



# Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

---

Ausgabe: [MBI. NRW. 2006 Nr. 11](#)  
Veröffentlichungsdatum: 01.03.2006  
Seite: 200

I

## **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration und im Geschäftsbereich des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration RdErl. des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration v. 1.3.2006 - 122-**

---

**203034**

Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung  
der Beschäftigten  
des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration  
und im Geschäftsbereich des Ministeriums für Generationen,  
Familie, Frauen und Integration

RdErl. des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration  
v. 1.3.2006  
- 122-

Aufgrund von § 104 Abs. 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 ([GV. NRW. S. 234](#)), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 3. Mai 2005 (GV. NRW. S. 498/ SGV. NRW. 2030), werden für die dienstliche Beurteilung der beamteten Beschäftigten folgende Beurteilungsrichtlinien (BRL) erlassen:

## **1**

### **Zielgruppe**

Diese Richtlinien gelten mit Ausnahme der Beschäftigten bei den Bezirksregierungen

- für die Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration sowie
- für Angestellte gem. Nr. 3.2.5 dieser Richtlinien.

## **2**

### **Ziel der dienstlichen Beurteilung**

Untereinander vergleichbare Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber ermöglichen, Entscheidungen über die Verwendung der Beschäftigten, ihr dienstliches Fortkommen und über Beförderungen, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen und zu vermitteln haben.

Es ist dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei ist herauszustellen, 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.

Telearbeit, Heimarbeit oder andere Arbeitszeitmodelle sowie die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Teilzeit oder Freistellung (z.B. Tätigkeit in Personal- und Schwerbehindertenvertretungen) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

Bei der Beurteilung von Beschäftigten mit Vorgesetzteneigenschaften ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen, ob sie regelmäßige Mitarbeitergespräche geführt, Zielvereinbarungen getroffen, die Frauenförderpläne und das Schwerbehindertengesetz beachtet haben. Die Erfüllung des Gleichstellungsauftrages und die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes sind ebenfalls beurteilungsrelevant.

### 3

#### Beurteilungsarten

#### 3.1

##### Regelbeurteilung

##### 3.1.1

Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Angestellte können dies beantragen.

Die Beurteilung erfolgt auf einem Formblatt, **Anlage A**.

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

##### 3.1.2

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte des einfachen Dienstes,
- 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; sie sind auf die dienstrechtlichen Folgen einer Antragsstellung sowie eines Unterbleibens hinzuweisen.
- Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppe A 9 Z und A 13 Z,
- Beamtinnen und Beamte in der Besoldungsgruppe A 9 und A 13, sofern innerhalb des Zeitraums bis zur nächsten Regelbeurteilung nach Einschätzung der personalverwaltenden Stelle keine regelbeurteilungsabhängige Personalmaßnahmen zu erwarten sind.
- Beamtinnen und Beamte von der Besoldungsgruppe B 2 an aufwärts,
- Beamtinnen und Beamte, die eine Führungsposition auf Zeit (§ 25 b LBG NRW) innehaben,

- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als 12 Monate im Zuständigkeitsbereich der Endbeurteilerin/des Endbeurteilers Dienst geleistet haben.

### 3.1.3

Beschäftigte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind, nehmen erst an der nächsten Regelbeurteilung teil.

### 3.1.4

Auf eine Regelbeurteilung verzichten können Beamtinnen und Beamte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben und sich im Endamt ihrer Laufbahn befinden. Sie sind auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen eines solchen Antrags hinzuweisen.

### 3.1.5

Die Regelbeurteilung ist nachzuholen bei Beschäftigten, die innerhalb des Beurteilungszeitraums, der dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgeht, weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich des Endbeurteilers/der Endbeurteilerin Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben.

Die Nachbeurteilung darf jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres, gerechnet ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beschäftigten den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen haben, erfolgen.

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

Nachbeurteilungen sollen zu festen Stichtagen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungsstichtag liegen muss.

Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften entsprechend.

### 3.1.6

Zurückgestellt werden können Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren, längere Erkrankung). Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Spätestens sechs Monate nach Wegfall des Hemmnisses ist die Beurteilung unter Anlegung der zum Stichtag geltenden Maßstäbe nachzuholen.

## 3.2

### **Sonstige Beurteilungen**

Für die sonstigen Beurteilungen gelten die Vorschriften der Regelbeurteilung soweit sie maßgeblich sind.

### 3.2.1

#### Beurteilungen und Befähigungsberichte während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Nach der Hälfte der jeweiligen Probezeit sind sie mittels eines formlosen Befähigungsberichts zu beurteilen.

Bei Beurteilungen während der Probezeit nach § 5 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe a LBG entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.1.2) die Note "übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße" (5 Punkte).

An die Stelle des Gesamturteils tritt die Beurteilung, ob sich die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit besonders bewährt, bewährt oder nicht bewährt hat. Kann die Bewährung nicht abschließend festgestellt werden, so ist dies zu vermerken.

### 3.2.2

#### Beurteilungen im Eingangsamt

Beamtinnen und Beamte, die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahngruppe befinden (einschl. der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten), werden grundsätzlich drei Monate vor dem für eine Beförderung in das erste Beförderungsamts frühestmöglichen Zeitpunkt beurteilt; eine Beurteilung setzt voraus, dass die Beamtin/der Beamte über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten Dienst geleistet hat.

Bei der erstmaligen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten im Eingangsamt ihrer Laufbahn wird bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbewertung und im Gesamturteil die Note "übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße" (5 Punkte) nicht vergeben.

Dies gilt nicht bei Beamtinnen und Beamten, die sich (auch nach Beförderung oder Überleitung) im Eingangsamt derselben Laufbahn befinden, sofern sie schon früher eine Beurteilung bekommen haben.

### 3.2.3

#### Beurteilungen aus besonderem Anlass

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

Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die für die vorgesehene Auswahlentscheidung zuständige Behörde nach Maßgabe der folgenden Grundsätze.

#### 3.2.3.1

Bei Versetzungen gilt beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn die letzte Beurteilung als Versetzungsbeurteilung, soweit diese zum 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. Eine Feststellung erfolgt auf einem Formblatt (**Anlage B**).

#### 3.2.3.2

Vor Entscheidungen über eine Beförderung soll eine Beurteilung erstellt werden, wenn die Beamtin/der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist (verbrauchte Beurteilung) und sie/er dies wünscht, wobei auf die dienstrechtlichen Folgen hinzuweisen ist.

#### 3.2.3.3

Bei Beamtinnen und Beamten des mittleren und gehobenen Dienstes, die wegen ihrer Zugehörigkeit zu einem Amt der Besoldungsgruppe A 9, A 9 Z, A 13 und A 13 Z nicht mehr der Regelbeurteilung unterliegen, ist vor Entscheidung über die Zulassung zum Aufstiegsverfahren oder über den Aufstieg eine Beurteilung zu erstellen.

#### 3.2.3.4

Auf Antrag werden Beschäftigte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung an dem Beurteilungsstichtag oder nächsten Regelbeurteilungsstichtag, der dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgt, noch andauert, mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung beurteilt, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben.

#### 3.2.4

Beurteilungen 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 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 ist als vereinfachte Beurteilung gemäß **Anlage C** durchzuführen.

#### 3.2.5

Beurteilung von Angestellten im Ministerium

Aus Anlass von Beförderungs- und Höhergruppierungsentscheidungsmöglichkeiten von Angestellten,

- die als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in der Vergütungsgruppe BAT II a eingruppiert sind und sich um die Teilnahme an einem geregelten Aufstiegsverfahren für einen Aufstieg vom gehobenen in den höheren Dienst bewerben wollen,
- die in die Vergütungsgruppe I a BAT eingruppiert sind und eine übertarifliche Vergütung nach Vergütungsgruppe I BAT in der Funktion Referent/in anstreben,
- die die Funktion der Referatsleitung übertragen bekommen haben und die Vereinbarung einer außertariflichen Vergütung analog der Besoldungsordnung B der BBesGr. anstreben,

können auf freiwilliger Basis auch Angestellte beurteilt werden. Dabei werden sie mit den vergleichbaren Beamtinnen und Beamten verglichen. Die Beurteilung gilt – sofern sie nicht verbraucht wird – bis zum nächsten Regelbeurteilungsstichtag.

## 4

### Verfahren

#### 4.1

##### Beurteilungsverfahren

Das Beurteilungsverfahren ist zweistufig und besteht aus Erstbeurteilung und Endbeurteilung. Der Endbeurteilung geht eine Beurteilerkonferenz voraus.

#### 4.2

##### Erstellung der Beurteilung, Beurteiler/innen

Die Beurteilung obliegt der Leiterin/dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der die/der zu Beurteilende tätig ist, soweit in der nachstehenden **Anlage D** nichts anderes geregelt ist.

Für Beurteilungen ist der Beurteilungsbogen (Anlage A) zu verwenden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

#### 4.3

##### Beurteilungsgespräch und Aufgabenbeschreibung

##### 4.3.1

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

##### 4.3.2

In einem Beurteilungsgespräch zwischen Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler und zu Beurteilender/Beurteilendem erfolgt ein Austausch über eine vorläufige Bewertung der im Beurteilungszeitraum erbrachten Arbeitsleistungen sowie über Fortbildungs- und Personalentwicklungswünsche, ohne dass in diesem Gespräch schon Aussagen über die vorgesehene Benotung getroffen werden.

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

##### 4.3.3

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler bestätigen unter Angabe des Datums, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.

#### 4.3.4

Liegen hinreichende Anhaltspunkte dafür vor, dass die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler ihren/seinen Verpflichtungen nicht fristgerecht nachkommt, kann die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler eine/n andere/n geeignete/n Vorgesetzte/n der/des zu Beurteilenden zur Erstbeurteilerin/zum Erstbeurteiler bestimmen, die/der in der Lage sein muss, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilenden zu bilden. Einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen nicht aus.

#### 4.3.5

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 5.1) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die Aufgaben, die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägten (einschließlich übertragener Sonderaufgaben und Projektgruppen) aufführen. Die zu Beurteilenden sind an der Zusammenstellung zu beteiligen.

#### 4.3.6

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 zu Grunde gelegt werden. Werturteile über die/den zu Beurteilende/n oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

### 4.4

#### **Bildung von Vergleichsmaßstäben**

Im Anschluss an die Beurteilungsgespräche sind einheitliche Vergleichsmaßstäbe für untereinander abgestufte und vergleichbare Beurteilungen (Beurteilungsmaßstäbe) zu bilden.

Die Bildung der Beurteilungsmaßstäbe obliegt der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler. Sie/er lässt sich dabei in geeigneter Weise von den Erstbeurteilern/innen und den höheren Vorgesetzten beraten. Der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, sich an der Maßstabsbildung zu beteiligen. Bei Beurteilungskonferenzen mit der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler (Nr. 4.8) ist sie zu beteiligen.

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

### 4.5

#### **Erstbeurteilung**

#### 4.5.1

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler (s. Anlage D) muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu Beurteilende/den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeits-

kontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus. Sie/er beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden.

#### 4.5.2

Sie/er fertigt in Kenntnis der festgelegten Beurteilungsmaßstäbe, an deren Bildung sie/er beteiligt war, jedoch vorrangig aus ihrer unmittelbaren Kenntnis der zu Beurteilenden einen Beurteilungsvorschlag zur Bewertung von Leistung und Befähigung.

#### 4.5.3

Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und mit den Beurteilungsbeiträgen der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung vorzulegen.

### 4.6

#### **Beurteilungsbeiträge**

##### 4.6.1

Ist die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler nicht unmittelbare/r Vorgesetzte/r der/des zu Beurteilenden, holt sie/er einen Beurteilungsbeitrag der/des Vorgesetzten ein, der Bestandteil der Beurteilung wird.

##### 4.6.2

Ist die/die zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder war sie/er während des Beurteilungszeitraums mindestens sechs Monate abgeordnet (z.B. im Wege des oberen Durchlaufs), ist durch die Personalstelle bei der Behörde, zu der sie/er abgeordnet ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen ist.

##### 4.6.3

Wurde die/die zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums einem Projekt/Programm zugewiesen, ist ggf. ein Beurteilungsbeitrag von der Leitung des Projekts/vom Auftraggeber einzuholen.

##### 4.6.4

Hat die/die 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 während des Beurteilungszeitraums wenigstens 6 Monate betragen hat. Dies gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat. Die Heranziehung ehemaliger Vorgesetzter ist im Beurteilungsformular zu dokumentieren (Mitzeichnung oder Beurteilungsbeitrag).

##### 4.6.5

Beurteilungsbeiträge werden in die Personalakte aufgenommen und gelten nicht als zu vernichtende Beurteilungsentwürfe.

## **4.7**

### **Voten zur Erstbeurteilung**

Die jeweilige Führungsebene zwischen Erst- und Endbeurteilung gibt zur Erstbeurteilung eine Stellungnahme ab, indem entweder der Erstbeurteilung beigetreten oder ein abweichendes Votum abgegeben wird. Dabei ist deutlich zu machen, ob die Abweichung (oder die Abweichungen) bei einzelnen zu beurteilenden Merkmalen auch Auswirkungen auf das Gesamturteil haben soll.

## **4.8**

### **Endbeurteilung**

Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler zieht zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, weitere Personen und sachkundige Bedienstete, u.a. als gleichberechtigtes Mitglied die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilerkonferenz). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerkonferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler trifft abschließend das Gesamturteil, indem sie/er die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung festsetzt.

Stimmen Beurteilungsvorschlag und Beurteilung nicht überein, so hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler die abweichende Beurteilung zu begründen.

In strittigen Ausnahmefällen soll dem Endbeurteiler/der Endbeurteilerin die Möglichkeit gegeben werden, auch den Rat der vorgesetzten Behörde einzuholen.

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

## **4.9**

### **Sonderregelung für Menschen mit Behinderung gemäß § 2 SGB IX**

#### **4.9.1**

Bei der Beurteilung der Leistung von Menschen mit Behinderungen i. S. des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) sind gemäß § 13 Abs. 3 LVO nur etwaige behinderungsbedingte quantitative Leistungsminderungen zu berücksichtigen. Qualitative Leistungsmängel werden nicht ausgeglichen.

#### **4.9.2**

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

#### **4.9.3**

Im Beurteilungsgespräch soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch die

Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der/des zu Beurteilenden zum Beurteilungsgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

#### 4.9.4

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 von Vergleichsmaßstäben zur Beratung hinzugezogen werden.

### 4.10

#### **Anhörung**

Wenn für zu Beurteilende ungünstig oder nachteilig werdende Tatsachen in die Beurteilung aufgenommen werden sollen, sind sie zu hören.

### 4.11

#### **Mitwirkung der Personalstelle**

Die Personalstelle kann bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien beraten. Sie soll darauf hinwirken, dass im Einzelfall notwendige Maßnahmen nach Nr. 4.6.2 und 4.6.4 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und notwendigen Informationen gem. Nr. 4.6.4 sollen zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs vorliegen; zum Zeitpunkt der Erstellung des Beurteilungsvorschlags müssen sie vorliegen.

## 5

### **Beurteilung**

#### 5.1

##### **Leistungsbeurteilung**

##### 5.1.1

##### **Inhalt der Leistungsbeurteilung**

Die Leistungsbeurteilung bewertet die im Rahmen von Zielvereinbarungen oder Vorgaben erbrachten Arbeitsergebnisse.

##### 5.1.2

##### **Leistungsmerkmale**

Die dienstlichen Leistungen sind nach folgenden Leistungsmerkmalen zu bewerten:

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

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

### 5.1.3

#### Bewertung der Leistungsmerkmale

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die zu Beurteilende/der zu Beurteilende im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes bzw. der übertragenen Funktion unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Für die Bewertung der Merkmale und die Bildung der Gesamtnote 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.

Eine aussagefähige Beurteilung ist nur zu erreichen, wenn die Leistungsmerkmale differenziert unter umfassender Nutzung der Punktwerteskala bewertet werden.

### 5.1.4

#### Gesamtnote

Die Leistungsbewertung schließt mit einer Gesamtnote ab.

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.

## **5.2**

### **Befähigungsbeurteilung**

#### **5.2.1**

##### **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. Die Aussagen in der Befähigungsbeurteilung fließen in den Verwendungsvorschlag ein.

#### **5.2.2**

##### **Ausprägungsgrade**

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

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

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

Eine Gesamtbewertung ist nicht vorzunehmen.

## **5.3**

### **Gesamturteil**

Aus der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung und aus der Befähigungsbeurteilung ist ein Gesamturteil zu bilden, dem die Notenskala der Nummer 5.1.3 zugrunde zu legen ist. Auf eine verbale Bewertung ist zu verzichten.

## **5.4**

### **Richtsatzorientierung**

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei der Festlegung des Gesamturteils durch den/die Endbeurteiler/in als Orientie-

rungsrahmen 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 des jeweils zutreffenden Gesamturteils nicht verhindern.

Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamturteil        5 Punkte: 10 v. H.

Gesamturteil        4 Punkte: 20 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu Beurteilenden derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer Endbeurteilerin/eines Endbeurteilers.

Ist die Anwendung dieser Richtsätze nicht möglich, sind die Beurteilungen in Anlehnung an diese Richtwerte entsprechend zu differenzieren.

## 5.5

### Vergleichsgruppen

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

Bedingt durch die unterschiedlichen Fachrichtungen im nachgeordneten Bereich kann im Ausnahmefall auch eine einzelne Beschäftigte/ein einzelner Beschäftigter eine Vergleichsgruppe bilden.

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und Integration und erfolgt nach Maßgabe folgender Grundsätze:

- In erster Linie sollen Beschäftigte derselben Laufbahn (§ 4 Abs.1 LVO) und derselben Besoldungsgruppe sowie der entsprechenden Vergütungsgruppen eine Vergleichsgruppe bilden;
- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen und entsprechende Angestellte zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen/Beamte derselben Laufbahngruppe und Beschäftigte derselben Besoldungs- bzw. vergleichbaren Vergütungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z. B. Abteilungsleiterinnen bei nachgeordneten Behörden, Referatsleiterinnen, Referentinnen, Hauptdezernentinnen, Dezernatsleiterinnen, Dezernentinnen), können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden.

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

Die Zuordnung einer/eines zu Beurteilenden zu einer Vergleichsgruppe erfolgt unabhängig von der Zeitdauer der Zugehörigkeit zu dem festgelegten Personenkreis.

## **5.6**

### **Beurteilungsspiegel**

Nach jeder Beurteilungsmaßnahme (Regelbeurteilung) wird ein Beurteilungsspiegel erstellt, der jeder Beurteilung innerhalb der Vergleichsgruppe beizufügen und mit in die Personalakte aufzunehmen ist. Dies gilt nicht soweit die Gefahr der Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften besteht.

## **5.7**

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

## **5.8**

### **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/Dozentinnen-, Prüfer/Prüferinnen- oder Ausbildungstätigkeit oder - soweit die/der zu Beurteilende nicht widerspricht - die Tätigkeiten als Angehörige eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale(r) Ansprechpartner/in sind ohne Bewertung anzugeben.

## **5.9**

### **Besondere Interessen, Fortbildung und weitere Verwendung**

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden sind zu vermerken. Fortbildungswünsche können an die dafür zuständige Stelle weitergeleitet werden.

Darüber hinaus erstellt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler einen Verwendungsvorschlag, ohne dass dabei ein konkreter Arbeitsplatz benannt wird, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden darzu-

legen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers eingesetzt werden könnte.

## **6**

### **Bekanntgabe, Besprechung und Verbleib der Beurteilung**

#### **6.1**

##### **Bekanntgabe der Beurteilung**

Die Beurteilung ist jeder/jedem Beurteilten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens durch Übergabe oder Übersendung einer Ablichtung (gegen Empfangsbekenntnis) bekannt zu geben.

#### **6.2**

##### **Besprechung der Beurteilung**

Der/dem Beurteilten ist anzubieten, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens erläutern zu lassen. Das Gespräch ist grundsätzlich von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zu führen. Die/Der Vorgesetzte, die/der ein von der Erstbeurteilung abweichendes Votum abgegeben hat, hat dieses Votum gegenüber der/dem Beurteilten zu vertreten. Dies gilt für die Endbeurteilerin/den Endbeurteiler entsprechend.

#### **6.3**

##### **Verbleib der Beurteilung**

Die Beurteilung, Beurteilungsbeiträge sowie schriftliche Gegenäußerungen sind zu den Personalakten zu nehmen; Entwürfe und Notizen sind zu vernichten.

## **7**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Zum selben Zeitpunkt tritt der Runderlass des Ministeriums für Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie vom 1.3.2002 – 132/133-5723 außer Kraft.

## **Anlage A**

**Anlage B**

**Anlage C**

**Anlage D**

- **MBI. NRW. 2006 S. 200**

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage1)**

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

## **Anlage 2 (Anlage2)**

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

## **Anlage 3 (Anlage3)**

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