dass diese Tätigkeit öffentlichen Belangen oder dienstlichen Interessen dient,
- a) bei Elternzeit und Beurlaubung aus familiären Gründen und
- b) bei Freistellung von der dienstlichen Tätigkeit wegen einer Mitgliedschaft im Personalrat, als Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder einer Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragten.

#### 12.2

Die Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen erfolgt gemäß § 9 LVO ausgehend von der letzten real erstellten Beurteilung unter Zugrundelegung der seinerzeit angelegten Maßstäbe und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beschäftigter.

## 13

### Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Es ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte gemäß Nummer 10.3.4 sind Entwürfe und Notizen zu vernichten. Schriftliche Beurteilungsbeiträge nach Nummer 10.1.2 werden in die Personalakte aufgenommen. Gleiches gilt für Gegenäußerungen gemäß Nummer 10.3.3.

Sonstige Beiträge und Vorentwürfe fließen unmittelbar in die Erstbeurteilung ein und werden nicht in die Personalakte aufgenommen. Satz 3 gilt entsprechend.

Jeder Beurteilung ist ein Beurteilungsspiegel der jeweiligen Vergleichsgruppe beziehungsweise des festgesetzten Personenkreises gemäß Nummer 9.3 beizufügen, der auch in die Personalakte aufzunehmen ist. Dies gilt nicht, soweit dadurch die Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften zu besorgen ist.

## **14**

### **Ergänzungsregelungen**

Das Ministerium kann ergänzende Regelungen erlassen, um Besonderheiten im Geschäftsbereich Rechnung zu tragen.

## **15**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.

Gleichzeitig mit Inkrafttreten dieses Runderlasses treten die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen vom 10. Juni 2020 (MBI. NRW. S. 326) außer Kraft.

- [MBI. NRW. 2023 S. 696](#)

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage 1)**

[URL zur Anlage \[Anlage 1\]](#)

## **Anlage 2 (Anlage 2)**

[URL zur Anlage \[Anlage 2\]](#)

## **Anlage 3 (Anlage 3)**

[URL zur Anlage \[Anlage 3\]](#)