



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 27.03.2003

# **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen RdErl. d. Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz - I-4 -**

**2.17 - v. 27.3.2003**

---

### Richtlinien

**für die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten**

**im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

**zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen**

**RdErl. d. Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz -**

**I-4 - 2.17 - v. 27.3.2003**

**<![if !supportLineBreakNewLine]>**

**<![endif]>**

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamten gesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 ([GV. NRW. S. 234](#)), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. Juni 2002 ([GV. NRW. S. 242](#)), werden für die beamteten Beschäftigten folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen erlassen:

**1**

### **Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten bei den Bezirksregierungen.

## 2

### **Dienstliche Beurteilung**

Dienstliche Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn 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 das nächsthöhere Beförderungsamt zu treffen ist. Heimarbeit und andere Arbeitszeitmodelle dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Teilzeit oder Freistellung (z.B. Tätigkeit in Schwerbehindertenvertretung) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen. Gleiches gilt für die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte.

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 dauern-de 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 von dienstlichen Beurteilungen erschöpfen. Es sind geeignete Gespräche zu führen.

## 3

### **Regelbeurteilung**

#### 3.1

Beamtinnen und Beamte 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 und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,
- Beamtinnen und Beamte, die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,
- Ehrenbeamtinnen und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts,
- Beamtinnen und Beamte, die sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 9 mD oder A 13 gD befinden,
- Beamtinnen und Beamte, die eine Führungsposition auf Zeit (§ 25 b LBG NRW) innehaben,

- Beamten und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate im Zuständigkeitsbereich einer oder eines zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben.

### 3.3

Bei Beamten und Beamten, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Jahres oder nach dem Stichtag im Zuständigkeitsbereich einer oder eines 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. schwendes Disziplinarverfahren), können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Nach Fortfall des Hemmnisses sind die Betroffenen unverzüglich nachzubeurteilen; Nummern 4.4.2 und 4.4.3 sind nicht anzuwenden.

### 3.5

Beamten/Beamte, 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/eines zur Schlusszeichnung Befugten für eine bestimmte Vergleichsgruppe im mittleren und gehobenen Dienst keine Beförderungsmöglichkeiten bestehen, kann dieser Personenkreis mit Genehmigung des Ministeriums von der Regelbeurteilung ausgenommen werden.

## 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

Beamten und Beamte 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 oder der Beamte rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen. Kommt nach dem Ergebnis der Laufbahnprüfung eine Verkürzung der Probezeit in Betracht, kann die Beamtin oder der Beamte schon drei Monate vor dem hiernach möglichen Ende der Probezeit beurteilt werden.

##### 4.1.2

Bei Beurteilungen während der Probezeit tritt an die Stelle des Gesamturteils (Nr.8) eine Beurteilung, ob sich die Beamtin oder der Beamte 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

Beamtinnen und Beamte (einschließlich Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte) sind 9 Monate nach vorgezogener Anstellung, nach Ablauf der 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 Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären.

###### 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 (Nummern 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 oder der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist (verbrauchte Beurteilung) und sie oder er eine Beurteilung wünscht.

###### 4.3.2.3

Bei Beamten, die aus Altersgründen nicht mehr der Regelbeurteilung unterliegen (Nr. 3.2) oder die nach Nr. 3.6 von der Regelbeurteilung ausgenommen worden sind, ist vor Entscheidungen über eine Beförderung auf Antrag hin eine Beurteilung zu erstellen. Verzichten die Beamten auf diese Anlassbeurteilung, so sind sie auf die möglichen Konsequenzen ihrer Entscheidung, Ausschluss aus dem Beförderungsverfahren, hinzuweisen.

Bei Beamtinnen / Beamten, die wegen ihrer Zugehörigkeit zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 9 mD 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 und Beamte, 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.

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 NRW Beamtinnen und Beamte, denen gemäß § 25 a LBG NRW ein Amt mit leitender Funktion auf Probe übertragen worden ist, sind 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 oder der Beamte 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; eine analytische Bewertung des Aufgabenbereichs findet nicht statt.

## 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 und Beamten, die nach Nr. 10 untereinander verglichen werden, erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabs (Nr. 14.4). 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 Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungstichtages 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

Gesamtnote Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ih-

rer 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.

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

## Gesamтурteil

Aus der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung und aus der Befähigungsbeurteilung ist ein Gesamтурteil zu bilden, dem die Notenskala der Nummer 6.3.1 zugrunde zu legen ist. Auf eine verbale Bewertung ist zu verzichten.

9

## Richtsatzorientierung

Um die Einheitlichkeit bei der Anwendung des Beurteilungsmaßstabs sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei der Festlegung des Gesamтурteils durch die oder den zur Schlusszeichnung (Nr. 14.1) Befugte oder Befugten als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quer vergleich möglichst gerechte Benotung; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung des jeweils zutreffenden Gesamтурteils nicht verhindern.

Es gelten folgende Richtsätze:

- Gesamтурteil: 5 Punkte 10 v. H.
- Gesamтурteil: 4 Punkte 20 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen/Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer oder eines zur Schlusszeichnung Befugten (Endbeurteilung).

10

**Vergleichsgruppenbildung** Eine Vergleichsgruppe soll mindestens 30 Personen umfassen. Wird diese Zahl nicht erreicht, soll bei der Festlegung des Gesamтурteils eine Differenzierung ange strebt werden, die sich an diesen Orientierungsrahmen anlehnt.

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium 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 zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen und Beamte derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Leitung von Behörden / Einrichtungen / Landesbetrieben, Abteilungsleitung bei nachgeordneten Behörden, Referatsleitung, Referentin, Referent, Hauptdezernentin, Hauptdezernent, Dezernentin, Dezernent), können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

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

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

11

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

12

### **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 oder der Beamte nicht widerspricht - die Tätigkeiten als Angehörige / Angehöriger eines Personalrats oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als SAP sind ohne Bewertung anzugeben.

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

13

**Körperliche Befähigung** Hinweise zur körperlichen Befähigung sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit der Beamtin oder dem Beamten zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung bedeutsam sein können.

14

### **Beurteilungsverfahren**

14.1

Endbeurteilerin/Endbeurteiler

#### 14.1.1

Die Endbeurteilung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebes, bei der oder dem die zu Beurteilenden beschäftigt sind, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist. Sie oder er wird dabei von den Vorgesetzten der zu Beurteilenden beraten.

Die Leiterin oder der Leiter der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebes kann bei Beurteilungen im einfachen, mittleren oder gehobenen Dienst allgemein eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten, die oder der nicht den Beurteilungsvorschlag (Nr. 14.5) erstellt hat, mit der Endbeurteilung (Nr. 14.6) beauftragen, sofern ihr oder ihm eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

#### 14.1.3

Durch ergänzende Regelung kann das Ministerium vorsehen, dass die Leiterin oder der Leiter der Aufsichtsbehörde oder eine Beauftragte oder ein Beauftragter der Aufsichtsbehörde für die Beurteilung (Nr. 14.6) zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

#### 14.2

Beurteilerin/Beurteiler Die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler bestimmt eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten der oder des zu Beurteilenden zur Beurteilerin oder zum Beurteiler. Diese oder dieser muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die Beamtin/den Beamten zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus. Die Beurteilerin oder der Beurteiler erstellt einen Beurteilungsvorschlag.

#### 14.3

##### Beurteilungsgespräch

###### 14.3.1

Zu Beginn des Beurteilungsverfahrens führt die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler mit den zu Beurteilenden Beurteilungsgespräche. Die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler bestimmt unter Berücksichtigung der vorgesehenen Beurteilungsstichtage den Zeitpunkt, bis zu dem die Beurteilungsgespräche geführt sein müssen.

###### 14.3.1.1

Liegen hinreichende Anhaltspunkte dafür vor, dass die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler den Verpflichtungen nicht fristgerecht nachkommt, bestimmt die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler eine andere geeignete Vorgesetzte oder einen anderen geeigneten Vorgesetzten zur Erstbeurteilerin oder zum Erstbeurteiler. Nr. 14.2.1 gilt entsprechend.

###### 14.3.1.2

In dem Beurteilungsgespräch soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen hat, mit der Einschätzung der zu Beurteilenden abgeglichen werden, ohne eine verbindliche Bewertung zu treffen.

Die oder der zu Beurteilende soll in dem Beurteilungsgespräch die Möglichkeit erhalten, solche Sachverhalte darzulegen, die ihr oder ihm für die Beurteilung wichtig erscheinen.

#### 14.3.1.3

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler und die zu Beurteilenden haben unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.

#### 14.3.2

##### Beurteilungsbeitrag

###### 14.3.2.1

Ist die oder der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder war sie oder er während des Beurteilungszeitraums länger als 6 Monate abgeordnet, ist durch die Personalstelle bei der Behörde, zu der die Abordnung erfolgt ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen ist.

###### 14.3.2.2

Hat die oder der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie oder er 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 oder der Vorgesetzte den Arbeitsplatz gewechselt hat. Die Heranziehung ehemaliger Vorgesetzter ist im Beurteilungsformular zu dokumentieren.

#### 14.3.3

Mitwirkung der Personalstelle Die Personalstelle berät bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien. Sie soll darauf hinwirken, dass im Einzelfall notwendige Maßnahmen nach Nr. 14.3.2.1 und 14.3.2.2 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und notwendigen Informationen gemäß Nr. 14.3.2.2 sollen zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs vorliegen; zum Zeitpunkt der Erstellung des Beurteilungsvorschlags müssen sie vorliegen.

#### 14.4

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

Die Bildung des Beurteilungsmaßstabs obliegt der Endbeurteilerin oder dem Endbeurteiler. Sie oder er lässt sich dabei in geeigneter Weise - etwa in einem gestuften Verfahren - von den Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteilern und den höheren Vorgesetzten (Nr. 14.5.2) beraten (Beurteilungskonferenzen). Der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, sich an der Maßstabsbildung zu beteiligen. Bei Beurteilungskonferenzen mit der Endbeurteilerin oder dem Endbeurteiler 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.

## 14.5

### Beurteilungsvorschlag

#### 14.5.1

Die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler fertigt in Kenntnis des festgelegten Beurteilungsmaßstabs, an dessen Bildung sie oder er gemäß Nr. 14.4 beteiligt war, jedoch vorrangig aus ihrer oder seiner unmittelbaren Kenntnis der zu Beurteilenden einen Beurteilungsvorschlag zur Bewertung von Leistung und Befähigung (Beurteilungsvorschlag).

Der Beurteilungsvorschlag ist mit Datum und Unterschrift zu versehen und der Endbeurteilerin oder dem Endbeurteiler auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung vorzulegen.

#### 14.5.2

Höhere Vorgesetzte machen einen Vorschlag für das Gesamturteil, indem sie dem Vorschlag der Erstbeurteilerin oder des Erstbeurteilers für ein Gesamturteil uneingeschränkt zustimmen oder ein abweichendes Votum abgeben, das für die Beamtin/den Beamten nachvollziehbar schriftlich zu begründen ist. Dabei achten sie - vor dem Hintergrund ihrer umfassenderen Kenntnis der Vergleichsgruppe und der Anforderungen des nächsthöheren Amtes - auf die Schlüssigkeit des Vorschlages im Hinblick auf die getroffenen Feststellungen zu Leistung und Befähigung. Sie haben ihre Bewertung im Beurteilungsformular mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren.

## 14.6

### Beurteilung

#### 14.6.1

Die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler trifft abschließend das Gesamturteil.

#### 14.6.2

Stimmen Beurteilungsvorschlag und Beurteilung nicht überein, hat die Endbeurteilerin oder der Endbeurteiler die abweichende Beurteilung für die Beamtin/den Beamten nachvollziehbar schriftlich zu begründen.

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

## 14.7

### Bekanntgabe

#### 14.7.1

Die Beurteilung ist der Beamtin oder dem Beamten 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.

#### 14.7.2

Der Beamtin oder dem Beamten ist anzubieten, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens erläutern zu lassen. Dieses Gespräch soll grundsätzlich zwischen der oder dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler geführt werden. Hat eine höhere Vorgesetzte oder ein höherer Vorgesetzter ein vom Beurteilungsvorschlag ab-

weichendes Votum abgegeben, hat sie oder er das Gespräch zu führen; dies gilt für die Endbeurteilerin oder den Endbeurteiler entsprechend.

#### 14.7.3

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 bekannt zu geben.

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

### 15

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

##### 15.1

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

##### 15.2

Die Personalstelle teilt der Schwerbehindertenvertretung die bevorstehende Beurteilung eines Schwerbehinderten rechtzeitig mit. Dadurch wird der Schwerbehindertenvertretung ermöglicht, im Einvernehmen mit der oder dem zu Beurteilenden ein vorbereitendes Gespräch mit der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler zu suchen.

##### 15.3

Im Beurteilungsgespräch (Nr. 14.3) 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 oder des Beamten in der Beurteilung zu dokumentieren. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der oder des zu Beurteilenden zum Beurteilungsgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

##### 15.4

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 der Vergleichsmaßstäbe zur Beratung hinzugezogen werden (Nr. 14.4).

### 16

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

##### 16.1

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

##### 16.2

Die Beurteilung, Beurteilungsbeiträge (Nr. 14.3.2.1) sowie schriftliche Gegenäußerungen sind in die Personalakte aufzunehmen; Entwürfe und Notizen sind zu vernichten.

16.3

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

16.4

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

17

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

18

**In-Kraft-Treten**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

[MBI. NRW. 2003 S. 866](#), geändert durch RdErl. v. 22.5.2006 ([MBI. NRW. 2006 S. 328](#)),

18.12.2008 ([MBI. NRW. 2009 S. 20](#)).

## Anlagen

---

### **Anlage 1 (Anlage1)**

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

### **Anlage 2 (Anlage2)**

[URL zur Anlage \[Anlage2\]](#)

### **Anlage 3 (Anlage3)**

[URL zur Anlage \[Anlage3\]](#)