



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### **Stammnorm**

Ausfertigungsdatum: 25.01.1996

## **Beurteilungsrichtlinien im Bereich der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Innenministeriums v. 25. 1. 1996 - IV B 1-3034 H**

---

244. Ergänzung - SMB1. NRW. - (Stand 15. 4. 1999 = MB1. NRW. Nr. 19 einschl.)

25.1.96(1)

### **Beurteilungsrichtlinien im Bereich der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen**

#### **RdErl. d. Innenministeriums v. 25. 1. 1996 - IV B 1-3034 H**

Aufgrund von § 104 Abs. I des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LEG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Art. I des Gesetzes vom 7. Februar 1995 (GV. NW. S. 102) - SGV. NW. 2030 -, werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten-im Bereich der Polizei (BRL Pol) erlassen:

#### **1 Bedeutung der Beurteilung**

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen dem Grundsatz der Bestenauslese folgend differenziert und untereinander vergleichbar bewertet werden.

Beurteilungen bilden die Grundlage für personelle Maßnahmen. Sie sind unerläßliche Voraussetzungen für die Entscheidungen über Anstellung, Beförderung und Verwendung der Beamtinnen und Beamten. Beurteilungen sind damit ein wichtiges Instrument der Personalführung. Sie beruhen auf einem Vergleich derjenigen Beamtinnen und Beamten, die zur selben Vergleichsgruppe gehören. Vergleichsgruppen ändern sich von Beurteilungsstichtag zu Beurteilungsstichtag. Des-

halb können Beurteilungen keine allgemeingültigen Feststellungen über die beurteilten Beamtinnen und Beamten treffen, sondern nur aussagen, welche Erkenntnisse aus dem Vergleich mit den anderen zu Beurteilenden und bezogen auf den Beurteilungszeitraum gewonnen wurden.

## 2 Anwendungsbereich

2.1 Diese Richtlinien gelten für die Polizeibeamtinnen und Polizeibeamten des Landes Nordrhein-Westfalen sowie für die Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamten der Polizeipräsidien und -einrichtungen und des Landeskriminalamtes.

2.2 Ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des Innenministeriums,
- hauptamtliche Dozentinnen und Dozenten an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung sowie an der Polizei-Führungsakademie.

## 3 Regelbeurteilung

3.1 Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag dienstlich zu beurteilen.

Die jeweiligen Beurteilungsstichtage legt das Innenministerium fest. Die Beurteilung muß spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekanntgegeben sein. \*

3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind Beamtinnen und Beamte:

- des einfachen Dienstes,
- die sich in der Ausbildung zur Vorbereitung auf eine Fachprüfung (Aufstieg) befinden,
- auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit, abzuleisten haben, es sei denn, es liegt bereits eine Beurteilung im Eingangsamt vor,
- die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden (auch nach dem Aufstieg) und in diesem noch nicht beurteilt wurden (Nr. 4.2), es sei denn, es handelt sich um Polizeibeamtinnen oder Polizeibeamte, die prüfungsfrei aufgestiegen sind,
- die ein Amt einer Besoldungsgruppe der Besoldungsordnung B innehaben,

sowie

- Polizeibeamtinnen und -beamte, die das 55. Lebensjahr bzw. Verwaltungsbeamtinnen und -beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen. Dieser Antrag kann nur zum jeweiligen Stichtag gestellt werden. Eine Rücknahme des Antrags ist nicht möglich.

3.3 Von der nächsten Regelbeurteilung sind auf eigenen Antrag Beamtinnen und Beamte auszunehmen, die sich im Endamt ihrer Laufbahngruppe befinden (A 9 Z bei Verwaltungsbeamtinnen und -beamten des mittleren Dienstes bzw. A 11 bei Polizeibeamtinnen und -beamten ohne II. Fachprüfung und A 13 bei Beamtinnen und Beamten des gehobenen Verwaltungsdienstes bzw. Polizeibeamtinnen und

-beamten mit H. Fachprüfung) und das 50. Lebensjahr vollendet haben. .

3.4 Bei Beamtinnen und Beamten, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag "aufgrund ihrer Versetzung weniger als ein halbes Jahr zum Kreis der. zu Beurteilenden gehört haben, ist die Beurteilung nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte zum Kreis der zu Beurteilenden hinzugetreten ist, nachzuholen. Der Kreis der zu Beurteilenden bestimmt sich nach der Zugehörigkeit zu der Behörde oder Einrichtung.

Bei Beamtinnen und Beamten, die innerhalb des Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, ist die Regelbeurteilung nachzuholen.. Die Nachbeurteilung soll nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung' oder vollen Freistellung wieder aufgenommen hat, erfolgen.

Nachbeurteilungen können zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag (Nr. 3.1) liegen muß. Für Nachbeurteilungen gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften.

3:5 Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z. B. schwebendes Disziplinarverfahren, längere Abwesenheit), können zurückgestellt werden. Auf Antrag .sollen sie zurückgestellt werden. Die Betroffenen sind auf dieses Recht hinzuweisen. Nach Fortfall des Hemmnisses sind die Beurteilungen nachzuholen; Nummer 3.4 gilt entsprechend.

### 3.6 Beurteilungsbeiträge

Allgemeines, Beurteilungsbeiträge werden z. B. in Zusammenhang mit Versetzungen/Abordnungen oder Umsetzungen der zu Beurteilenden sowie .beim Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers während des Beurteilungszeitraumes erstellt. Sie sollen die Zeiträume und Tätigkeiten erfassen, die bei, einer zukünftigen Beurteilung berücksichtigt werden müssen und von den dann verantwortlichen Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteilern bei der Erstellung der Beurteilungen aus eigener Anschauung nicht bewertet werden können.

Auf Beurteilungsbeiträge kann verzichtet werden, wenn der relevante Zeitraum weniger als 6 Monate umfaßt, es sei denn, die wahrgenommenen Aufgaben sind wesentlich für die Beurteilung.

')} MBL NRW. 1996 S. 278, geändert durch RdErl. v. 19.1.1999 (MB1. NRW. 1999 S. 96).

25.1. 96 (1)

244. Ergänzung - SMB1. NRW. - (Stand 15. 4. 1999 = MB1. NRW. Nr. 19 einschl.)

## Verfahren

Beurteilungsbeiträge müssen zeitnah (z.B. zum Ende des Abordnungszeitraumes bzw. vor der Versetzung der zu Beurteilenden oder vor dem Wechsel der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers) unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formblattes sowie des Beschreibungskataloges erstellt werden.

Sie müssen eine Aufgabenbeschreibung enthalten und - ohne Endnote - Auskunft über den Leistungs- und Befähigungsstand einer Beamtin oder eines Beamten geben.

Hierzu sollen lediglich die Submerkmale, die während des relevanten Zeitraumes beobachtet werden konnten, beurteilt werden. Die Hauptmerkmale werden nicht benotet; ebensowenig ist eine Gesamtnote zu bilden.

In einem Gespräch soll der Beamtin oder dem Beamten Gelegenheit gegeben werden, das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die Beurteilerin oder der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abzugleichen. Unter Angabe des Datums ist zu bestätigen, daß das Gespräch stattgefunden hat.

Für Beurteilungsbeiträge, die einer anderen Behörde oder Einrichtung zur Verwendung bei der nächsten Beurteilung der Beamtin oder des Beamten zur Verfügung gestellt werden, zeichnen die Leiterinnen oder Leiter der abgebenden Behörden bzw. Einrichtungen verantwortlich. Es soll angegeben werden, welche Beurteilerinnen oder Beurteiler an der Erstellung der Beurteilungsbeiträge beteiligt waren.

Beurteilungsbeiträge sind der Beamtin oder dem Beamten zu eröffnen und bei der Personalverwaltung bis zur nächsten Beurteilung zu hinterlegen. Die Beiträge sind bei der nächsten Beurteilung zu berücksichtigen und dann mit der Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

## 4 Sonstige Beurteilungen

### 4.1 Beurteilungen während der Probezeit

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin oder der Beamte rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

### 4.2 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn Beamtinnen und Beamte

- des mittleren Dienstes sind 9 Monate,
- des gehobenen Dienstes 15 Monate,
- des höheren Dienstes 21 Monate nach dem Anstellungsdatum zu beurteilen.

Für Aufstiegsbeamtinnen und -beamte gelten diese Zeiten entsprechend nach Übertragung des Eingangsamtes der neuen Laufbahn.

#### 4.3 Beurteilungen, aus besonderem Anlaß

Anlaßbeurteilungen kommen in Betracht bei:

- Versetzungen

Beim Wechsel der Behörde/Einrichtung gilt die letzte Beurteilung. Darüber hinaus ist ein Beurteilungsbeitrag (Nr. 3.6) für die nächste Regelbeurteilung zu erstellen. Erfolgt die Versetzung allerdings zu Landesbehörden außerhalb des Geltungsbereichs der BRL Pol gilt die Regelbeurteilung, wenn sie im Zeitpunkt der Versetzung nicht älter als 6 Monate ist. Beim Wechsel des Dienstherrn ist grundsätzlich eine Beurteilung zu erstellen.

- Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit.

- Beurlaubung . - ' Beamtinnen und Beamte, deren Beurlaubung voraussichtlich an dem folgenden Beurteilungszeitpunkt (Regelbeurteilung oder Beurteilung im Eingangsamts) noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben.

Eine hiernach zulässige Beurteilung vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären.

Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg darf keine Beurteilung erstellt werden, wenn bereits eine Beurteilung im derzeitigen Amt nach den Nummern 3 oder 4.2 vorliegt.

In anderen Fällen ist die Genehmigung der Aufsichtsbehörde einzuholen.

#### Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungs- und Befähigungsbeurteilung (Nr. 6) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beamtin oder der Beamte ist 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. Funktionsbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. Werturteile über die zu Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden. -

#### 6 Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

Bei der Beurteilung der Merkmale sind Lebens- und Dienst erfahrung zu berücksichtigen, soweit sie sich in der Ausprägung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale oder in der Eignung der

Beamtin oder des Beamten niederschlagen; in der Regel ist anzunehmen, daß sich Dienst Erfahrung positiv auf das Leistungsbild auswirkt.

## 6.1 Hauptmerkmale

Zu beurteilen sind das Leistungsverhalten, das Leistungsergebnis, das Sozialverhalten, die Mitarbeiterführung sowie die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

## 6.2 Submerkmale

Zur Bewertung der Hauptmerkmale sind die nachfolgenden Submerkmale zu beurteilen:

### I Leistungsverhalten

#### 1.1 Planung und Disposition

#### 1.2 Initiative und Selbständigkeit

#### 1.3 Ausdauer und Belastbarkeit

#### 1.4 Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit

#### 1.5 Lernbereitschaft und Lernverhalten

#### 1.6 Schriftlicher Ausdruck

#### 1.7 Mündlicher Ausdruck

### 2 Leistungsergebnis

#### 2.1 Leistungsgüte

#### 2.2 Leistungsumfang

### 3 Sozialverhalten

#### 3.1 Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen

#### 3.2 Verhalten gegenüber Vorgesetzten

#### 3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

### 4 Mitarbeiterführung (nur für Vorgesetzte)

#### 4.1 Zielentwicklung und -Vereinbarung; Leistungsmotivation

#### 4.2 Umgang mit Konfliktsituationen

#### 4.3 Delegieren und Kontrollieren

#### 4.4 Beurteilen und Fördern

Merkmale, die in Ausnahmefällen nicht beurteilt werden können, sind offen zu lassen.

#### 6.3 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

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

Entspricht nicht den Anforderungen 1 Punkt, entspricht im allgemeinen '2' den Anforderungen 2 Punkte, '3' entspricht voll den Anforderungen 3 Punkte, übertrifft die Anforderungen 4 Punkte, übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße 5 Punkte. Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat.

##### Submerkmale

Aus dem Beschreibungskatalog sind ausschließlich die den Submerkmalen zugeordneten und dem gewählten Punktwert entsprechenden Beschreibungen auszuwählen und auf den Beurteilungsbogen zu übertragen.

Die Auswahl ist auf zwei bis drei Beschreibungen pro Submerkmal beschränkt. Freie oder ergänzende Formulierungen sind nicht zulässig.

##### Hauptmerkmale

Die Beurteilung eines Hauptmerkmals schließt mit einem Ergebnis ab, das aus der Bewertung der Submerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung zu bilden und in Punkten festzusetzen ist. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Submerkmale ist die Bildung eines Punktwertes als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Submerkmale nicht gewollt.

#### 7 Zusätzliche Angaben und Verwendung

Im Anschluß an die Beurteilung der Hauptmerkmale stellt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler ergänzend die im dienstlichen Umgang gezeigten besonderen Fachkenntnisse und Fähigkeiten dar; die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

Ferner sollen Aussagen zur körperlichen Befähigung sowie über Verwendungsbreite und Teilnahme an Lehrgängen sowie Einsatzmöglichkeiten und Fortbildung gemacht werden. Diese Angaben sollen frei formuliert und in kurzer Form dargestellt werden. Ergänzungen der Endbeurteilerin oder des Endbeurteilers sind aufzunehmen und zu kennzeichnen.

Bei schwerbehinderten Beamtinnen und Beamten ist Nummer 10 zu beachten.

## 7.1 Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die allgemeine Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind arbeitsplatzbezogen darzustellen. Im übrigen werden sie als eigene Angaben der Beamtin oder des Beamten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können. Die eigenen Angaben sind als solche zu kennzeichnen.

## 7.2 Körperliche Befähigung

Bei Polizeibeamtinnen und -beamten ist grundsätzlich zur körperlichen Befähigung Stellung zu nehmen.

Hinweise zur körperlichen Befähigung von Verwaltungsbeamtinnen und -beamten sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit der Beamtin oder dem Beamten zu geben, soweit sie für die weitere Verwendung bedeutsam sein können.

## 7.3 Verwendungsbreite/Teilnahme an Lehrgängen

Die bisher wahrgenommenen Funktionen und Nebenämter sowie die Teilnahme an Lehrgängen während des Beurteilungszeitraumes sind zu vermerken. Ferner sollen – soweit die Beamtin oder der Beamte nicht widerspricht – die Tätigkeiten als Gleichstellungsbeauftragte oder als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale Ansprechpartnerin/sozialer Ansprechpartner ohne Bewertung angegeben werden.

## 7.4 Einsatzmöglichkeiten/Fortbildung

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler erstellt einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der/ des zu Beurteilenden darzulegen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers eingesetzt werden könnte.

Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

Darüber hinaus schlägt die Erstbeurteilerin oder, der Erstbeurteiler bei Bedarf Maßnahmen zur Förderung und Fortbildung vor. Besondere Interessen und Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung, der Beamtin oder des Beamten' sind hier zu vermerken.

## 8 Gesamturteil

8.1 Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und der Gesamtpersönlichkeit der Beamtin oder des Beamten zu bilden und in Punkten festzusetzen. Auch hier ist wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Hauptmerkmale die Bildung eines Punktwertes als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Merkmale nicht gewollt.

Haben sich Lebens- und Diensterfahrung nicht positiv auf das Leistungsbild ausgewirkt, ist dies im Gesamturteil im einzelnen zu begründen.



## 8.2 Vergleichsgruppen/Richtsätze -

-Um eine einheitliche Anwendung des Bewertungs-maßstabs für die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen Vergleichsgruppen gebildet .und hierauf Richtsätze .angewandt werden.

### 8.2.1 Vergleichsgruppen

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt der/ dem zur Schlußzeichnung Befugten nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen miteinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahngruppe und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht, können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden. Hierzu ist die Zustimmung des Innenministeriums; einzuholen.

Eine Vergleichsgruppe muß mindestens 30 Personen umfassen. Beamtinnen und Beamte, die an der Regelbeurteilung (Nr. 3.1) nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

### 8.2.2 Richtsätze

Bei der Bewertung der Hauptmerkmale sowie bei der Festlegung der Gesamtnote sollen durch diejenigen, die zur Schlußzeichnung befugt sind, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden.

Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich innerhalb der Vergleichsgruppe möglichst gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung der jeweils . zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern. Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamtnote 4 Punkte: 20 v. H. , Gesamtnote 5 Punkte: 10 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer/eines zur Schlußzeichnung Befugten.

Wird die für eine Vergleichsgruppe erforderliche Mindestzahl nicht erreicht soll bei der Festlegung der Gesamtnote eine Differenzierung angestrebt werden, die sich an diesen Orientierungsrahmen anlehnt. • ,

## 9 . Beurteilungsverfahren

### 9.1 Beurteilungsvorschlag Erstbeurteilung

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der Beamtin oder dem Beamten ein Gespräch zu führen. In ihm soll das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die Beurteilerin oder der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abgeglichen werden. Die Beamtin oder der Beamte soll die Möglichkeit haben, die für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, daß das Gespräch stattgefunden hat.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler hat vorliegende Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen.

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist nicht an Weisungen gebunden. Sie/er muß in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu Beurteilende oder den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

Sie/er hat nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen zu beurteilen. Unabhängig davon sind vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags Gespräche der Vorgesetzten mit den Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe zulässig und sinnvoll.

Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der/dem Schlußzeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen. Die Vorgesetzten der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler erörtern diesen Vorschlag mit ihren Vorgesetzten. Dabei ist auch zu berücksichtigen, inwieweit die/der zu Beurteilende im Vergleich zu anderen ihnen unterstehenden Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe den Anforderungen entsprochen hat.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Erstellung der Beurteilungen Für alle Beurteilungen sind die entsprechenden Beurteilungsvordrucke gemäß Anlage I sowie der Beschreibungskatalog gemäß Anlage 2 zu verwenden.

Beurteilungen können computerunterstützt erstellt werden. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler legt zu diesem Zweck zu Beginn des Beurteilungsverfahrens nach dem Gespräch mit der Beamtin oder dem Beamten einen Datensatz für die Beurteilung in dem dafür vorgesehenen Programm an und sichert die Daten gegen Zugriff durch andere Personen.

Datensätze dürfen nicht kopiert oder anderen Personen zugänglich gemacht werden. Verantwortlich für den Datenschutz ist die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler.

Der Beurteilungsvorschlag ist auf dem Dienstweg der/dem Schlußzeichnenden vorzulegen. Die abschließende Beurteilung ist handschriftlich in dem Entwurf einzutragen. Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler nimmt die handschriftlichen Ergänzungen in den Datensatz auf und leitet der/dem Schlußzeichnenden das Original der Beurteilung zur Schlußzeichnung zu.

Der Datensatz ist nach Abschluß des Beurteilungsverfahrens, spätestens nach Eröffnung der Beurteilung, von der Erstbeurteilerin oder vom Erstbeurteiler zu löschen. Die Datensatzlöschung ist unter Angabe des Datums in dem Original der Beurteilung zu vermerken.

## 9.2 Schlußzeichnung

Die/der Schlußzeichnende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. Sie/er entscheidet abschließend über die Beurteilung der Hauptmerkmale sowie über das Gesamturteil. Hierzu zieht sie/er zur Beratung weitere personen- und sachkundige Bedienstete, u. a. die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilerbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die/der Schlußzeichnende keinen Anlaß, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung bei der Bewertung der Hauptmerkmale und des Gesamturteils nicht überein, so hat die/der Schlußzeichnende die abweichende Beurteilung zu begründen. Der Verwendungsvorschlag bindet die Schlußzeichnende/den Schlußzeichnenden nicht.

## 9.3 Mittlerer und gehobener Dienst

Die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des mittleren und gehobenen Dienstes obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Behörde oder Einrichtung (Endbeurteilung), bei der die Beamtin oder der Beamte beschäftigt ist.

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde oder Einrichtung soll eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten (mindestens des gehobenen Dienstes) der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen, die/der mit dem/der zu Beurteilenden nicht in Beförderungskonkurrenz steht.

## 9.4 Höherer Dienst

Die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes obliegt den nächsthöheren Dienstvorgesetzten (Endbeurteilung).

Die Endbeurteilung der Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes, die der Innenministerin oder dem Innenminister obliegt, erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter der für das Personal der Polizei zuständigen Gruppe im Innenministerium.

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde oder Einrichtung unterzeichnet die Erstbeurteilung der ihr/ihm unterstellten Beamtinnen und Beamten. Durchschriften des Beurteilungsvorschlags sowie von eventuellen Beurteilungsbeiträgen sind dem Innenministerium auf dem Dienstweg zuzuleiten.

Zur Gewährleistung eines landeseinheitlichen Beurteilungsmaßstabes sollen Beurteilerbesprechungen unter Beteiligung der Bezirksregierungen und des Innenministeriums durchgeführt werden.

Die Innenministerin; oder der Innenminister kann die Schlußzeichnung für eine Gruppe von Beamtinnen und Beamten auch selbst vornehmen oder die Befugnis zur Schlußzeichnung auf die

für die Polizei zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter im Innenministerium übertragen. .

#### 9.5 Mitwirkung der Personalstelle

Die Personalstelle koordiniert die Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

#### 9.6 Beurteilungen während der Probezeit

Bei Beurteilungen während der Probezeit tritt an die Stelle des Gesamturteils (Nr. 8) eine Aussage, ob sich die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat.

In einem Gespräch soll der Beamtin oder dem Beamten Gelegenheit gegeben werden, das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die Beurteilerin oder -der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abzugleichen.

Unter Angabe des Datums ist zu bestätigen, daß das Gespräch stattgefunden hat.

Kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken. Aussagen über die Bewährung sind auch bei Beurteilungsbeiträgen während der Probezeit zu treffen.

#### 9.7 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn

Auch auf Beurteilungen im Eingangsamt finden die Vorschriften über die Regelbeurteilung (z.B. Richtsätze, Beurteilungsverfahren) Anwendung. Die Gruppe der im Eingangsamt ihrer Laufbahn zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten ist hinsichtlich des Beurteilungsmaßstabs in Zusammenhang mit den übrigen Beamtinnen und Beamten im gleichen statusrechtlichen Amt zu sehen.

#### 9.8 Bekanntgabe

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

Der Beamtin oder dem Beamten ist Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilerbesprechung erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen der/dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilerbesprechung und zu einem von der Erstbeurteilung abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit darüber informierten weiteren Vorgesetzten zu besprechen.

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

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

## 10 Sonderregelungen für Schwerbehinderte

10.1 Bei der Beurteilung schwerbehinderter Beamtinnen und schwerbehinderter Beamter ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO).

10.2 Die bevorstehende Beurteilung einer schwerbehinderten Beamtin oder eines schwerbehinderten Beamten teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin oder dem ^Erstbeurteiler. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung der schwerbehinderten Beamtin oder des schwerbehinderten Beamten mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen (vgl. § 25 Abs. 2 SchwbG).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

## 11 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten bzw. zu löschen.

Eine Durchschrift der Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes ist dem Innenministerium vorzulegen.

Diese Grundsätze sind auch für Beurteilungsbeiträge (Nr. 3.7) anzuwenden.

## 12 Schlußvorschriften

Diese Beurteilungsrichtlinien treten am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.<sup>1)</sup>

Mit Inkrafttreten dieser Beurteilungsrichtlinien treten die Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Innenministeriums (RdErl. d. Innenministeriums vom 9.11.1995 [MBI. NW. S. 1668/SMB1. NW. 203034]) für Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamte in den Polizeipräsidien und Polizeieinrichtungen sowie beim Landeskriminalamt außer Kraft.

<sup>1)</sup> MBI. NW., ausgegeben am 15. Februar 1996.

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage 01)**

[URL zur Anlage \[Anlage 01\]](#)

## **Anlage 2 (Anlage 02)**

[URL zur Anlage \[Anlage 02\]](#)

## **Anlage 3 (Anlage 03)**

[URL zur Anlage \[Anlage 03\]](#)

## **Anlage 4 (Anlage 04)**

[URL zur Anlage \[Anlage 04\]](#)