



# Ministerium für Schule, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Schule, Wissenschaft und Forschung NRW • 40190 Düsseldorf

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf  
Telefon (0211) 896 03/04  
Durchwahl (0211) 896 – 3270  
Telefax (0211) 896 – 3668  
E-Mail  
stallmeyer@mswf.nrw.de  
Auskunft erteilt: Frau Stallmeyer

An die/das

Datum  
28.02.02

Universitäten

Aktenzeichen (bei Antwort bitte angeben)  
122 – 22/03 - Nr. 55/02

Fachhochschulen

Kunsthochschulen

sonstigen Einrichtungen  
im Bereich Wissenschaft und Forschung

Wissenschaftliche Sekretariat  
für die Studienreform in Bochum

nachrichtlich:

Universitätskliniken

## **Beurteilungsrichtlinien für die Verwaltungsbeamtinnen und -beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung**

Anliegend übersende ich die Beurteilungsrichtlinien für die Verwaltungsbeamtinnen und -beamten des gesamten Ressorts, die in Kürze auch im Ministerialblatt veröffentlicht werden.

Die Neufassung der Richtlinien ist aufgrund der Vorgaben des §10a LVO und im Interesse vergleichbarer Beurteilungsrichtlinien in allen Geschäftsbereichen erforderlich geworden.

Die **Beurteilungsstichtage** werden wie folgt festgesetzt:

- 01. Oktober 2002 für die Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes
- 01. März 2003 für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes.

Die Stichtage für erforderliche **Nachbeurteilungen** werden entsprechend festgelegt auf

- 01. Oktober 2003 und 01. Oktober 2004 für die Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes
- 01. März 2004 und 01. März 2005 für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen und mittleren Dienstes.

Die Stichtage sind im dreijährigen Abstand fortzuschreiben.

In Vertretung des Staatssekretärs

(Rudi Kliege)

**Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung  
der Beamtinnen und Beamten  
im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung**

RdErl. d. Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung v. 28. Feb. 2002 – 122 –22/03-733/01

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S.234), zuletzt geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 12. Dezember 2000 (GV. NW. S 746) - SGV. NW. 2030 – und aufgrund von § 10a der Laufbahnverordnung in der Neufassung vom 23. November 1995, zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. April 2000 (GV.NW. S.380), werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BRL) erlassen:

**1 Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. Außerdem gilt es, ein Bild der Befähigung und Eignung zu gewinnen.

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidung über die Verwendung von Beamtinnen und Beamten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie erfordern daher von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit.

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und der Beamtin/dem Beamten zu vermitteln haben. Es ist daher dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei soll herausgestellt werden, wo sie Stärken haben und wo Kritik notwendig ist, und es soll aufgezeigt werden, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

**2 Anwendungsbereich**

2.1 Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung, mit Ausnahme der Lehrerinnen und Lehrer.

An den Hochschulen im nachgeordneten Bereich Wissenschaft und Forschung gelten diese Richtlinien nur für Beamtinnen und Beamte, soweit die Kanzlerin oder der Kanzler ihr Dienstvorgesetzter ist.

2.2 Diese Richtlinien gelten nicht, soweit es für einzelne Behörden ressortübergreifend verbindliche Beurteilungsregelungen gibt.

**3 Regelbeurteilung**

3.1 Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen.

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

3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des einfachen Dienstes,
- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Beamtinnen und Beamte in der laufbahnrechtlichen Probezeit/ Bewährungszeit,
- Beamtinnen und Beamte, die ein Führungsamt auf Probe oder auf Zeit gem.§ 25a,b LBG innehaben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamten), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden, und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,
- Ehrenbeamtinnen und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate im Zuständigkeitsbereich einer/eines zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben.

3.3 Von der Regelbeurteilung sind auszunehmen

- Beamtinnen und Beamte, die sich im Endamt ihrer Laufbahn (hier: A 9 Z und A 13 gD) oder mindestens in der Besoldungsgruppe B 2 befinden

- Schulfachliche Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten bei den Schulämtern, die sich in der Besoldungsgruppe A 15 befinden,

wenn sie das 50. Lebensjahr vollendet haben und sofern sie dies beantragen.  
Sie sind auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen eines solchen Antrages hinzuweisen.

- 3.4 Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich eines/einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, sind nach zu beurteilen (Nr. 4.4), jedoch 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.
- 3.5 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 sie unverzüglich nachzuholen.
- 3.6 Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nrn. 4.2 oder 4.3), nehmen an der Regelbeurteilung nicht teil; sie sind zum nächsten Nachbeurteilungsstichtag nach zu beurteilen (Nr.4.4).

#### **4 Sonstige Beurteilungen**

- 4.1 Beurteilungen während der Probezeit  
Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen, sofern nicht wegen einer vorgezogenen Anstellung eine Beurteilung nach Nummer 4.2 mit einem Gesamturteil nicht unter drei Punkten vorliegt. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin/der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen. Kommt nach dem Ergebnis der Laufbahnprüfung eine Verkürzung der Probezeit in Betracht, kann die Beamtin/der Beamte schon drei Monate vor dem hiernach möglichen Ende der Probezeit beurteilt werden.
- 4.2 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn  
Beamtinnen und Beamte (einschließlich Aufstiegsbeamte)
  - des mittleren Dienstes sind 9 Monate
  - des gehobenen Dienstes mit dem Eingangsamt A 10 9 Monate,
  - des gehobenen Dienstes 15 Monate,
  - des höheren Dienstes 21 Monatenach vorgezogener Anstellung, nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit bzw. nach Übertragung des Eingangsamtes der (neuen) Laufbahn zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Eine erneute Beurteilung ist jeweils frühestens ein Jahr nach Abgabe der letzten Beurteilung zulässig.

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

Neben den Beurteilungen nach Nummern 3, 4.1 und 4.2 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass (z.B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zum Aufstieg bzw. Aufstieg) in Betracht. Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die für die vorgesehene beamtenrechtliche Entscheidung zuständige Behörde nach Maßgabe der folgenden Grundsätze:

Bei Versetzungen gilt beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn die letzte Beurteilung, soweit diese im Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 6 Monate zurückliegt. Andernfalls ist eine Versetzungsbeurteilung zu erstellen bzw. anzufordern. Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg darf eine Beurteilung nur erstellt werden, wenn die Beamtin/der Beamte an der letzten Regelbeurteilung (Nr. 3.1, 3.4, 3.5) nicht teilgenommen hat und auch keine Beurteilung nach Nummer 4.2 vorliegt. Vor Entscheidungen über eine Beförderung wird eine Beurteilung erstellt, wenn die Beamtin/der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist und wenn die Beamtin/der Beamte diese Beurteilung wünscht. Beamtinnen und Beamte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgenden Beurteilungsstichtag (Beurteilung nach Nr. 4.2) oder nächsten Regelbeurteilungsstichtag noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben. Eine hiernach zulässige Beurteilung vergleicht die/den zu Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wäre, wenn sie/er schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige/r der Vergleichsgruppe gewesen wäre.

#### **4.4 Nachbeurteilungen**

Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilung maßgeblichen Vorschriften entsprechend, insbesondere die Maßgabe der Nummer 6.3.

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

Nachbeurteilungen erfolgen zu festen Terminen und zwar jeweils ein Jahr sowie zwei Jahre nach dem letzten Regelbeurteilungsstichtag.

#### **4.5 Beurteilungen zum Ende der Probezeit gemäß § 25 a LBG**

Beamtinnen und Beamte, die ein Führungsamt gemäß § 25a LBG innehaben, sind vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen. Für diese Beurteilung ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlage 1 nicht zu verwenden; die/der Erstbeurteiler/-in hat vielmehr formlos einen Beurteilungsvorschlag vorzulegen, in dem sie/er feststellt und begründet, ob sich die Beamtin bzw. der Beamte in der Probezeit bewährt oder nicht bewährt hat; die Begründung muss Aussagen zu den für die Leitungsfunktion maßgeblichen Beurteilungskriterien enthalten.

Die/der Endbeurteiler/-in stimmt dem Vorschlag zu bzw. hat es zu begründen, wenn sie/er ihm nicht zustimmt, - und entscheidet abschließend über die Nicht-/Bewährung in der Probezeit.

An den Hochschulen im nachgeordneten Bereich Wissenschaft und Forschung ist der Kanzler für die Beurteilung sowie die abschließende Entscheidung über die Bewährung bzw. Nichtbewährung zuständig.

Für die Beamtinnen und Beamten des Landesinstitutes für Schule und Weiterbildung erstellt die Leitung diese Beurteilung und trifft die abschließende Entscheidung über die Bewährung.

## 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/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 Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

## 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.

Leistungsmerkmale, die nicht beurteilt werden können, sind zu streichen.

Bei Beurteilungen von Vorgesetzten ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten, beides u.a. auch im Hinblick auf die Anforderungen des Auftrags zur Gleichstellung von Frauen und Männern.

### 6.3 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

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

Entspricht nicht den Anforderungen	1 Punkt,
entspricht im allgemeinen den Anforderungen	2 Punkte,
entspricht voll den Anforderungen	3 Punkte,
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/der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Die 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 ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale in der Regel ausgeschlossen.

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen (Nrn. 3.1, 3.4, und 3.5) bei der Festlegung der Gesamtnote durch denjenigen, der zur Schlusszeichnung (Nr. 11.2.2) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung 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.

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

Die Bildung der Vergleichsgruppen erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

- 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 Laufbahngruppe und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Leiter von Behörden/Einrichtungen, Abteilungsleiter bei nachgeordneten Behörden, Referatsleiter, Referenten, Hauptdezernenten / Dezernenten), können auch Mitglieder derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

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

Für die schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und –beamten wird folgende Vergleichsgruppe gebildet:

- Alle schulfachlichen Schulaufsichtsbeamtinnen und –beamten in den Staatlichen Schulämtern eines Regierungsbezirks (Schulrat/-rätin - A 14 Z; Schulamtsdirektor/-in - A 15).

Im nachgeordneten Bereich Wissenschaft und Forschung obliegt es der bzw. dem zur Schlusszeichnung Befugten, die Vergleichsgruppen innerhalb der Hochschule oder Einrichtung zu bilden.

## **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 Allgemeine Befähigung**

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- schwächer ausgeprägt
- gut ausgeprägt
- stärker ausgeprägt
- besonders stark ausgeprägt

zu bewerten. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen. Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

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

### **7.4 Körperliche Befähigung**

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

## **8 Gesamturteil**

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nr. 6.3) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen Befähigungen der Beamtin/des Beamten von den Anforderungen des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb in der Leistungsbeurteilung nicht erfasst sind, ist anzugeben, inwieweit dies Einfluss auf die Bildung des Gesamturteils hat. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils über die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihr zurückzubleiben, ist dies eingehend zu begründen.

## **9 Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag**

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/der Beamte nicht widerspricht - die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale(r) Ansprechpartner(in) sind ohne Bewertung anzugeben.

## 10 Besondere Interessen, Fortbildung und Verwendung

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der Beamtin/des Beamten sind zu vermerken.

Darüber hinaus erstellt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden darzulegen ist, in welchen andren Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers eingesetzt werden könnte. Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

## 11 Beurteilungsverfahren

### 11.1 Allgemeine Verfahrensregeln

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

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Für alle Beurteilungen ist der Beurteilungsvordruck gemäß **Anlage 1** zu verwenden.

### 11.2 Beurteilerin/Beurteiler

Die Beurteilung obliegt der Leiterin/dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der die Beamtin/der Beamte beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

#### 11.2.1 Beurteilungsvorschlag

Die Leiterin/der Leiter der Behörde oder Einrichtung soll Vorgesetzte der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen. Diese müssen in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

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

Hat die/der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie/er sich die erforderlichen Kenntnisse z.B. durch Heranziehung sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf dem früheren Arbeitsplatz wenigstens 6 Monate betragen hat. Satz 4 gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden oder Einrichtungen kann die Erstbeurteilung durch von der Aufsichtsbehörde beauftragte Vorgesetzte erstellt werden, die die in Satz 2 genannten Voraussetzungen erfüllen.

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie/er hat bei Regelbeurteilungen nicht die zur Vergleichbarkeit der Beurteilungen festgelegten Richtsätze zu beachten, sondern nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen zu beurteilen; unabhängig davon sind vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags Gespräche der Vorgesetzten mit den Erstbeurteilerinnen/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 Erstbeurteiler erörtern diesen Vorschlag mit ihren Vorgesetzten; dabei ist auch zu berücksichtigen, inwieweit die/der zu Beurteilende im Vergleich zu anderen ihr/ihm unterstehenden Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe den Anforderungen entsprochen hat.

#### 11.2.2 Schlusszeichnung

Die Schlusszeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Leiterin/den Leiter der Behörde oder Einrichtung. Sie/er kann bei Beurteilungen im einfachen, mittleren oder gehobenen Dienst allgemein einen Vorgesetzten, der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlusszeichnung beauftragen, sofern dem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

Durch ergänzende Regelungen (Nr. 14) kann die oberste Dienstbehörde vorsehen, dass die Leiterin/der Leiter der Aufsichtsbehörde oder ein beauftragtes Mitglied der Aufsichtsbehörde für die Schlusszeichnung zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden und Einrichtungen erfolgt die Schlusszeichnung durch die Leiterin/den Leiter der Aufsichtsbehörde.

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 Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung, die Befähigungsbeurteilung das Gesamturteil. Hierzu zieht sie/er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und

Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, 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 nicht überein, so hat die/der Schlusszeichnende die abweichende Beurteilung mit für die/den Beamtin/Beamten nachvollziehbaren Gründen zu begründen. Dies gilt nicht für den Verwendungsvorschlag, der sie/ihn nicht bindet.

### **11.2.3 Mitwirkung der Personalstelle**

Die Personalstelle berät die Beurteilerinnen und Beurteiler bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

## **11.3 Vereinfachte Beurteilungen**

### **11.3.1 Beurteilungen während der laubbahnrechtlichen Probezeit vor der Anstellung gem. §7 LVO**

Bei Beurteilungen während der Probezeit entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3) die Note "übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße"; an die Stelle des Gesamturteils (Nr. 8) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamtin/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.

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

Bei Beamtinnen und Beamten des einfachen Dienstes ist von einer Befähigungsbeurteilung abzusehen.

## **11.4 Bekanntgabe**

Die Beurteilung ist der Beamtin/dem Beamten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben.

Der Beamtin/dem Beamten ist auf Wunsch 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/dem Erstbeurteiler geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilerbesprechung und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten zu besprechen.

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin/des Beamten geändert worden ist, ist der Beamtin/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.

## **12 Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen**

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

12.2 Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler. Danach hat der Schwerbehindertenvertreter Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung des schwerbehinderten Menschen mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen (vgl. § 95 Abs.2 SGB IX).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die Erstbeurteilerin/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.

Auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung zum Beurteilungs-gespräch (Nr. 11.1; Nr. 11.4) hinzuziehen.

Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

12.3 Auch eine auf einer Schwerbehinderung beruhende verminderte Arbeitsleistung ist mit den tatsächlich erbrachten Ergebnissen zu bewerten. Jedoch sind Leistungen im quantitativen Bereich, die durch das Leistungsmerkmal "Arbeitserfolg" und durch das Leistungsmerkmal "Arbeitsorganisation" unter dem Gesichtspunkt der "Effizienz" beurteilt werden und die aufgrund der Schwerbehinderung mit weniger als 3 Punkten bewertet werden müssen, bei der Bildung der Gesamtleistungsnote mit dem rechnerischen Durchschnittswert von 3 Punkten zu berücksichtigen. Dies ist durch eine zusätzliche Bewertung dieser Leistungsmerkmale kenntlich zu machen. (Bsp.: 2/3)

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

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten. Eine Durchschrift der Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes ist der obersten Dienstbehörde vorzulegen.

Soweit die Befugnis zur Ernennung, Entlassung und Versetzung in den Ruhestand von Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes auf Hochschulen, Dienststellen und sonstige Einrichtungen des nachgeordneten Geschäftsbereich übertragen ist, bedarf es der Vorlage einer Durchschrift der Beurteilungen dieser Bediensteten an die oberste Dienstbehörde nicht.

### **14 Ergänzungsregelungen**

Das Ministerium für Schule, Wissenschaft und Forschung erlässt ergänzende Regelungen, um Besonderheiten im Geschäftsbereich Rechnung zu tragen.

### **15 Schlussvorschriften**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 1. März 2002 in Kraft.

Gleichzeitig tritt der RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 9. Mai 1996 (GABl. NRW. I S. 108) i.d.F. des RdErl. des Ministeriums für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung v. 18. Juni 1999 (GABl. NRW. I S. 137) i.V.m. dem RdErl. des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung vom 27.02.1980 (I B 3 – 3502.2) außer Kraft.

**Dienstliche Beurteilung**  
**der Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich**  
**des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-**  
**Westfalen**

Name:

## Dienstliche Beurteilung

(vertraulich behandeln!)

**Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!**

---

**Regelbeurteilung** gemäß  Nr. 3.1 BRL  Nr. 3.4 BRL  Nr. 3.5 BRL

**Sonstige Beurteilung** (Nr. 4 BRL)

während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)

im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL)

aus besonderem Anlass (Nr. 4.3 BRL)

Nachbeurteilung (Nr. 4.4 BRL)

Beurteilungszeitraum vom      bis heute

### Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname

Geburtsdatum

Amtsbezeichnung/Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe

Dienststelle

Organisationseinheit

Funktion

Teilzeitbeschäftigt

Teilfreistellung

ja ( ) nein ( )

ja ( ) nein ( )

Schwerbehindert    ja ( )

nein ( )

Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden am:

Beförderung im Beurteilungszeitraum    ja / Datum

nein ( )

abgeordnet vom    bis

Beurteilungsbeitrag (Nr. 11.2.1 BRL) für Abordnungszeitraum eingeholt    ja ( )

nein ( )

**Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler ausgefüllt!**

---

Beurteilungsgespräch (Nr. 11.1 BRL) hat stattgefunden am:

Beurteilungsbeitrag (Nr. 11.2.1 BRL) eingeholt ( )

nicht erforderlich ( )

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

---

**Aufgabenbeschreibung (Nr. 5 BRL)**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht; dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen deutlich werden

- von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen

## **Erstbeurteilung**

---

### **Leistungsbeurteilung**

(bei Beurteilungen während der Probezeit ist Nr. 11.3.1 zu beachten)

---

- 1. Arbeitsweise** ( )  
**in die Bewertung sind einzubeziehen:**
    - Zusammenhänge beachten
    - Prioritäten berücksichtigen  
(Erkennen und Beachten von Wertigkeiten)
    - Konzentrieren auf das Wesentliche  
(nicht Verlieren in Einzelheiten)
    - Gestaltungsspielräume nutzen  
(bestehende Handlungsmöglichkeiten erkennen und ausschöpfen)
  
  - 2. Arbeitsorganisation** ( )  
(den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend)  
**in die Bewertung sind einzubeziehen:**
    - Planung
    - Strukturierung  
(zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen)
    - Effizienz  
(Aufwand zur Zielerreichung)
  
  - 3. Arbeitseinsatz** ( )  
**in die Bewertung sind einzubeziehen:**
    - Eigenständigkeit  
(Handeln ohne Anstoß und Anleitung)
    - Initiative zeigen  
(Aufgreifen und Veranlassen sinnvoller Tätigkeiten und Maßnahmen)
  
  - 4. Arbeitsgüte** ( )  
**in die Bewertung sind einzubeziehen:**
    - Sorgfalt und Gründlichkeit
    - Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben
    - Effektivität  
(Arbeitsergebnis unter Berücksichtigung des Verhältnisses von Aufwand und Wirkung)
- 

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

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**  
**Erstbeurteilung**

---

**5. Arbeitserfolg** ( )

in die Bewertung sind einzubeziehen:

Erreichen des geforderten Ergebnisses in angemessener Zeit  
Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades  
Verwendbarkeit des Arbeitsergebnisses

(Zweckmäßigkeit und Erfolg der ergriffenen Maßnahmen)

**6. Soziale Kompetenz**

**a) zu bewerten sind:** ( )

Verantwortungsbereitschaft  
(verantwortliches Führen des Arbeitsplatzes)  
Zuverlässigkeit  
(Verlässlichkeit, Berechenbarkeit, Loyalität)

Teamorientiertes Handeln  
Umgang mit Konfliktsituationen

**b) zu bewerten sind:** ( )

Information  
Umgang mit Bürgern  
Zusammenarbeit und Umgang mit  
Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern

**7. Führungsverhalten**

(die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiter betreffend)

**a) zu bewerten sind:** ( )

Arbeitsverteilung  
Führung über Ziele  
Delegation

**b) zu bewerten sind:** ( )

Anleitung und Aufsicht  
Anerkennung und Kritik  
Förderung

**Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:**

**Die Beamtin / der Beamte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die und daher mit Punkt(en) bewertet wird.**

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**  
**Erstbeurteilung**

---

**Befähigungsbeurteilung**

**Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad**

**A    B    C    D**

**geistige Beweglichkeit**

(wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen)

**Urteilsfähigkeit**

(Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)

**Konzeptionelles Arbeiten**

(grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln)

**Entscheidungsvermögen**

(Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen)

**Kreativität**

(eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen)

**Ausdrucksfähigkeit mündlich**

(verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren)

**Ausdrucksfähigkeit schriftlich**

(dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen)

**Verständnis für**

**- Fachtechnik und Verwaltung**

(Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)

**- wirtschaftliche Zusammenhänge**

**- Informations- und Kommunikationstechnik**

**Verhandlungsgeschick**

**Einsichtsfähigkeit**

(Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen)

**Konfliktfähigkeit**

(Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten)

**Belastbarkeit**

(der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein)

---

A = schwächer ausgeprägt / B = gut ausgeprägt / C = stärker ausgeprägt / D = besonders stark ausgeprägt

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**  
**Erstbeurteilung**

---

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.3 BRL)

Körperliche Befähigung (Nr. 7.4 BRL)

Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag (Nr. 9 BRL)

Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche (Nr. 10 BRL)

Vorschlag für andere Verwendung (Nr. 10 BRL)

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**  
**Erstbeurteilung**

---

**Gesamturteil (Nr. 8 BRL)**

(nicht bei Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL))

**Gesamturteil der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers in Punkten:** ( )

Bei der Beurteilung der Leistung Schwerbehinderter wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt (Nr. 12.2 BRL)

ja ( )                      nein ( )

**Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)**

Die Beamtin / der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit:

- ( )    besonders bewährt                      ( )    bewährt                      ( )    nicht bewährt
- ( )    Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

Düsseldorf, den .....  
( Datum)

.....  
(Unterschrift Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler)

**von der Endbeurteilerin / dem Endbeurteiler auszufüllen**  
**Endbeurteilung**

---

**Beurteilung (Nr. 11.2.2 BRL)**

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung      zu ( )      nicht zu ( )

der Beurteilung der Befähigung      zu ( )      nicht zu ( )

**und setze das Gesamturteil\* mit ( ) Punkten fest.**

Begründung bei Abweichen von den Vorschlägen der Erstbeurteilerin bzw. des Erstbeurteilers:

.....  
( Datum)

.....  
(Endbeurteilerin / Endbeurteiler)

\* "Bei den Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist anstelle des Gesamturteils eine Feststellung i.S. von Nr. 11.3.1 BRL zu treffen."

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben**

---

**Bekanntgabe (Nr. 11.4 BRL)**

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekanntgegeben durch

- Übergabe einer Abschrift am                       Übersendung einer Abschrift am
- Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am

.....  
(Datum)

.....  
( )  
(Unterschrift Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler)