



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2014 Nr. 20](#)
Veröffentlichungsdatum: 12.06.2014
Seite: 356

I

Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten (Beamtinnen und Beamten) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk des Landes Nordrhein-Westfalen (BRL MWEIMH 2014)

203034

**Richtlinien
für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten
(Beamtinnen und Beamten) im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Industrie,
Mittelstand und Handwerk des Landes Nordrhein-Westfalen
(BRL MWEIMH 2014)**

RdErl. des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk
des Landes Nordrhein-Westfalen – I B 3 – 11.15.20
v. 12.6.2014

Aufgrund von § 93 Absatz 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtengesetz) in der Fassung und Bekanntmachung vom 21. April 2009 ([GV. NRW. S. 224](#)), zuletzt geändert durch Art. 5 des Gesetzes vom 1. Oktober 2013 (GV. NRW. S. 566/SGV. NRW).

2030), werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten (BRL) erlassen:

1

Ziel der dienstlichen Beurteilung

1.1

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn vor allem ermöglichen, seine Entscheidungen über die Verwendung der Beschäftigten und über ihr dienstliches Fortkommen (beurteilungsabhängige Maßnahmen), insbesondere über eine Beförderung (§ 20 Landesbeamtengesetz / § 5 Laufbahnverordnung), am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

Dazu sind die Leistungen der Beschäftigten abgestuft und untereinander vergleichbar an Hand festgelegter Anforderungskriterien zu bewerten. Außerdem gilt es, ein Bild der Befähigung und Eignung zu gewinnen.

Die Beurteilung spiegelt, soweit sie Ernennung und Aufstieg betrifft nach Maßgabe des § 9 Beamtenstatusgesetz und unter Berücksichtigung des § 10 Absatz 1 Satz 2 Landesgleichstellungsgesetz, das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und den Beschäftigten zu vermitteln haben.

Die Anfertigung einer Beurteilung erfordert von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Beschäftigten Arbeitsziele sowie Fragen der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern, kann sich jedoch keinesfalls in der Anfertigung einer Beurteilung erschöpfen. Ein unverzichtbares Instrument, um die Beschäftigten über Stärken und Schwächen zu informieren, ist das jährliche formalisierte Mitarbeitergespräch.

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

Bei der Beurteilung von Beschäftigten mit Vorgesetzteneigenschaft ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen, ob sie regelmäßige Mitarbeitergespräche geführt und den Frauenförderplan beachtet haben.

1.2

Beschäftigte im Sinne dieser Richtlinien sind Personen, die in einem Beamtenverhältnis (§ 1 Absatz 1 Landesbeamtengesetz) stehen.

2

Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk des Landes Nordrhein-Westfalen.

Dazu gehören folgende Dienststellen:

- Ministerium für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk des Landes Nordrhein-Westfalen,
- Landesbetrieb Mess- und Eichwesen,
- Landesbetrieb Geologischer Dienst Nordrhein-Westfalen,
- Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen.

3

Regelbeurteilung

3.1

Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Soweit nicht in dieser Richtlinie bereits festgesetzt, werden die Beurteilungsstichtage durch die oberste Dienstbehörde mit Zustimmung des Hauptpersonalrats mindestens drei Monate im Voraus festgelegt und den Beschäftigten bekanntgegeben.

Nächster Beurteilungsstichtag ist

im Ministerium der **1.10.2014**,

im Landesbetrieb Mess- und Eichwesen NRW der **1.4.2015**,

im Geologischen Dienst Nordrhein-Westfalen – Landesbetrieb – der **1.4.2015** für die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes und der **1.6.2015** für die Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes,

im Landesbetrieb Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen der **1.9.2015**.

3.2

Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind Ehrenbeamtinnen und -beamte sowie Beschäftigte, die

3.2.1

dem einfachen Dienst angehören,

3.2.2

auf Widerruf im Vorbereitungsdienst tätig sind,

3.2.3

eine laufbahnrechtliche Probezeit abzuleisten haben,

3.2.4

nach Nummer 4.3 zu beurteilen sind (Beurteilung 9 Monate nach Ablauf der Probezeit bzw. Aufstieg),

3.2.5

leitende Funktionen auf Probe (§ 22 Landesbeamtengesetz) innehaben,

3.2.6

sich im Endamt ihrer Laufbahn befinden (A 9, A 13 g.D. bzw. – soweit eine Dienststelle über Zulagenstellen verfügt – A 9 Z, A 13 Z BBesO),

3.2.7

ein Amt der Besoldungsgruppe B 4 BBesO oder höher innehaben,

3.2.8

am Beurteilungsstichtag das 57. Lebensjahr vollendet haben, sofern sie nicht eine Beurteilung beantragen,

3.2.9

am Beurteilungsstichtag weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich ihrer Dienststellenleitung (Nummer 12.2) tätig waren,

3.2.10

ein Amt im Beamtenverhältnis auf Zeit (§ 6 Beamtenstatusgesetz) innehaben,

3.2.11

der Besoldungsgruppe B 2 BBesO angehören, sofern sie nicht eine Beurteilung beantragen,

3.3

Beschäftigte, die mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 16 BBesO innehaben oder am Beurteilungsstichtag das 52. Lebensjahr vollendet haben, können auf eine Beurteilung verzichten.

3.4

Beschäftigte, die aus eigenem Willen (Nummer 3.2.8, 3.2.11, 3.3) an einer Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bis zum nächsten Regelbeurteilungsstichtag von beurteilungsabhängigen Maßnahmen grundsätzlich ausgenommen, wenn sie darauf schriftlich hingewiesen wurden.

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. Nummer 4.4 gilt entsprechend.

3.6

Beschäftigte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nummer 4.3, 4.4.1 oder 4.4.2), nehmen nicht an der Regelbeurteilung teil. Es erfolgt eine Nachbeurteilung.

3.7

Liegen zum Beurteilungsstichtag gesicherte Erkenntnisse darüber vor, dass im Zuständigkeitsbereich der/des zur Endbeurteilung 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.

Von dieser Möglichkeit darf nicht an zwei aufeinander folgenden Regelbeurteilungsstichtagen Gebrauch gemacht werden. Ergeben sich nach dem Beurteilungsstichtag nicht vorhersehbare Beförderungsmöglichkeiten für den nach Satz 1 betroffenen Personenkreis, ist dieser unverzüglich nachzubeurteilen.

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

Allgemeine Anforderungen

Die Beschäftigten im Beamtenverhältnis auf Probe erhalten während der Probezeit mindestens zwei Beurteilungen in Bezug auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, die mit einem Gesamturteil in Punkten enden.

4.1.2

Beurteilung im ersten Jahr der Probezeit

Die erste Beurteilung erfolgt zwölf Monate nach Einstellung oder bereits zuvor nach der Hälfte der im Einzelfall festgelegten Probezeit.

Hierbei ist festzustellen, ob sich die Beschäftigten bewährt oder nicht bewährt haben oder die Bewährung noch nicht beurteilt werden kann. Für die Feststellung der Bewährung gilt ein strenger Maßstab. Gegebenenfalls ist die Beurteilung um einen Hinweis auf besondere Leistungen im Sinne von § 9 Absatz 1 Satz 7 Laufbahnverordnung zu ergänzen. Endet die erste Beurteilung mit einer negativen Bewährungsaussage, sind gleichzeitig Maßnahmen, die bei ihrer Erfüllung voraussichtlich zu einer positiven Bewährungsaussage am Ende der Probezeit führen könnten, anzuführen. Für den Fall einer negativen Bewährungsaussage ist spätestens nach zwölf Monaten eine weitere Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung anzufertigen. Satz 5 gilt in diesem Fall entsprechend.

Kann nach der ersten Beurteilung die Bewährung nicht festgestellt werden, müssen die Beschäftigten während der Probezeit auf mindestens einem weiteren Dienstposten eingesetzt werden.

4.1.3

Beurteilung zum Ablauf der Probezeit

Spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit erfolgt eine weitere (abschließende) Beurteilung, hinsichtlich des gesamten Zeitraumes der Probezeit. Vorhergehende Beurteilungen sind als Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen. Es ist festzustellen, ob sich die Beschäftigten in vollem Umfang bewährt, darüber hinaus (in Ausnahmefällen) wegen besonderer Leistungen i.S.v. § 9 Absatz 1 Satz 7 Laufbahnverordnung ausgezeichnet oder nicht bewährt haben. Für die Feststellung der Bewährung gilt ein strenger Maßstab. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken und die Beschäftigten sind spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

Wenn sich die Beschäftigten wegen besonderer Leistung ausgezeichnet haben (§ 20 Absatz 2 Satz 2 Landesbeamtengesetz), ist dies in der Beurteilung auszuführen und vor Ablauf der Probezeit festzustellen und zu begründen. Diese Beurteilung muss einen Vergleich mit Beurteilungen nach Ziffer 3.1 oder Ziffer 4.3 ermöglichen. Bei der Feststellung von besonderen Leistungen ist eine vollständige Beurteilung unter Beachtung von Ziffer 7.3.2 der Beurteilungsrichtlinien zu erstellen.

4.1.4

Beurteilung in Fällen des Nachteilsausgleiches (§ 10 Laufbahnverordnung)

4.1.4.1

In den Fällen eines Nachteilsausgleichs während der Probezeit erfolgt eine Beurteilung drei Monate vor dem frühestmöglichen Beförderungstermin, die Nummer 4.1.3 Satz 2 bis Satz 5 (1. Halb-

satz) ist entsprechend anzuwenden. Soweit die Bewährung der oder des Beschäftigten festgestellt wird, ist die Beurteilung zugleich als solche zum Ablauf der Probezeit anzusehen.

Kann die Bewährung hingegen nicht festgestellt werden, so bleibt die Verpflichtung zur Erstellung einer Beurteilung nach Nummer 4.1.3 bestehen.

4.1.4.2

In den Fällen eines Nachteilsausgleiches vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Probezeit erfolgt keine gesonderte Beurteilung, insoweit ist die Beurteilung zum Ablauf der Probezeit nach Nummer 4.1.3 zu verwenden.

4.2

Beurteilung während der Probezeit gemäß § 22 Landesbeamtengesetz

Beschäftigte, denen ein Amt mit leitender Funktion auf Probe (§ 22 Landesbeamtengesetz) übertragen worden ist, sind rechtzeitig vor Ablauf der gesetzlichen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit und zur Hälfte ihrer Probezeit danach zu beurteilen, ob sie sich bei der Wahrnehmung der übertragenen Führungsaufgaben bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung gemäß Formblatt nach **Anlage 2**.

4.3

Beurteilung nach Ablauf der Probezeit und Aufstieg

Beschäftigte sind neun Monate nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit bzw. nach Aufstieg und Übertragung des Eingangsamtes einer neuen Laufbahngruppe zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Eine erneute Beurteilung ist frühestens ein Jahr nach Abgabe dieser Beurteilung zulässig. Für Beschäftigte des höheren Dienstes ist eine Beurteilung nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit nach Satz 1 erste Alternative nur zu erstellen, soweit sie sich noch im Eingangsamt der Laufbahngruppe befinden.

4.4

Beurteilungen aus besonderem Anlass

Neben den Beurteilungen nach Ziffern 4.1 bis 4.3 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienststelle (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass (z. B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Zulassung zum Aufstieg, Wechsel in die Freistellung, zurückgestellte Beurteilung) in Betracht. Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Angehörigen der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären. Nummer 7.3.2 gilt sinngemäß.

Ob eine Beurteilung vorzunehmen ist, bestimmt die für die vorgesehene personalrechtliche Entscheidung zuständige Dienststelle nach Maßgabe folgender Grundsätze:

4.4.1

Verbrauchte Beurteilung

Vor Entscheidungen über eine beurteilungsabhängige Maßnahme ist eine Beurteilung zu erstellen, wenn die Beschäftigten nach der letzten Beurteilung befördert worden sind, die dienstrechtlichen Voraussetzungen für eine erneute Beförderung vorliegen und sie eine Beurteilung wünschen.

4.4.2

Nachbeurteilung

Beschäftigte, die am Regelbeurteilungsstichtag weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich einer Dienststellenleitung Dienst geleistet haben (Nummer 3.2.9), sind auf Antrag nachzubeurteilen, jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres nach Dienstaufnahme.

4.4.3

Beurteilung vor Zulassung zum Aufstieg

Vor Entscheidungen über die Zulassung zum Aufstieg ist eine Beurteilung zu erstellen, soweit die Beschäftigten gem. Nummer 3.2.6, Nummer 3.2.8 oder Nummer 3.7 nicht mehr beurteilt worden sind.

4.4.4

Beurteilung vor Beurlaubung und Eintritt in die Freistellung

Beschäftigte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich zu dem Zeitpunkt noch andauert, an dem sie gem. Nummer 3.1 oder Nummer 4.2 zu beurteilen gewesen wären, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, sofern sie nach der letzten Beurteilung mindestens ein Jahr Dienst geleistet haben und eine Beurteilung wünschen.

4.4.5

Beurteilung aus Anlass der Versetzung

Bei Versetzungen gilt die letzte Regelbeurteilung als Versetzungsbeurteilung, soweit diese zum Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 18 Monate zurückliegt. Andernfalls ist eine Versetzungsbeurteilung zu fertigen.

4.4.6

Beurteilung vor Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit

Soweit Beschäftigte eine Bewährungs- oder Unterweisungszeit abzuleisten haben, ist eine Beurteilung zwei Monate vor Ablauf derselben zu erstellen.

5

Beurteilungsinhalte

5.1

Trennung von Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

Die Beurteilung besteht grundsätzlich aus einer getrennten Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie aus einem Verwendungsvorschlag. Beurteilende, die nicht Erstbeurteilende sind, äußern sich zu der Befähigung nur nach Maßgabe der Nummer 12.1.3 bzw. 12.2.2; einen Verwendungsvorschlag machen sie nicht.

5.1.1

Die Leistungsmerkmale werden mit Punkten bewertet, die Befähigungsmerkmale werden nach Ausprägungsgraden bewertet. Für die Leistungsmerkmale ist zusätzlich ein Gesamtpunktwert vorzusehen.

5.1.2

Die Beurteilung endet mit einem gepunkteten Gesamturteil. Dieses umfasst Leistungsbewertung und Befähigungsbeurteilung gleichermaßen.

5.2

Verzicht auf Verbalisierung

Im Interesse der Schlüssigkeit und Klarheit der Beurteilung wird grundsätzlich auf eine verbale Bewertung verzichtet. Verbale Aussagen werden nur im Zusammenhang mit dem Verwendungsvorschlag, besonderen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie erfolgter oder anzustrebender Fortbildung getroffen. Sie dürfen nicht darauf gerichtet sein, das allein maßgebliche in Punkten ausgedrückte Gesamturteil zu differenzieren.

6

Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nummer 7) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. In die Aufgabenbeschreibung sind grundsätzlich nur die Tätigkeiten aufzunehmen, die die Beschäftigten während des Beurteilungszeitraumes im Hauptamt versehen haben. Die Beschäftigten sind 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.

7

Leistungsbeurteilung

7.1

Inhalt der Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

7.2

Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsweise

(u. a. Planung und Strukturierung der Arbeitsprozesse; Nutzen von Gestaltungsspielräumen; Zeigen von Initiative und Selbständigkeit)

- Arbeitsgüte

(u. a. Beachten inhaltlicher und formaler Vorgaben (auch Termingenaugigkeit); Vorhandensein aktueller Fachkenntnisse; sprachlicher Ausdruck; Sorgfalt)

- Arbeitserfolg

(u. a. Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse; Beachtung von Effektivität und Effizienz bei der Erstellung der Arbeitsergebnisse; Erreichen des geforderten Ergebnisses in angemessener Zeit)

- Soziale Kompetenz

(u. a. angemessener Umgang im Kollegium, mit Vorgesetzten und Dritten; Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln; Verantwortungsbereitschaft; Information)

- Führungsverhalten

(u. a. Anleitung und Aufsicht; Delegation; Mitarbeiterförderung, Beachten der Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern, vgl. auch Nummer 1.1 a.E.)

zu bewerten. Das Leistungsmerkmal „Führungsverhalten“ ist nur dann zu bewerten, wenn den zu Beurteilenden nach der Geschäftsordnung Führungsaufgaben übertragen worden sind; ansonsten ist es zu streichen. Dies gilt auch sinngemäß für weitere Leistungsmerkmale, die nicht beurteilt werden können.

7.3.

Beurteilungsmaßstab und Bewertung

Die Bewertung der dienstlichen Leistungen der Beschäftigten, die nach Ziffer 7.3.4 untereinander verglichen werden, erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes (Nummer 12.2.1). Er hat sich an den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes zu orientieren.

7.3.1

Bewertung der Leistungsmerkmale

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 Beschäftigten im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen haben. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

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

7.3.2

Richtsätze

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beschäftigten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen bei der Festlegung der Gesamtnote von der oder dem Endbeurteilenden 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 (vgl. § 12 Absatz 3 Laufbahnverordnung):

Gesamtnote 4 Punkte: 20 v. H.

Gesamtnote 5 Punkte: 10 v. H.

Die Vomhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beschäftigten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer zur Schlusszeichnung befugten Person.

7.3.3

Vergleichsgruppe

Eine Vergleichsgruppe muss mindestens 30 Personen umfassen. Wird diese Zahl in den nach Maßgabe von Nummer 7.3.4 festzulegenden Personenkreisen nicht erreicht, ist gleichwohl bei der Festlegung der Gesamtbewertung eine Orientierung an den Richtsätzen (Nummer 7.3.2) anzustreben.

7.3.4

Bildung der Vergleichsgruppen

Die Bildung der Vergleichsgruppen obliegt dem Ministerium und erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

7.3.4.1

In erster Linie sollen Beschäftigte derselben Laufbahn und Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden, die nach dem Stellenplan in Konkurrenz zueinander stehen.

7.3.4.2

In den Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht, können auch Angehörige derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe bilden. Die Leitung des Inneren Dienstes im Ministerium wird in der Vergleichsgruppe der Referatsleitungen beurteilt.

7.3.4.3

Referentinnen und Referenten der Besoldungsgruppe A 16 BBesO im Ministerium bilden keine gemeinsame Vergleichsgruppe mit den Referatsleitungen der entsprechenden Besoldungsgruppe.

7.3.4.4

Bei Referentinnen und Referenten wird das Leistungsmerkmal „Führungsverhalten“ nicht beurteilt.

7.3.4.5

Im mittleren Dienst wird eine Vergleichsgruppe gebildet. Bei Bedarf ist die Bildung weiterer Gruppen möglich.

7.3.4.6

Die Zuordnung zu einer Vergleichsgruppe erfolgt unabhängig von der Dauer der Zugehörigkeit zu dem festgelegten Personenkreis. Dies gilt nicht, wenn die erstmalige Zuordnung zu einer Vergleichsgruppe auf einem Wechsel der Funktionsebene beruht; hier ist Nummer 4.4.2 sinngemäß anzuwenden.

7.3.4.7

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

8

Befähigungsbeurteilung

8.1

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.

Zu bewerten sind die Befähigungsmerkmale

- Denk- und Urteilsfähigkeit
- Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Konzeptionelles Arbeiten
- Kreativität/Ideenreichtum
- Offenheit für neue Erkenntnisse/Methoden bzw. fachübergreifende Arbeitsgebiete

8.2

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.

8.3

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 zu beurteilenden Beschäftigten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

8.4

Körperliche Befähigung

Hinweise zur körperlichen Befähigung sind nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit den zu beurteilenden Beschäftigten zu geben, soweit sie sich auf Sachverhalte beziehen, die beobachtet werden und für die Verwendung bedeutsam sein können.

9

Gesamturteil

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nummer 7.3.1) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen die Befähigungen der zu beurteilenden Beschäftigten 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.

10

Teilnahme an Lehrgängen und besondere Tätigkeiten

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 zu beurteilenden Beschäftigten nicht widersprechen - die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale Ansprechpartnerin oder sozialer Ansprechpartner, als Gleichstellungsbeauftragte, als Beauftragte oder Beauftragter für Datenschutz und als Fachkraft für Arbeitssicherheit sind ohne Bewertung anzugeben.

11

Besondere Interessen, Fortbildungsvorschlag und Verwendungswünsche

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der zu beurteilenden Beschäftigten sind zu vermerken.

Darüber hinaus erstellt die oder der Erstbeurteilende einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der zu beurteilenden Beschäftigten darzulegen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen sie nach Auffassung der oder des Erstbeurteilenden eingesetzt werden könnten. Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich. Der Verwendungsvorschlag ist nicht bindend.

12

Beurteilungsverfahren

12.1

Allgemeine Verfahrensregeln

Das Beurteilungsverfahren ist mehrstufig und besteht aus einer Erstbeurteilung, gegebenenfalls Zwischenbeurteilungen und einer Endbeurteilung. Der Endbeurteilung hat eine Beurteilungskonferenz voranzugehen.

Die Leitung der Dienststelle, im Ministerium die Staatssekretärin oder der Staatssekretär, beauftragt eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten der oder des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlages (Erstbeurteilung). Trägt die oder der Erstbeurteilende aufgrund dienstlicher Stellung Führungsverantwortung für einen größeren Kreis von zu Beurteilenden, kann dies die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe erleichtern. Zur Bildung des eigenen Urteils hat sich die oder der Erstbeurteilende die erforderlichen Erkenntnisse in geeigneter Weise zu verschaffen, in der Regel durch eigene Anschauung, soweit erforderlich auch durch Beratung mit den ihm oder ihr unterstellten weiteren Vorgesetzten der zu Beurteilenden.

Geeignet ist insbesondere der Vorentwurf einer Erstbeurteilung, der von unmittelbaren Vorgesetzten der zu Beurteilenden im Auftrag der oder des Erstbeurteilenden erstellt wird; der Vorentwurf wird nicht Bestandteil der Erstbeurteilung.

Die oder der Erstbeurteilende beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden.

Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen und zu beachten, dass Richtsätze bestehen. Gespräche höherer Vorgesetzter mit den Erstbeurteilenden mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe sind zulässig und sinnvoll.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

12.1.1

Erstbeurteilung

Die oder der Erstbeurteilende hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der oder dem zu beurteilenden Beschäftigten ein Gespräch zu führen. In diesem soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die oder der Beurteilende innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der Selbsteinschätzung der oder des Beschäftigten abgeglichen werden.

Die zu beurteilenden Beschäftigten sollen die Möglichkeit haben, die aus ihrer Sicht für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Aussagen über die vorgesehene Benotung sollen hier noch nicht getroffen werden. Die oder der Erstbeurteilende hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat.

Wenn die oder der Erstbeurteilende einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten der zu beurteilenden Person den Auftrag zur Erstellung eines Vorentwurfs gegeben hat, kann auch die oder der Beauftragte das einleitende Gespräch führen.

Die Erstbeurteilung ist zu unterzeichnen und der oder dem Endbeurteilenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen.

12.1.2

Beurteilungsbeiträge

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.

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.

12.1.3

Zwischenbeurteilung

Höhere Vorgesetzte, die nicht zugleich zur Schlusszeichnung befugt sind (Zwischenbeurteilende), geben – insbesondere im Hinblick auf die größere Zahl der ihnen bekannten Mitglieder der Vergleichsgruppe – eine eigene Beurteilung der Leistungsmerkmale ab und bilden ebenfalls eine Gesamtnote. Zu der Bewertung der Befähigungsmerkmale in der Erstbeurteilung nehmen sie nur Stellung, wenn begründeter Anlass besteht, wegen der Befähigung der zu Beurteilenden über die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihr

zurückzubleiben.

Sollte die Beurteilung des Zwischenbeurteilers von der des Erstbeurteilers abweichen, so hat er dies ausführlich zu begründen

12.2

Endbeurteilung

Die Schlusszeichnung der Beurteilung (Endbeurteilung) obliegt der Leitung der Dienststelle, der die zu Beurteilenden angehören, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

Im Ministerium wird diese Befugnis durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär wahrgenommen.

Durch ergänzende Regelung (Nummer 16) kann die Schlusszeichnung insgesamt oder für einzelne Vergleichsgruppen der obersten Dienstbehörde vorbehalten werden, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten ist.

Die Beurteilungen der Leitungen der Dienststellen gem. Nummer 2 erfolgen, soweit sie der Beurteilung unterliegen, durch die Staatssekretärin oder den Staatssekretär.

12.2.1

Beurteilungskonferenz

Die oder der Endbeurteilende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. Sie oder er entscheidet abschließend über die Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung, die Befähigungsbeurteilung und das Gesamturteil. Hierzu zieht sie oder er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, weitere Personen und sachkundige Bedienstete, u. a. die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilungskonferenz).

Die Beurteilungen sind in dieser Besprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

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

12.2.2

Bildung des Gesamturteils

Die oder der Endbeurteilende stellt die Bewertung der Leistungsmerkmale und die Gesamtnote in eigener wertender Erkenntnis abschließend fest; hinsichtlich der Befähigungsmerkmale gilt Nummer 12.1.3 entsprechend.

Sodann bildet sie oder er das Gesamturteil (Nummer 9).

Durch ergänzende Regelungen (Nummer 16) kann die oberste Dienstbehörde vorsehen, dass die Leitung der Aufsichtsbehörde oder ein beauftragtes Mitglied der Aufsichtsbehörde für die Schlusszeichnung zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

Stimmen die Erst- oder Zwischenbeurteilung und die Endbeurteilung nicht überein, hat die oder der Endbeurteilende die abweichende Beurteilung für die Beschäftigten nachvollziehbar – auch in den Einzelmerkmalen – zu begründen. Sie oder er kann sich hierbei durch die Erstbeurteilende oder den Erstbeurteilenden oder die Zwischenbeurteilende oder den Zwischenbeurteilenden beraten lassen.

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

12.2.3

Mitwirkung der Personalstelle

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

Sie soll zudem darauf hinwirken, dass im Einzelfall notwendige Maßnahmen nach Ziffer 12.1.2 rechtzeitig vor Beginn des Beurteilungsverfahrens durchgeführt werden. Die Beurteilungsbeiträge und sonstigen notwendigen Erkenntnisquellen sollen zum Zeitpunkt des Beurteilungsgesprächs vorliegen; zum Zeitpunkt der Erstbeurteilung müssen sie vorliegen.

12.3

Bekanntgabe

12.3.1

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

12.3.2

Die Bekanntgabe erfolgt grundsätzlich durch Übergabe einer Abschrift an die beurteilten Beschäftigten durch die oder den Erstbeurteilenden.

Den Beschäftigten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung unmittelbar nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilungskonferenz erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätz-

lich zunächst zwischen den Beurteilten und der oder dem Erstbeurteilenden geführt werden. Fragen, die diese nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilungskonferenz und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, können auf Wunsch mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten besprochen werden. Zwischenbeurteilende, die ein von der Erstbeurteilung abweichendes Votum abgegeben haben, vertreten dieses gegenüber den Beurteilten.

12.3.3

Wurde die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung geändert, ist den betroffenen Beschäftigten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekanntzugeben.

12.3.4

Auf Wunsch kann die Beurteilung auch durch Übersendung einer Abschrift bekannt gegeben werden. Erst nach der Bekanntgabe erfolgt die Aufnahme in die Personalakte (Nummer 14).

13

Sonderregelung für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen gemäß § 2 SGB IX

13.1

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 17 Absatz 3 Laufbahnverordnung).

13.2

Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten oder ihm gleichgestellten behinderten Menschen teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein vorbereitendes Gespräch mit der oder dem Erstbeurteilenden, sofern der schwerbehinderte oder ihm gleichgestellte behinderte Mensch einem solchen Gespräch zustimmt. Danach hat die Vertrauensperson des schwerbehinderten oder ihm gleichgestellten behinderten Menschen Gelegenheit, mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat (vgl. § 95 Absatz 2 SGB IX).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die oder der Erstbeurteilende über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

13.3

Im Übrigen sind die Richtlinien zum SGB IX (Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen im nordrhein-westfälischen Landesdienst), RdErl. des IM vom 14.11.2003-25-5.35.00- 5/03-SMBI. NRW. 203030, zuletzt geändert durch den RdErl. des IM vom 9.12.2009 – 21 – 24.12.01 anzuwenden.

14

Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen

14.1

In den nachfolgenden Fällen der Beurlaubung oder Freistellung ist die dienstliche Beurteilung gem. § 13 Laufbahnverordnung nachzuzeichnen, soweit keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt:

- bei Beurlaubungen zur Ausübung einer gleichwertigen hauptberuflichen Tätigkeit bei Fraktionen des Europäischen Parlaments, des Deutschen Bundestages oder der Landtage,
- bei Beurlaubungen nach § 34 der Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW in der jeweils geltenden Fassung zur Ausübung einer gleichwertigen hauptberuflichen Tätigkeit insbesondere bei einer Behörde, öffentlichen Einrichtung oder bei einer europäischen oder internationalen Institution, wenn spätestens zu Beginn des Urlaubs schriftlich zugestanden worden ist, dass diese Tätigkeit öffentlichen Belangen oder dienstlichen Interessen dient,
- bei Elternzeit und Beurlaubung aus familiären Gründen und
- bei Freistellung von der dienstlichen Tätigkeit wegen einer Mitgliedschaft im Personalrat oder als Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen.

14.2

Die Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen erfolgt gemäß § 13 Laufbahnverordnung ausgehend von der letzten real erstellten Beurteilung unter Zugrundelegung der seinerzeit angelegten Maßstäbe und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamter.

15

Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Es ist der Beurteilungsvordruck gemäß **Anlage 1** zu verwenden.

Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte (Nummer 12.3.4) sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.

Schriftliche Beurteilungsbeiträge nach Nummer 12.1.2 werden in die Personalakte aufgenommen. Gleiches gilt für Gegenäußerungen gem. Nummer 12.3.3.

Sonstige Beiträge und Vorentwürfe fließen unmittelbar in die Erstbeurteilung ein und werden nicht in die Personalakte aufgenommen; Satz 3 gilt entsprechend.

Jeder Beurteilung ist ein Beurteilungsspiegel der jeweiligen Vergleichsgruppe bzw. des festgesetzten Personenkreises (Nummer 7.3.3) beizufügen, der auch in die Personalakte aufzunehmen ist. Dies gilt nicht, soweit dadurch die Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften zu besorgen ist.

16

Ergänzungsregelungen

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

17

Schlussvorschriften

Diese Beurteilungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 13.6.2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt der RdErl. des Ministeriums für Bauen und Verkehr v. 25.1.2010 I.3 – 10.BRL 2010 außer Kraft.

- [MBI. NRW. 2014 S. 356](#)

Anlagen

Anlage 1 (Anlage1)

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

Anlage 2 (Anlage2)

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