



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 20.12.2001

# **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen RdErl. d. Innenministeriums v. 20. 12. 2001**

---

## **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen RdErl. d. Innenministeriums v. 20. 12. 2001**

Aufgrund von §104 Abs. I des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 ([GV. NRW. S. 234](#)), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Dezember 2000 ([GV. NRW. S. 746](#))- SGV. NRW. 2030 -, werden für die beamteten Beschäftigten folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen (BRL), erlassen:

### **1**

#### **Dienstliche Beurteilung**

##### **1.1**

Dienstliche Beurteilungen sollen es den Dienstvorgesetzten ermöglichen, Entscheidungen über die Beförderung von beamteten Beschäftigten am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Dazu sind die Leistungen abgestuft und untereinander vergleichbar zu bewerten sowie die Ausprägung relevanter Befähigungen festzustellen. Dienstliche Beurteilungen zielen auf eine Entscheidung über die Beförderungseignung, die auf der Grundlage von Leistung und Befähigung und mit Blick auf die Anforderungen des nächsthöheren Amtes zu treffen ist.

Daneben dienen dienstliche Beurteilungen der Vorbereitung sonstiger Personalmaßnahmen, etwa durch die Feststellung der Bewährung in Probezeiten oder als Erkenntnisquelle für Entscheidungen über sachgerechte Verwendungen.

Die Erstellung dienstlicher Beurteilungen erfordert von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die darüber hinausgehende dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Fragen der Leistung und der Zusammenarbeit, von Arbeitszielen und -ergebnissen zu erörtern, kann sich nicht in der Erstellung dienstlicher Beurteilungen erschöpfen. Dazu sind das Mitarbeiter- und das Zielvereinbarungsgespräch sowie andere geeignete Gesprächsformen zu wählen.

## 1.2

Im Interesse der Lesbarkeit und damit der Verständlichkeit dieser Richtlinien wird nur eine Sprachform verwandt. Darüber soll das gesetzliche Ziel der Gleichstellung von Frauen und Männern in der Rechtssprache (§4 LGG) jedoch nicht vernachlässigt werden. Folglich wird in diesen Richtlinien durchgängig nur die weibliche Sprachform genutzt. Somit erfasst die eine Sprachform - wie an anderer Stelle auch - die jeweils andere mit.

## 2

### Anwendungsbereich

#### 2.1

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen im Innenministerium und in seinem Geschäftsbereich.

#### 2.2

Ausgenommen sind:

- Professorinnen sowie Dozentinnen i. S. des §199 LBG an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen,
- Polizeivollzugsbeamtinnen, soweit sie nicht dem Innenministerium angehören,
- Verwaltungsbeamtinnen und Beamtinnen besonderer Fachrichtungen der Polizeipräsidien und -einrichtungen und des Landeskriminalamtes.

## 3

### Regelbeurteilung

#### 3.1

Beamtinnen sind alle drei Jahre zu einem Stichtag zu beurteilen (Regelbeurteilung). Die Beurteilung erfolgt auf einem Formblatt gemäß **Anlage 1**.

#### 3.2

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen des einfachen Dienstes,
- Beamtinnen auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen, die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen (einschließlich der Aufstiegsbeamtinnen), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,
- Ehrenbeamtinnen,
- Beamtinnen, die das 57. Lebensjahr, bzw. Polizeivollzugsbeamtinnen, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen von Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts,
- Beamtinnen, die sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 9 Z oder A 13 gD befinden,
- Beamtinnen, die eine Führungsposition auf Zeit (§25 b LBG) innehaben,
- Beamtinnen, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate im Zuständigkeitsbereich einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben.

### 3.3

Bei Beamtinnen, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Jahres im Zuständigkeitsbereich einer zur Schlusszeichnung Befugten den Dienst aufgenommen haben, ist eine Nachbeurteilung (Nr. 4.4) zu fertigen, jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres nach Dienstaufnahme.

### 3.4

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z. B. schwebendes Disziplinarverfahren), können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Nach Fortfall des Hemmnisses sind die betroffenen Beamtinnen unverzüglich nachzubeurteilen; Nummern 4.4.2 und 4.4.3 sind nicht anzuwenden.

### 3.5

Beamtinnen, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag gemäß Nummer 4.2 oder 4.3.2.2 dienstlich beurteilt wurden, sind nachzubeurteilen (Nr. 4.4), jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres seit ihrer letzten Beurteilung.

### 3.6

Liegen zum Beurteilungsstichtag gesicherte Erkenntnisse darüber vor, dass im Zuständigkeitsbereich einer zur Schlusszeichnung Befugten für eine bestimmte Vergleichsgruppe im mittleren und gehobenen Dienst keine Beförderungsmöglichkeiten bestehen, kann dieser Personenkreis von der Regelbeurteilung ausgenommen werden.

Von dieser Möglichkeit 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 nachzubeurteilen; Nr. 4.4.2 findet keine Anwendung.

## 4

### **Sonstige Beurteilungen**

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

#### 4.1

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

#### 4.1.1

Beamtinnen auf Probe sind rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen, sofern nicht wegen einer vorgezogenen Anstellung eine Beurteilung nach Nummer 4.2 vorliegt, deren Gesamtnote mindestens auf "3 Punkte" lautet. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen. Kommt nach dem Ergebnis der Laufbahnprüfung eine Verkürzung der Probezeit in Betracht, kann die Beamtin schon drei Monate vor dem hiernach möglichen Ende der Probezeit beurteilt werden.

#### 4.1.2

Bei Beurteilungen während der Probezeit tritt an die Stelle der Gesamtbewertung (Nr. 8) eine Beurteilung, ob sich die Beamtin während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat. Kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken.

#### 4.2

### **Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn**

Beamtinnen (einschließlich Aufstiegsbeamtinnen) sind 9 Monate nach vorgezogener Anstellung,

nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit bzw. nach Übertragung des Eingangsamtes der (neuen) Laufbahn zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Nummer 4.3.1 gilt entsprechend.

#### 4.3

#### **Beurteilungen aus besonderem Anlass**

##### 4.3.1

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu beurteilende Beamtin mit den übrigen Beamtinnen der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wäre.

##### 4.3.2

Neben den Beurteilungen nach Nummern 3, 4.1 und 4.2 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass in Betracht. Ob eine Beurteilung zu erfolgen hat, bestimmt die für die vorgesehene beamtenrechtliche Entscheidung zuständige Behörde nach Maßgabe der folgenden Grundsätze:

##### 4.3.2.1

Bei Versetzungen gilt die letzte Regelbeurteilung als Versetzungsbeurteilung, soweit diese im Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 18 Monate zurückliegt. Andernfalls ist die letzte Regelbeurteilung um eine Feststellung zu ergänzen, ob sich zwischenzeitlich Abweichungen von den Bewertungen dieser Regelbeurteilung ergeben haben. Die Feststellung erfolgt auf einem Formblatt gemäß **Anlage 2**.

Als Versetzungsbeurteilung gilt auch eine sonstige Beurteilung (Nrn. 4.2, 4.3.2.2, 4.4), soweit diese im fraglichen Zeitpunkt nicht länger als 18 Monate zurückliegt. Andernfalls ist eine eigene Versetzungsbeurteilung auf einem Formblatt gemäß **Anlage 1** zu erstellen. Nummer 3.3 bleibt unberührt.

##### 4.3.2.2

Vor Entscheidungen über eine Beförderung soll eine Beurteilung erstellt werden, wenn die Beamtin nach der letzten Beurteilung befördert worden ist (verbrauchte Beurteilung) und sie eine Beurteilung wünscht.

##### 4.3.2.3

Bei Beamtinnen,

- die aus Altersgründen nicht mehr der Regelbeurteilung unterliegen, ist vor Entscheidungen über eine Beförderung,
- die wegen ihrer Zugehörigkeit zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 9 Z oder A 13 gD (Nr. 3.2) nicht mehr der Regelbeurteilung unterliegen oder die nach Nr. 3.6 von der Regelbeurteilung ausgenommen worden sind, ist vor Entscheidungen über die Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg eine Beurteilung zu erstellen.

##### 4.3.2.4

Beamtinnen, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgenden Regelbeurteilungsstichtag oder dem Beurteilungsstichtag gemäß Nr. 4.2 noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens 18 Monate Dienst geleistet haben.

#### 4.4

#### **Nachbeurteilung**

##### 4.4.1

Für Nachbeurteilungen gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften entsprechend.

#### 4.4.2

Nachbeurteilungen sollen zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag (Nr. 3.1) liegen muss.

#### 4.4.3

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

#### 4.5

### **Beurteilung während der Probezeit gemäß §25 a LBG**

Bei Beamtinnen, denen gemäß §25 a LBG ein Amt mit leitender Funktion auf Probe übertragen worden ist, ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen, ob sie sich in der Probezeit hinsichtlich ihrer Eignung für die Führungsposition bewährt oder nicht bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung auf einem Formblatt gemäß **Anlage 3**.

## **5**

### **Aufgabenbeschreibung**

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 6) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beamtin ist an der Zusammenstellung zu beteiligen.

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen 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 Beurteilende oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse gehören nicht in die Aufgabenbeschreibung.

## **6**

### **Leistungsbeurteilung**

#### 6.1

#### **Inhalt der Leistungsbeurteilung**

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

#### 6.2

#### **Leistungsmerkmale**

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

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

zu bewerten.

Sind keine Führungsaufgaben übertragen, ist das Leistungsmerkmal Führungsverhalten im Formblatt zu streichen.

### 6.3

#### **Beurteilungsmaßstab und Bewertung**

Die Bewertung der dienstlichen Leistungen der Beamtinnen, die nach Nr. 6.3.4 untereinander verglichen werden, erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabs (Nr. 12.4). Er ist an den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes zu orientieren.

#### 6.3.1

##### **Bewertung der Leistungsmerkmale**

Für die Bewertung der Leistungsmerkmale sind folgende Punktwerte zu verwenden:

Entspricht nicht den Anforderungen	1 Punkt,
entspricht im allgemeinen den Anforderungen	2 Punkte,
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 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.

Um eine aussagefähige Beurteilung zu erreichen, sind die Leistungsmerkmale differenziert unter umfassender Nutzung der Punktwerteskala zu bewerten.

#### 6.3.2

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

Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Leistungsmerkmale kann der Punktwert kein arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale sein.

#### 6.3.3

##### **Richtsatzorientierung**

Um die Einheitlichkeit bei der Anwendung des Beurteilungsmaßstabs sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei der Festlegung der Gesamtnote durch diejenige, die zur Schlusszeichnung (Nr. 12.1) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Benotung; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung der jeweils zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern.

Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamtnote: 5 Punkte 10 v. H.

Gesamtnote: 4 Punkte 20 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer zur Schlusszeichnung Befugten.

#### 6.3.4

##### **Vergleichsgruppenbildung**

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

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Innenministerium nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- in erster Linie sollen Beamtinnen derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen verschiedener Laufbahnen zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z. B. Leiterin von Behörden/Einrichtungen/Landesbetrieben, Abteilungsleiterin bei nachgeordneten Behörden, Referatsleiterin, Referentin, Hauptdezernentin/Dezernentin), können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

#### 6.3.4.1

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

#### 6.3.4.2

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

## 7

### **Befähigungsbeurteilung**

#### 7.1

#### **Inhalt der Befähigungsbeurteilung**

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

#### 7.2

#### **Ausprägungsgrade**

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- weniger ausgeprägt
- erkennbar ausgeprägt
- deutlich ausgeprägt
- stark ausgeprägt

zu bewerten. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind im Formblatt zu streichen.

## 8

### **Feststellung der Beförderungseignung und Gesamtbewertung**

Die Gesamtbewertung besteht aus der Gesamtnote sowie einer Entscheidung über die Zuerkennung und den Grad der Beförderungseignung. Diese Entscheidung ist aufgrund des Gesamtbildes von Leistungs- und Befähigungsbeurteilung und im Hinblick auf die Anforderungen des nächsthöheren Amtes zu treffen.

#### 8.1

Der Grad der Beförderungseignung bemisst sich nach folgenden Stufen:

- "besonders geeignet ",
- "gut geeignet ",
- "geeignet ".

#### 8.2

Die Beförderungseignung ist zuzuerkennen

- mit dem Grad "besonders geeignet "oder "gut geeignet ", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "5 Punkte "abschließt,
- mit dem Grad "gut geeignet "oder "geeignet ", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "4 Punkte "abschließt.

### 8.3

Die Beförderungseignung kann mit dem Grad "geeignet "zuerkannt werden, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "3 Punkte "abschließt.

### 8.4

Die Entscheidung über die Zuerkennung und den Grad der Beförderungseignung ist in der Gesamtbewertung (Nr. 12.6.1) wie folgt zu dokumentieren:

- mit dem Votum: "Für eine Beförderung besonders geeignet "oder "Für eine Beförderung gut geeignet ", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "5 Punkte "abschließt,
- mit dem Votum: "Für eine Beförderung gut geeignet " oder "Für eine Beförderung geeignet ", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "4 Punkte "abschließt,
- mit dem Votum: "Für eine Beförderung geeignet ", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "3 Punkte "abschließt und die Beförderungseignung zuerkannt werden soll,
- durch Unterlassen des Votums, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "3 Punkte "abschließt und die Beförderungseignung nicht zuerkannt werden soll.

Für den Vorschlag einer Entscheidung über die Zuerkennung und den Grad der Beförderungseignung durch die höhere Vorgesetzte und die Beurteilerin, deren Beurteilungsvorschlag unmittelbar der Endbeurteilerin zuzuleiten ist (Nr. 12.5.2), gilt dies entsprechend.

## 9

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

## 10

### **Besondere Tätigkeiten und künftige Verwendungen**

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 Beamtin nicht widerspricht - die Tätigkeiten als Angehörige eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale Ansprechpartnerin sind ohne Bewertung anzugeben.

Verwendungswünsche der Beamtin oder ein Vorschlag der Beurteilerin, in welchen anderen Arbeitsbereichen die Beamtin eingesetzt werden könnte, sind zu vermerken.

## 11

### **Körperliche Befähigung**

Hinweise zur körperlichen Befähigung sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit der



Beamtin zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung bedeutsam sein können.

## **12**

### **Beurteilungsverfahren**

#### **12.1**

##### **Endbeurteilerin**

###### **12.1.1**

Die Beurteilung obliegt der Leiterin der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebes, bei der oder dem die zu beurteilende Beamtin beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist. Sie wird dabei von den Vorgesetzten der Beamtin beraten.

###### **12.1.2**

Die Leiterin der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebes kann bei Beurteilungen im einfachen, mittleren oder gehobenen Dienst allgemein eine Vorgesetzte, die nicht den Beurteilungsvorschlag (Nr. 12.5) erstellt hat, mit der Beurteilung (Nr. 12.6) beauftragen, sofern der Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

###### **12.1.3**

Durch ergänzende Regelungen (Nr. 15) kann das Innenministerium vorsehen, dass die Leiterin der Aufsichtsbehörde oder eine beauftragte Angehörige der Aufsichtsbehörde für die Beurteilung (Nr. 12.6) zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

#### **12.2**

##### **Beurteilerin**

###### **12.2.1**

Die Endbeurteilerin bestimmt eine Vorgesetzte der Beamtin zur Beurteilerin. Diese muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die Beamtin zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus. Die Beurteilerin erstellt einen Beurteilungsvorschlag.

###### **12.2.2**

Für Leiterinnen von Behörden, Einrichtungen oder Landesbetrieben kann der Beurteilungsvorschlag durch von der Aufsichtsbehörde beauftragte Vorgesetzte erstellt werden, die die in Nummer 12.2.1 genannten Voraussetzungen erfüllen.

#### **12.3**

##### **Beurteilungsgespräch**

###### **12.3.1**

Zu Beginn des Beurteilungsverfahrens führt die Beurteilerin mit der Beamtin ein Beurteilungsgespräch. Die Endbeurteilerin bestimmt unter Berücksichtigung der vorgesehenen Beurteilungstichtage den Zeitpunkt, bis zu dem die Beurteilungsgespräche geführt sein müssen.

###### **12.3.1.1**

Liegen hinreichende Anhaltspunkte dafür vor, dass die Beurteilerin ihren Verpflichtungen nicht fristgerecht nachkommt, bestimmt die Endbeurteilerin eine andere geeignete Vorgesetzte der Beamtin zur Beurteilerin; Nr. 12.2.1 gilt entsprechend.

###### **12.3.1.2**

In dem Beurteilungsgespräch soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die Beurteilerin innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen hat, mit der Einschätzung der Beamtin

abgeglichen werden, ohne eine verbindliche Bewertung zu treffen.

Die Beamtin soll in dem Beurteilungsgespräch die Möglichkeit erhalten, solche Sachverhalte darzulegen, die ihr für die Beurteilung wichtig erscheinen.

#### 12.3.1.3

Die Beurteilerin und die Beamtin haben unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.

#### 12.3.2

##### **Beurteilungsbeitrag**

#### 12.3.2.1

Ist die Beamtin am Beurteilungsstichtag oder war sie während des Beurteilungszeitraums länger als 6 Monate abgeordnet, ist durch die Personalstelle bei der Behörde, zu der sie abgeordnet ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen und der Beurteilerin zur Verfügung zu stellen.

#### 12.3.2.2

Hat die Beamtin während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die Beurteilerin die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie sich die erforderliche Kenntnis z. B. durch Heranziehung sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf einem früheren Arbeitsplatz wenigstens 6 Monate betragen hat. Das gilt entsprechend, wenn die Vorgesetzte den Arbeitsplatz gewechselt hat. Die Heranziehung ehemaliger Vorgesetzter ist im Beurteilungsformular zu dokumentieren.

#### 12.3.3

##### **Mitwirkung der Personalstelle**

Die Personalstelle berät bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien. Sie soll darauf hinwirken, dass im Einzelfall notwendige Maßnahmen nach Nr. 12.3.2.1 und 12.3.2.2 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und notwendigen Informationen gemäß Nr. 12.3.2.2 sollen zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs vorliegen; zum Zeitpunkt der Erstellung des Beurteilungsvorschlags müssen sie vorliegen.

#### 12.4

##### **Bildung des Beurteilungsmaßstabs**

Im Anschluss an die Beurteilungsgespräche ist der Beurteilungsmaßstab (Nr. 6.3) zu bilden.

Die Bildung des Beurteilungsmaßstabs obliegt der Endbeurteilerin. Sie lässt sich dabei in geeigneter Weise - etwa in einem gestuften Verfahren - von den Beurteilerinnen und den höheren Vorgesetzten (Nr. 12.5.2) beraten (Beurteilungskonferenzen). Der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, sich an der Maßstabsbildung zu beteiligen. Bei Beurteilungskonferenzen mit der Endbeurteilerin ist sie zu beteiligen; bei sonstigen Beurteilungskonferenzen ist ihr Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Weitere sachkundige Bedienstete können zur Beratung hinzugezogen werden.

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

#### 12.5

##### **Beurteilungsvorschlag**

#### 12.5.1

Die Beurteilerin fertigt in Kenntnis des festgelegten Beurteilungsmaßstabs, an deren Bildung sie

beteiligt war (Nr. 12.4), jedoch vorrangig aus ihrer unmittelbaren Kenntnis der Beamtin einen Beurteilungsvorschlag zur Bewertung von Leistung und Befähigung (Beurteilungsvorschlag). Der Beurteilungsvorschlag ist mit Datum und Unterschrift zu versehen und der Endbeurteilerin auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung vorzulegen.

#### 12.5.2

Höhere Vorgesetzte machen einen Vorschlag für eine Gesamtnote, indem sie dem Vorschlag der Beurteilerin für eine Gesamtnote uneingeschränkt zustimmen oder ein abweichendes Votum abgeben, das für die Beamtin nachvollziehbar zu begründen ist. Sie machen zudem einen Vorschlag zur Beförderungseignung. Dabei achten sie - vor dem Hintergrund ihrer umfassenderen Kenntnis der Vergleichsgruppe und der Anforderungen des nächsthöheren Amtes - auf die Schlüssigkeit des Eignungsvorschlages im Hinblick auf die getroffenen Feststellungen zu Leistung und Befähigung. Sie haben ihre Bewertung im Beurteilungsformular mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren.

Führt der Dienstweg unmittelbar von der Beurteilerin zur Endbeurteilerin, macht die Beurteilerin auch einen Vorschlag zur Beförderungseignung.

#### 12.6

##### **Beurteilung**

##### 12.6.1

Die Endbeurteilerin trifft abschließend die Gesamtbewertung, indem sie die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung festsetzt und über die Zuerkennung sowie den Grad der Beförderungseignung entscheidet.

##### 12.6.2

Stimmen Beurteilungsvorschlag und Beurteilung nicht überein, hat die Endbeurteilerin die abweichende Beurteilung für die Beamtin nachvollziehbar zu begründen.

Die Beurteilung ist zu datieren und von der Endbeurteilerin zu unterzeichnen.

#### 12.7

##### **Bekanntgabe**

##### 12.7.1

Die Beurteilung ist der Beamtin innerhalb von vier Monaten nach dem Beurteilungsstichtag und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe bekannt zu geben. Eine Bekanntgabe durch Übersendung einer Abschrift soll nur auf ausdrücklichen Wunsch erfolgen.

##### 12.7.2

Der Beamtin ist anzubieten, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens erläutern zu lassen. Dieses Gespräch soll grundsätzlich zwischen der Beamtin und der Beurteilerin geführt werden. Hat eine höhere Vorgesetzte ein vom Beurteilungsvorschlag abweichendes Votum abgegeben, die Beförderungseignung nicht oder mit einem abweichenden Grad zuerkannt, hat sie das Gespräch zu führen; dies gilt für die Endbeurteilerin entsprechend.

##### 12.7.3

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin geändert worden ist, ist ihr die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben. Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

## **13**

### **Sonderregelung für Schwerbehinderte gemäß §2 SGB IX**

#### 13.1

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter sind gemäß §13 Absatz 3 LVO nur etwaige behinderungsbedingte quantitative Leistungsminderungen zu berücksichtigen. Qualitative Leistungsmängel werden nicht ausgeglichen.

#### 13.2

Die Personalstelle teilt der Schwerbehindertenvertretung die bevorstehende Beurteilung eines Schwerbehinderten rechtzeitig mit. Dadurch wird der Schwerbehindertenvertretung ermöglicht, im Einvernehmen mit der Beamtin ein vorbereitendes Gespräch mit der Beurteilerin zu suchen.

#### 13.3

Im Beurteilungsgespräch (Nr. 12.3) soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Das Ergebnis des Gespräches ist auf Wunsch der Beamtin in der Beurteilung zu dokumentieren. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der Beamtin zum Beurteilungsgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

#### 13.4

Stellen die Beteiligten fest, dass eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit bei der Beurteilung zu berücksichtigen ist, so kann die Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der Bildung des Vergleichsmaßstabs zur Beratung hinzugezogen werden (Nr. 12.4).

### 14

#### **Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**

##### 14.1

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

##### 14.2

Die Beurteilung, Beurteilungsbeiträge (Nr. 12.3.2.1) sowie schriftliche Gegenäußerungen sind in die Personalakte aufzunehmen; Entwürfe und Notizen sind zu vernichten.

##### 14.3

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

##### 14.4

Der Beurteilung ist ein Beurteilungsspiegel der jeweiligen Vergleichsgruppe beizufügen, der in die Personalakte mit aufzunehmen ist. Dies gilt nicht, soweit die Gefahr der Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften besteht.

### 15

#### **Ergänzungsregelungen**

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

### 16

#### **Schlussvorschriften**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt der RdErl. des Innenministers vom 9. November 1995 (SMBl. NRW. 203034) außer Kraft.

**MBI. NRW. 2002 S. 56, geändert durch RdErl. v. 19.10.2007 (MBI. NRW. 2007 S. 795).**

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage 02)**

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

## **Anlage 2 (Anlage 03)**

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

## **Anlage 3 (Anlage 01)**

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