



## Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

---

Ausgabe: [MBI. NRW. 2012 Nr. 21](#)  
Veröffentlichungsdatum: 04.07.2012  
Seite: 562

I

### **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen RdErl. d. Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz – I-7 – 2.17 – v. 4.7.2012**

---

203034

#### **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen**

RdErl. d. Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft,  
Natur- und Verbraucherschutz – I-7 – 2.17 –  
v. 4.7.2012

Aufgrund des § 93 Absatz 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG NRW) vom 21. April 2009 ([GV. NRW. S. 224](#)), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. November 2009 (GV. NRW. S. 570 / SGV. NRW. 2030), werden für die Beamtinnen und Beamten für die

dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen folgende Richtlinien erlassen:

## 1

### Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen (Ministerium) mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten bei den Bezirksregierungen.

## 2

### Dienstliche Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, Entscheidungen über die Beförderung von Beamtinnen und Beamten 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 Beförderungssamt zu treffen ist. Telearbeit und andere Arbeitszeitmodelle dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Teilzeit oder Freistellung (z.B. Tätigkeit in Schwerbehindertenvertretung, Personalrat) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

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 ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die darüber hinausgehende dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Fragen der Leistung und der Zusammenarbeit, von Arbeitszielen und Ergebnissen zu erörtern, kann sich nicht in der Erstellung von dienstlichen Beurteilungen erschöpfen. Dazu sind das Mitarbeitergespräch oder andere geeignete Gesprächsformen zu wählen.

## 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 aufgestiegenen Beamtinnen und Beamten), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,

- Ehrenbeamtinnen und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag das 56. 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, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als neun Monate im Zuständigkeitsbereich einer oder eines zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben,
- Beamtinnen und Beamte nach § 37 LBG,
- Beamtinnen und Beamte im Beamtenverhältnis auf Zeit (§ 6 Beamtenstatusgesetz).

### 3.3

Bei Beamtinnen und Beamten, die im Zuständigkeitsbereich einer oder eines zur Schlusszeichnung Befugten den Dienst aufgenommen haben, ist eine Nachbeurteilung (Nummer 4.4) zu fertigen, jedoch nicht vor Ablauf von neun Monaten nach Dienstaufnahme.

### 3.4

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

### 3.5

Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag gemäß Nummer 4.2 oder 4.3.2.2 dienstlich beurteilt worden sind, sind nachzubeurteilen (Nummer 4.4), jedoch nicht vor Ablauf von neun Monaten seit ihrer letzten Beurteilung.

### 3.6

Liegen zum Beurteilungsstichtag gesicherte Erkenntnisse darüber vor, dass im Zuständigkeitsbereich einer oder 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

Beamtinnen auf Probe und Beamte auf Probe sind rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder für den Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung während der Probezeit sind mindestens zwei Beurteilungen über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten zu erstellen, die erste Beurteilung soll spätestens zwölf Monate nach der Einstellung erfolgen.

In der ersten Beurteilung ist eine Aussage zu treffen, ob die Beamtin auf Probe oder der Beamte auf Probe sich bis zu diesem Zeitpunkt bewährt, eingeschränkt bewährt oder nicht bewährt hat. Gegebenenfalls ist sie um einen Hinweis auf besondere Leistungen i.S.v. § 7 Absatz 1 Satz 7 LVO zu ergänzen. Endet die erste Beurteilung mit einer eingeschränkten Bewährungsaussage, sind gleichzeitig Maßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit der Beamtin oder des Beamten führen könnten, anzuführen. Für den Fall einer eingeschränkten Bewährungsaussage ist spätestens nach weiteren zwölf Monaten eine weitere Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten anzufertigen. Satz 5 gilt in diesem Fall entsprechend.

Kann nach der ersten Beurteilung die Bewährung nicht uneingeschränkt festgestellt werden, soll die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit auf mindestens einem weiteren Dienstposten eingesetzt werden.

Kann die Bewährung während der Probezeit noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin oder der Beamte rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

Verkürzt sich die Probezeit durch anrechenbare Zeiten (§ 7 LVO), so ist die erste Beurteilung nach der Hälfte der individuellen Probezeit, spätestens aber zwölf Monate nach der Einstellung anzufertigen. Die zweite Beurteilung ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu erstellen.

Rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit erfolgt die abschließende Beurteilung.

#### 4.1.2

Bei Beurteilungen während der Probezeit tritt an die Stelle des Gesamturteils (Nummer 8) eine Beurteilung, ob sich die Beamtin oder der Beamte während der Probezeit in vollem Umfang bewährt oder nicht bewährt hat.

#### 4.1.3

Wenn sich die Beamtin oder der Beamte wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet hat (§ 20 Absatz 2 Satz 2 LBG NRW), ist dies in der Beurteilung auszuführen und vor Ablauf der Probezeit unter Einbeziehung der Personalstelle zur Herstellung einer einheitlichen Beförderungspraxis festzustellen und zu begründen. Diese Beurteilung muss einen Vergleich mit Beurteilungen nach Nummer 3.1 oder 4.2 ermöglichen. Bei der Feststellung von besonderen Leistungen ist eine vollständige Beurteilung unter Beachtung von Nummer 9 der Beurteilungsrichtlinien zu erstellen.

#### 4.1.4

In Fällen des Nachteilsausgleichs nach § 21 LBG NRW ist vor einer Beförderung in der Probezeit – frühestens nach 21 Monaten – eine Beurteilung anzufertigen (§ 9 Absatz 1 Satz 1 LVO), die einen Vergleich mit Beurteilungen nach Nummer 3.1 oder 4.2 ermöglicht.

#### 4.2

Erste Beurteilung nach Ende der Probezeit oder nach dem Aufstieg

Beamtinnen und Beamte (einschließlich der aufgestiegenen Beamtinnen und Beamten) sind neun Monate nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit bzw. nach Über-

tragung des Eingangsamtes der (neuen) Laufbahn zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Nummer 3.4 und 4.3.1 gelten entsprechend.

#### 4.3

Beurteilungen aus besonderem Anlass

##### 4.3.1

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

##### 4.3.2

Neben den Beurteilungen nach Nummer 3.1, 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 (Nummer 4.2, 4.3.2.2, und 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 (sog. „verbrauchte“ Beurteilung) und sie oder er eine Beurteilung wünscht.

###### 4.3.2.3

Bei Beamtinnen und Beamten,

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

Die Beamtinnen und Beamten sind über die Beförderungsabsichten bzw. Absichten zur Durchführung eines Aufstiegs für die jeweilige Laufbahngruppe in Kenntnis zu setzen und auf die

möglichen Konsequenzen bei einem Verzicht auf diese Anlassbeurteilung – Ausschluss aus dem Beförderungs- bzw. Aufstiegsverfahren – hinzuweisen.

#### 4.3.2.4

Beamtinnen und Beamte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgenden Regelbeurteilungsstichtag oder dem Beurteilungsstichtag gemäß Nummer 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 (Nummer 3.1) liegen muss.

##### 4.4.3

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

#### 4.5

Beurteilung während der Probezeit gemäß § 22 LBG NRW

Bei Beamtinnen und Beamten, denen gemäß § 22 LBG NRW ein Amt mit leitender Funktion auf Probe übertragen worden ist, ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen, ob sie sich in der Probezeit hinsichtlich ihrer Eignung für die Führungsposition bewährt oder nicht bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung auf einem Formblatt gemäß **Anlage 3**.

## 5

### Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nummer 6) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht stichwortartig 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 Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse gehören nicht in die Aufgabenbeschreibung.

## 6

### Leistungsbeurteilung

#### 6.1

##### Inhalt der Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

#### 6.2

##### Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

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

zu bewerten.

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

#### 6.3

##### Beurteilungsmaßstab und Bewertung

Die Bewertung der dienstlichen Leistungen der Beamtinnen und Beamten, die nach Nummer 10 untereinander verglichen werden, erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabs (Nummer 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 Beamtin oder der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

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

### 6.3.2

#### Gesamtnote

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

## 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: A

erkennbar ausgeprägt: B

deutlich ausgeprägt: C

stark ausgeprägt: D

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

## 8

### Gesamturteil

Aus der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung und aus der Befähigungsbeurteilung ist ein Gesamturteil 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 Gesamturteils durch die oder den zur Schlusszeichnung Befugte oder Befugten (Nummer 14.1) als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Benotung; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung 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 Personen 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 Gesamturteils eine Differenzierung angestrebt 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;
- 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 zu beurteilenden Person 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**

### **Fortbildungen, 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 Tätigkeit in Personalrat, in Schwerbehindertenvertretung, als Sozialer Ansprechpartner (SAP), als Mitglied der Beschwerdekommision Allgemeines Gleichstellungsge-

setz (AGG) oder des BEM-Präventionsteams bzw. vergleichbare Tätigkeiten sind ohne Bewertung anzugeben.

Verwendungswünsche der Beamtin oder des Beamten oder ein Vorschlag der oder des Beurteilenden, in welchen anderen Arbeitsbereichen sie oder er eingesetzt werden könnte, sind zu vermerken. Sie haben keine Auswirkungen auf das Gesamturteil.

## **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**

##### **Endbeurteilung**

##### **14.1.1**

Die Endbeurteilung obliegt der Leitung der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebes, bei der die zu beurteilende Person beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist. Sie wird dabei von den Vorgesetzten der zu beurteilenden Person beraten.

##### **14.1.2**

Die Leitung der Behörde, der Einrichtung oder des Landesbetriebes kann bei Beurteilungen im einfachen, mittleren oder gehobenen Dienst allgemein eine vorgesetzte Person, die nicht den Beurteilungsvorschlag (Nummer 14.5) erstellt hat, mit der Endbeurteilung (Nummer 14.6) betrauen, sofern ihr eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

##### **14.1.3**

Durch ergänzende Regelung (Nummer 17) kann das Ministerium vorsehen, dass die Leitung der Aufsichtsbehörde oder eine beauftragte Person der Aufsichtsbehörde für die Beurteilung (Nummer 14.6) zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

#### **14.2**

##### **Erstbeurteilung**

Die oder der Endbeurteilende beauftragt eine vorgesetzte Person der Beamtin oder des Beamten mit der Erstellung der Erstbeurteilung als Beurteilungsvorschlag (Erstbeurteilende). Diese muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die zu beurteilende Person zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

#### **14.3**

##### **Beurteilungsgespräch**

#### 14.3.1

Zu Beginn des Beurteilungsverfahrens führt die oder der Erstbeurteilende mit der zu beurteilenden Person ein Beurteilungsgespräch. Die oder der Endbeurteilende 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 oder der Erstbeurteilende den Verpflichtungen nicht fristgerecht nachkommt, bestimmt die oder der Endbeurteilende eine andere geeignete vorgesetzte Person der Beamtin oder des Beamten zur oder zum Erstbeurteilenden. Nummer 14.2 Satz 2 gilt entsprechend.

##### 14.3.1.2

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

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

Eine Rückmeldung – außerhalb des Quervergleichs – zur individuellen Leistung der Beamtin oder des Beamten erfolgt im Mitarbeitergespräch (Nummer 2).

##### 14.3.1.3

Die oder der Erstbeurteilende und die zu beurteilende Person haben unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.

#### 14.3.2

##### Beurteilungsbeitrag

##### 14.3.2.1

Ist die zu beurteilende Person am Beurteilungsstichtag oder war sie während des Beurteilungszeitraums länger als sechs Monate abgeordnet, ist durch die Personalstelle bei der Behörde, zu der die Abordnung erfolgt ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der oder dem Erstbeurteilenden zur Verfügung zu stellen ist.

##### 14.3.2.2

Hat die zu beurteilende Person während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die oder der Erstbeurteilende die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, ist die erforderliche Kenntnis z.B. durch Heranziehung sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf einem früheren Arbeitsplatz wenigstens sechs 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 Nummer 14.3.2.1 und Nummer 14.3.2.2 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und notwendigen Informationen gemäß Nummer 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 (Nummer 6.3) zu bilden.

Die Bildung des Beurteilungsmaßstabs obliegt der oder dem Endbeurteilenden. Sie oder er lässt sich dabei in geeigneter Weise – etwa in einem gestuften Verfahren – von den Erstbeurteilenden und den höheren Vorgesetzten (Nummer 14.5.2) beraten (Beurteilungskonferenzen). Der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zu geben, sich an der Maßstabsbildung zu beteiligen. Bei Beurteilungskonferenzen mit der oder dem Endbeurteilenden ist sie zu beteiligen; bei sonstigen Beurteilungskonferenzen ist ihr Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Weitere sachkundige Beamtinnen 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 oder der Erstbeurteilende fertigt in Kenntnis des festgelegten Beurteilungsmaßstabs, an dessen Bildung sie oder er gemäß Nummer 14.4 beteiligt war, jedoch vorrangig aus eigener unmittelbaren Kenntnis der zu beurteilenden Person, einen Beurteilungsvorschlag zur Bewertung von Leistung und Befähigung (Beurteilungsvorschlag).

Der Beurteilungsvorschlag ist mit Datum und Unterschrift zu versehen und der oder dem Endbeurteilenden zur Schlusszeichnung vorzulegen.

##### 14.5.2

Höhere Vorgesetzte machen einen Vorschlag für das Gesamturteil, indem sie dem Vorschlag der oder des Erstbeurteilenden für ein Gesamturteil uneingeschränkt zustimmen oder ein abweichendes Votum abgeben, das für die zu beurteilende Person nachvollziehbar schriftlich zu begründen ist. Dabei achten sie – vor dem Hintergrund ihrer umfassenderen Kenntnis der Vergleichsgruppe und der Anforderungen des nächst höheren 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 oder der Endbeurteilende trifft abschließend das Gesamturteil.

#### 14.6.2

Stimmen Beurteilungsvorschlag und Beurteilung nicht überein, hat die oder der Endbeurteilende die abweichende Beurteilung schriftlich für die zu beurteilende Person nachvollziehbar – auch in den Einzelmerkmalen – zu begründen. Sie oder er kann sich hierbei von der oder dem Erstbeurteilenden beraten lassen.

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

#### 14.7

##### Bekanntgabe

##### 14.7.1

Die Beurteilung ist der zu beurteilenden Person 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 der Beamtin oder des Beamten erfolgen.

##### 14.7.2

Es ist anzubieten, die Beurteilung zu besprechen und den Ablauf des Beurteilungsverfahrens zu erläutern. Dieses Gespräch soll grundsätzlich zwischen der Beamtin oder dem Beamten und der oder dem Erstbeurteilenden geführt werden. Hat eine höhere vorgesetzte Person ein vom Beurteilungsvorschlag abweichendes Votum abgegeben, hat sie das Gespräch zu führen; dies gilt für die oder den Endbeurteilenden entsprechend.

##### 14.7.3

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin oder des Beamten geändert worden ist, ist ihr oder ihm 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 und ihnen gleichgestellte Menschen gemäß § 2 SGB IX**

##### 15.1

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind gemäß § 13 Absatz 3 LVO NRW nur eine etwaige behinderungsbedingte quantitative Leistungsminderung oder eingeschränkte Einsatzfähigkeiten zu berücksichtigen. Qualitative Leistungsmängel werden nicht ausgeglichen.

##### 15.2

Die Personalstelle teilt in einem solchen Fall der Schwerbehindertenvertretung die bevorstehende Beurteilung rechtzeitig mit. Dadurch wird der Schwerbehindertenvertretung ermöglicht, im Einvernehmen mit der zu beurteilenden Person ein vorbereitendes Gespräch mit der oder dem Erstbeurteilenden zu suchen.

### 15.3

Im Beurteilungsgespräch (Nummer 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 zu beurteilenden Person in der Beurteilung zu dokumentieren.

Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der zu beurteilenden Person 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 des Beurteilungsmaßstabs zur Beratung hinzugezogen werden (Nummer 14.4).

## 16

### **Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**

#### 16.1

Beurteilungen sind streng vertraulich zu behandeln. Dies gilt für alle am Verfahren Beteiligten.

#### 16.2

Die Beurteilung, Beurteilungsbeiträge (Nummer 14.3.2.1) sowie etwaige 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 jeweiligen Vergleichsgruppe beizufügen, der in die Personalakte mit aufzunehmen ist, wenn die beurteilte Person dies beantragt. Dies gilt nicht, soweit die Gefahr der Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften besteht.

## 17

### **Ergänzende Regelungen**

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

## 18

### **Inkrafttreten**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gleichzeitig treten die 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

v. 27.3.2003 (MBI. NRW. S. 866, SMBl. NRW. 203034), zuletzt geändert durch RdErl. v.  
18.12.2008 ([MBI. NRW. 2009 S. 20](#)) – außer Kraft.

- [MBI. NRW. 2012 S. 562](#)

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage1)**

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

## **Anlage 2 (Anlage2)**

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

## **Anlage 3 (Anlage3)**

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