



HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgeber: Der Rektor der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Redaktion: Justitiariat, Tel. 81-11764

Nr.: 2/2013

Düsseldorf, den 20. Februar 2013

Seite 2 Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Richtlinie des Hochschulrates der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in der
Fassung vom 5. Februar 2013

Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Richtlinie des Hochschulrates
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in der Fassung vom 05.02.2013

Aufgrund von § 93 Abs. 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. April 2009, GV. NRW. S. 224, zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 23. Oktober 2012 (GV. NRW. S. 474), in Kraft getreten am 31. Oktober 2012

– und aufgrund von § 10a der Laufbahnverordnung in der Neufassung vom 23. November 1995, zuletzt geändert durch Artikel 1 der VO vom 30. Juni 2009 (GV. NRW. S. 381), in Kraft getreten am 18. Juli 2009 und am 1. Januar 2012 (§ 41a),

werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BRL-HHU) erlassen:

1 Ziel der dienstlichen Beurteilung

¹Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. ²Außerdem gilt es, ein Bild der Befähigung und Eignung zu gewinnen.

³Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidung über die Verwendung von Beamtinnen und Beamten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. ⁴Sie erfordern daher von den Vorgesetzten besonderes Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. ⁵Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und der Beamtin/dem Beamten zu vermitteln haben. ⁶Es ist daher dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. ⁷Dabei soll herausgestellt werden, wo sie Stärken haben und wo Kritik notwendig ist, und es soll aufgezeigt werden, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

2 Anwendungsbereich

¹Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf, soweit die Kanzlerin oder der Kanzler ihr Dienstvorgesetzter ist.

3 Regelbeurteilung

3.1 ¹Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. ²Die Beurteilung soll spätestens vier Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekannt gegeben sein.

3.2 ¹Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Beamtinnen und Beamte, die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben,
- Beamtinnen und Beamte, die ein Führungsamt auf Probe oder auf Zeit gem. § 22 LBG innehaben,
- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamten), die sich im Eingangsamts ihrer Laufbahn befinden und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,
- Beamtinnen und Beamte, die sich im Endamt ihrer Laufbahn (hier: A 9 Z und A 13 gD) befinden,
- Ehrenbeamtinnen und -beamte,
- Beamtinnen und Beamte, die das 59. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe A 16 an aufwärts, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate im Zuständigkeitsbereich einer/eines zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben.

3.3 ¹Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich eines/einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, sind nach zu beurteilen (Nr. 4.4) , jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen hat.

3.4 ¹Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren), können zurückgestellt werden. ²Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. ³Nach Fortfall des Hemmnisses sind sie unverzüglich nachzuholen.

3.5 ¹Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nrn. 4.2 oder 4.3), nehmen an der Regelbeurteilung nicht teil; sie sind zum nächsten Nachbeurteilungsstichtag nach zu beurteilen (Nr.4.4).

4 Sonstige Beurteilungen

4.1.1 ¹Beamtinnen und Beamte auf Probe sind rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. ²Als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung während der Probezeit sind mindestens zwei Beurteilungen über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin/des Beamten zu erstellen; die erste Beurteilung soll spätestens zwölf Monate nach der Einstellung erfolgen.

³In der ersten Beurteilung ist eine Aussage zu treffen, ob die Beamtin/der Beamte auf Probe sich in diesem Zeitpunkt bewährt, eingeschränkt bewährt oder nicht bewährt hat.

⁴Gegebenenfalls ist sie um einen Hinweis auf besondere Leistungen i.S.v. § 7 Absatz 1 Satz 7 LVO zu ergänzen. ⁵Endet 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/des Beamten führen könnten, anzuführen. ⁶Für den Fall einer eingeschränkten Bewährungsaussage ist spätestens nach weiteren zwölf Monaten eine weitere Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin/des Beamten anzufertigen. ⁷Satz 5 gilt in diesem Fall entsprechend.

⁸Kann nach der ersten Beurteilung die Bewährung nicht uneingeschränkt festgestellt werden, soll die Beamtin/der Beamte während der Probezeit auf mindestens einem weiteren Dienstposten eingesetzt werden.

⁹Kann die Bewährung während der Probezeit noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin/der Beamte rechtzeitig vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

¹⁰Rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit erfolgt die abschließende Beurteilung.

¹¹Verkürzt 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. ¹²Die zweite Beurteilung ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu erstellen.

4.1.2 ¹Bei der Beurteilung zum Abschluss der Probezeit tritt an die Stelle der Gesamtbewertung (Nr. 8) eine Beurteilung, ob sich die Beamtin/der Beamte während der Probezeit in vollem Umfang bewährt oder nicht bewährt hat.

4.1.3 ¹Wenn sich die Beamtin/der Beamte wegen besonderer Leistung ausgezeichnet hat (§ 20 Abs.2 Satz 2 LBG NRW), ist dies in der Beurteilung auszuführen und vor Ablauf der Probezeit unter Einbeziehung des Personaldezernats zur Herstellung einer einheitlichen Beförderungspraxis festzustellen und zu begründen. ²Diese Beurteilung muss einen Vergleich mit Beurteilungen nach Nr. 3.1 oder Nr. 4.2 ermöglichen. ³Bei der Feststellung von besonderen Leistungen ist eine vollständige Beurteilung unter Beachtung der in Nr. 6.3 S. 9 ff der Beurteilungsrichtlinien genannten Richtsätze zu erstellen.

4.1.4 ¹In Fällen des Nachteilsausgleichs nach § 21 LBG ist vor einer Beförderung - frühestens 21 Monate nach geleisteter Probezeit - eine Beurteilung anzufertigen (§ 9 Abs.1 Satz 1 LVO), die einen Vergleich mit Beurteilungen nach Nr. 3.1 oder Nr. 4.2 ermöglicht.

4.2 Beurteilungen im Eingangsamtsamt der Laufbahn

¹Beamtinnen und Beamte (einschließlich Aufstiegsbeamte) sind 9 Monate nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit bzw. nach Übertragung des Eingangsamtes der (neuen) Laufbahn zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). ²Eine erneute Beurteilung ist jeweils frühestens ein Jahr nach Abgabe der letzten Beurteilung zulässig.

4.3 Beurteilungen aus besonderem Anlass

¹Neben den Beurteilungen nach Nummern 3, 4.1.1 und 4.2 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderem Anlass (z.B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zum Aufstieg bzw. Aufstieg) in Betracht. ²Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt die Kanzlerin oder der Kanzler nach Maßgabe der folgenden Grundsätze:

³Bei Versetzungen gilt beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn die letzte Beurteilung, soweit diese im Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 12 Monate zurückliegt. ⁴Andernfalls ist eine Versetzungsbeurteilung zu erstellen bzw. anzufordern.

⁵Für Beamtinnen und Beamte, die nach der letzten Beurteilung befördert worden sind (verbrauchte Beurteilung), soll frühestens ein Jahr danach auf deren Antrag eine Beurteilung unter Berücksichtigung der neuen Vergleichsgruppe erstellt werden.

⁶Beamtinnen und Beamte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgenden Beurteilungsstichtag (Beurteilung nach Nr. 4.2) oder nächsten Regelbeurteilungsstichtag noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben. ⁷Eine hiernach zulässige Beurteilung vergleicht die/den zu Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung

zugeordnet worden wäre, wenn sie/er schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige/r der Vergleichsgruppe gewesen wäre.

4.4 Nachbeurteilungen

¹Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilung maßgeblichen Vorschriften entsprechend, insbesondere die Maßgabe der Nummer 6.3.

²Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist.

³Nachbeurteilungen erfolgen zu festen Terminen und zwar jeweils ein Jahr sowie zwei Jahre nach dem letzten Regelbeurteilungsstichtag.

4.5 Beurteilungen zum Ende der Probezeit gemäß § 22 LBG

¹Beamtinnen und Beamte, die ein Führungsamt gemäß § 22 LBG innehaben, sind vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen. ²Für diese Beurteilung ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlage 1 nicht zu verwenden; die/der Erstbeurteiler/-in hat vielmehr formlos einen Beurteilungsvorschlag vorzulegen, in dem sie/er feststellt und begründet, ob sich die Beamtin bzw. der Beamte in der Probezeit bewährt oder nicht bewährt hat; die Begründung muss Aussagen zu den für die Leitungsfunktion maßgeblichen Beurteilungskriterien enthalten.

³Die/der Endbeurteiler/-in stimmt dem Vorschlag zu bzw. hat es zu begründen, wenn sie/er ihm nicht zustimmt, - und entscheidet abschließend über die Nicht-/Bewährung in der Probezeit.

⁴Die Kanzlerin oder der Kanzler ist für die Beurteilung sowie die abschließende Entscheidung über die Bewährung bzw. Nichtbewährung zuständig. ⁵Nr. 11.2.2 gilt hinsichtlich der Delegationsmöglichkeit der Schlusszeichnung entsprechend.

5 Aufgabenbeschreibung

¹Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 6) ist eine Aufgabenbeschreibung. ²Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. ³Die Beamtin/der Beamte ist an der Zusammenstellung zu beteiligen. ⁴Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen lassen. ⁵Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden.

⁶Arbeitsplatzbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. ⁷Werturteile über die zu Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

6 Leistungsbeurteilung

6.1 Inhalt der Leistungsbeurteilung

¹Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

6.2 Leistungsmerkmale

¹Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsweise,
- Arbeitsorganisation,
- Arbeitseinsatz,
- Arbeitsgüte,
- Arbeitserfolg,

- Soziale Kompetenz,
- Führungsverhalten (nur bei Vorgesetzten)

zu bewerten.

²Leistungsmerkmale, die nicht beurteilt werden können, sind zu streichen.

6.3 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

¹Für 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.

²Dabei entspricht die Note 3 Punkte einer die durchschnittlichen Anforderungen bereits übertreffende Bewertung.

³Zwischenbewertungen sind nicht zulässig. ⁴Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin/der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. ⁵Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

⁶Um eine aussagefähige Beurteilung zu erreichen, sind die Leistungsmerkmale differenziert unter umfassender Nutzung der Punktwertskala zu bewerten.

⁷Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen. ⁸Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Leistungsmerkmale ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale in der Regel ausgeschlossen.

⁹Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilungen (Nr. 3) bei der Festlegung der Gesamtnote durch denjenigen, der zur Schlusszeichnung (Nr. 11.2.2) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. ¹⁰Die 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. ¹¹Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamtnote 4 Punkte 20 v.H.

Gesamtnote 5 Punkte 10 v.H.

¹²Die Vornhundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer/eines zur Schlusszeichnung Befugten.

¹³Eine Vergleichsgruppe muss mindestens 30 Personen umfassen. ¹⁴Wird diese Zahl nicht erreicht, soll bei der Festlegung der Gesamtnote eine Differenzierung angestrebt werden, die sich an diesen Orientierungsrahmen anlehnt.

¹⁵Die Vergleichsgruppen werden wie folgt gebildet:

- in erster Linie sollen Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;

- stehen nach dem Stellenplan Beamtinnen und Beamte verschiedener Laufbahnen zueinander in Konkurrenz, können auch Beamtinnen und Beamte derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden;
- in Fällen, in denen die Wahrnehmung einer bestimmten Funktion im Vordergrund steht (z.B. Leiter von Einrichtungen, Dezernenten, Abteilungsleiter), bilden Mitglieder derselben Funktionsebene eine Vergleichsgruppe.

¹⁶Beamtinnen und Beamte, die an der Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

7 Befähigungsbeurteilung

7.1 Inhalt der Befähigungsbeurteilung

¹In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

7.2 Allgemeine Befähigung

¹Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

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

zu bewerten. ²Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen. ³Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

7.3 Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten

¹Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, darzustellen. ²Im Übrigen werden sie als eigene Angaben der Beamtin/des Beamten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere, dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

7.4 Befähigungsbeschreibung

¹Die/der Erstbeurteiler/-in kann die Befähigung der Beamtin oder des Beamten im Sinne einer kurzen freitextlichen Gesamtwürdigung gesondert umschreiben.

8 Gesamtbewertung

¹Die Gesamtbewertung besteht aus der Gesamtnote sowie einer Entscheidung über die Zuerkennung und den Grad der Beförderungseignung. ²Diese Entscheidung ist aufgrund des Gesamtbildes von Leistungs- und Befähigungsbeurteilung und im Hinblick auf die Anforderungen des nächsthöheren Amtes zu treffen.

³Der Grad der Beförderungseignung bemisst sich nach folgenden Stufen:

- „besonders geeignet“,
- „sehr gut geeignet“,
- „gut geeignet“,
- „geeignet“.

⁴Die Beförderungseignung ist zuzuerkennen

- mit dem Grad „besonders geeignet“ oder „sehr gut geeignet“, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote „5 Punkte“ abschließt,
- mit dem Grad „sehr gut geeignet“ oder „gut geeignet“, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote „4 Punkte“ abschließt.

⁵Die Beförderungseignung kann mit dem Grad „gut geeignet“ und „geeignet“ zuerkannt werden, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote „3 Punkte“ abschließt.

⁶Die Entscheidung über die Zuerkennung und den Grad der Beförderungseignung ist in der Gesamtbewertung wie folgt zu dokumentieren:

- mit dem Votum: "Für eine Beförderung besonders geeignet" oder "Für eine Beförderung sehr gut geeignet", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "5 Punkte" abschließt,
- mit dem Votum: "Für eine Beförderung sehr gut geeignet" oder "Für eine Beförderung gut geeignet", wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "4 Punkte" abschließt,
- mit dem Votum: "Für eine Beförderung gut geeignet" oder „Für eine Beförderung geeignet“, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "3 Punkte" abschließt und die Beförderungseignung zuerkannt werden soll,
- durch Unterlassen des Votums, wenn die Leistungsbeurteilung mit der Gesamtnote "3 Punkte" abschließt und die Beförderungseignung nicht zuerkannt werden soll.

⁷Für den Vorschlag einer Entscheidung über die Zuerkennung und den Grad der Beförderungseignung durch die/den Vorgesetzte/-n und den/die Erstbeurteiler/-in, deren Beurteilungsvorschlag unmittelbar der/dem Schlusszeichnenden zuzuleiten ist (Nr. 11.2.1 S. 17), gilt dies entsprechend.

9 Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag

¹Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes, die Leitung einer Arbeitsgruppe, eine Dozenten-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit, die Mitgliedschaft in der Hochschulsebstverwaltung sowie überobligatorisches Engagement oder - soweit die Beamtin/der Beamte nicht widerspricht - die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale(r) Ansprechpartner(in) sind ohne Bewertung anzugeben.

10 Besondere Interessen, Fortbildung und Verwendung

¹Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der Beamtin/des Beamten sind zu vermerken.

²Darüber hinaus erstellt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der/des zu Beurteilenden darzulegen ist, in welchen andren Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers eingesetzt werden könnte. ³Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

11 Beurteilungsverfahren

11.1 Allgemeine Verfahrensregeln

¹Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der Beamtin/dem Beamten ein Gespräch zu führen. ²In ihm soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die Beurteilerin/der Beurteiler innerhalb des

Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abgeglichen werden, und die Beamtin/der Beamte soll die Möglichkeit haben, die für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. ³Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat.

⁴Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

⁵Für alle Beurteilungen ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden.

11.2 Beurteilerin/Beurteiler

¹Die Beurteilung obliegt der Kanzlerin oder dem Kanzler, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

11.2.1 Beurteilungsvorschlag

¹Die Kanzlerin oder der Kanzler soll Vorgesetzte der/des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen. ²Diese müssen in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

³Ist die/der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder war sie/er während des Beurteilungszeitraums länger als 6 Monate abgeordnet, ist durch die beurteilende Dienststelle bei der Behörde, zu der sie/er abgeordnet ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen ist. ⁴Hat die/der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie/er sich die erforderlichen Kenntnisse z.B. durch Heranziehung sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf dem früheren Arbeitsplatz wenigstens 6 Monate betragen hat. ⁵Satz 4 gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

⁶Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden. ⁷Sie/er hat bei Regelbeurteilungen nicht die zur Vergleichbarkeit der Beurteilungen festgelegten Richtsätze zu beachten, sondern nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen zu beurteilen.

⁸Unabhängig davon sind vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags Gespräche der Vorgesetzten mit den Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteilern mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe durchzuführen. ⁹Diese Gespräche können auf der Grundlage erster Beurteilungsentwürfe geführt werden, mit deren Erstellung die Kanzlerin oder der Kanzler die Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteilern beauftragen kann.

¹⁰Die Vorgesetzten legen der/dem Schlusszeichnenden ggf. ihre abweichenden Beurteilungsergebnisse hinsichtlich des Ziels der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe schriftlich zur Berücksichtigung im Rahmen der Endbeurteilung vor, sofern sie nicht selbst mit der Schlusszeichnung beauftragt sind.

¹¹Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der/dem Schlusszeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen. ¹²Die Vorgesetzten der Erstbeurteiler erörtern diesen Vorschlag mit ihren Vorgesetzten; dabei ist auch zu berücksichtigen, inwieweit die/der zu Beurteilende im Vergleich zu anderen ihr/ihm unterstehenden Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe den Anforderungen entsprochen hat.

¹³Die Vorgesetzten machen einen Vorschlag für die Gesamtnote, indem sie dem Vorschlag des Erstbeurteilers/der Erstbeurteilerin für die Einzelmerkmale und die Gesamtnote uneingeschränkt zustimmen oder abweichende Voten abgeben, die für den Beamten oder die Beamtin nachvollziehbar – auch in den Einzelmerkmalen – zu

begründen sind. ¹⁴Sie machen zudem einen Vorschlag zur Beförderungseignung. ¹⁵Dabei achten sie – vor dem Hintergrund ihrer umfassenderen Kenntnis der Vergleichsgruppe und der Anforderungen des nächsthöheren Amtes – auf die Schlüssigkeit des Eignungsvorschlages im Hinblick auf die getroffenen Feststellungen zu Leistung und Befähigung. ¹⁶Sie haben ihre Bewertung im Beurteilungsformular mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren.

¹⁷Führt der Dienstweg unmittelbar von der Erstbeurteilerin/vom Erstbeurteiler zur/zum Schlusszeichnenden, macht die/der Beurteiler/-in auch einen Vorschlag zur Beförderungseignung.

11.2.2 Schlusszeichnung

¹Die Schlusszeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Kanzlerin oder den Kanzler. ²Sie/er kann bei Beurteilungen im mittleren oder gehobenen Dienst allgemein seine ständige Vertreterin oder seinen ständigen Vertreter, die Leiterin oder den Leiter des Personaldezernates oder eine/-n andere/-n Vorgesetzte/-n, die/der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlusszeichnung beauftragen, sofern dieser/diesem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden des mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um die Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

³Die/der Schlusszeichnende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. ⁴Sie/er trifft abschließend die Gesamtbewertung, indem sie/er die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung festsetzt und über die Zuerkennung sowie den Grad der Beförderungseignung entscheidet. ⁵Hierzu zieht sie/er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, u.a. die Gleichstellungsbeauftragte, heran (Beurteilerbesprechung). ⁶Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

⁷Hat die/der Schlusszeichnende keinen Anlass, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. ⁸Stimmen Erst- und Endbeurteilung nicht überein, so hat die/der Schlusszeichnende die abweichende Beurteilung mit für die/den Beamtin/Beamten nachvollziehbaren Gründen zu begründen. ⁹Dies gilt nicht für den Verwendungsvorschlag, der sie/ihn nicht bindet.

11.2.3 Mitwirkung des Personaldezernats

¹Das Personaldezernat berät die Beurteilerinnen und Beurteiler bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

11.3 Vereinfachte Beurteilungen

11.3.1 Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit vor der Anstellung gem. § 7 LVO

¹Bei Beurteilungen während der Probezeit entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3) die Note "übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße"; an die Stelle des Gesamturteils (Nr. 8) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamtin/der Beamte während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken.

11.3.2 Beurteilungen aus besonderem Anlass

¹Bei Beamtinnen und Beamten des einfachen Dienstes ist von einer Befähigungsbeurteilung abzusehen.

11.4 Bekanntgabe

¹Die Beurteilung ist der Beamtin/dem Beamten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben.

²Der Beamtin/dem Beamten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilerbesprechung erläutern zu lassen. ³Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen der/dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler geführt werden. ⁴Fragen, die die Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilerbesprechung und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten zu besprechen.

⁵Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin/des Beamten geändert worden ist, ist der Beamtin/dem Beamten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben. ⁶Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

12 Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen

12.1 ¹Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO).

12.2 ¹Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen teilt das Personaldezernat der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und vermittelt ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler. ²Danach hat der Schwerbehindertenvertreter Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung des schwerbehinderten Menschen mündlich oder schriftlich Stellung zu nehmen (vgl. § 95 Abs.2 SGB IX).

³Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. ⁴In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. ⁵Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

⁶Die Schwerbehindertenvertretung ist zum Beurteilungsgespräch (Nr. 11.1; Nr. 11.4) hinzuziehen, soweit auch schwerbehinderte Menschen betroffen sind. ⁷Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

12.3 ¹Auch eine auf einer Schwerbehinderung beruhende verminderte Arbeitsleistung ist mit den tatsächlich erbrachten Ergebnissen zu bewerten. ²Jedoch sind Leistungen im quantitativen Bereich, die durch das Leistungsmerkmal "Arbeitserfolg" und durch das Leistungsmerkmal "Arbeitsorganisation" unter dem Gesichtspunkt der "Effizienz" beurteilt werden und die aufgrund der Schwerbehinderung mit weniger als 3 Punkten bewertet werden müssen, bei der Bildung der Gesamtleistungsnote mit dem rechnerischen Durchschnittswert von 3 Punkten zu berücksichtigen. ³Dies ist durch eine zusätzliche Bewertung dieser Leistungsmerkmale kenntlich zu machen.

13 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

¹Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

²Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten.

14 Ergänzungsregelungen

¹Der Hochschulrat erlässt ergänzende Regelungen, um Besonderheiten im Geschäftsbereich Rechnung zu tragen.

15 Stichtage

¹Stichtag für Regelbeurteilungen nach Nrn. 3 dieser Richtlinie ist der 1. März eines jeden Jahres, beginnend mit dem Jahr 2013.

16 Schlussvorschriften

¹Die geänderten Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf treten mit Wirkung vom 1. März 2013 in Kraft.



Dienstliche Beurteilung

Dienstliche Beurteilung

(vertraulich behandeln!)

Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!

Regelbeurteilung gemäß	Sonstige Beurteilung (Nr. 4 BRL)
<input type="checkbox"/> Nr. 3.1 BRL	<input type="checkbox"/> während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)
<input type="checkbox"/> Nr. 3.4 BRL	<input type="checkbox"/> im Eingangsamt der Laufbahn (Nr. 4.2 BRL)
<input type="checkbox"/> Nr. 3.5 BRL	<input type="checkbox"/> aus besonderem Anlass (Nr. 4.3 BRL)
	<input type="checkbox"/> Nachbeurteilung (Nr. 4.4 BRL)

Beurteilungszeitraum: vom bis

Personalangaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname	Vorname	Geburtsdatum
Amtsbezeichnung/Dienstbezeichnung/ Besoldungsgruppe	Dienststelle Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf	
Organisationseinheit	Funktion	
Teilzeitbeschäftigt ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Teilfreistellung ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Schwerbehindert ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden
am:

Beförderung im Beurteilungszeitraum ja <input type="checkbox"/> / Datum nein <input type="checkbox"/>	Abgeordnet vom bis
Beurteilungsbeitrag (Nr. 11.2.1 BRL) für Abordnungszeitraum eingeholt ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	

Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler ausgefüllt!

Beurteilungsgespräch (Nr. 11.1 BRL) hat stattgefunden am:

Beurteilungsbeitrag (Nr. 11.2.1 BRL)

wurde eingeholt

ist nicht erforderlich

Aufgabenbeschreibung (Nr. 5 BRL)

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht; dabei soll der besondere Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen deutlich werden; in der Regel sollen nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden

-
-
-
-
-

Erstbeurteilung

(Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen)

Leistungsbeurteilung

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

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

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

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

Erstbeurteilung

(Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen)

6. Soziale Kompetenz**a) zu bewerten sind: ()**Verantwortungsbereitschaft
(verantwortliches Führen des Arbeitsplatzes)Zuverlässigkeit
(Verlässlichkeit, Berechenbarkeit, Loyalität)

Teamorientiertes Handeln

Umgang mit Konfliktsituationen

b) zu bewerten sind: ()

Information

Umgang mit Bürgern

Zusammenarbeit und Umgang mit

Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern

7. Führungsverhalten

(den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung betreffend)

a) zu bewerten sind: ()

Arbeitsverteilung

Führung über Ziele

Delegation

b) zu bewerten sind: ()

Anleitung und Aufsicht

Anerkennung und Kritik

Förderung

Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:

Die 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.

Die Beamtin hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die den Anforderungen nicht entspricht und daher mit - 1 - Punkt(en) bewertet wird.

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

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

Erstbeurteilung

(Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen)

Befähigungsbeurteilung

Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad	A	B	C	D
geistige Beweglichkeit (wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit (Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzeptionelles Arbeiten (grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entscheidungsvermögen (Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität (eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdrucksfähigkeit mündlich (verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdrucksfähigkeit schriftlich (dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verständnis für				
- Fachtechnik und Verwaltung (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- wirtschaftliche Zusammenhänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Informations- und Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verhandlungsgeschick (Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsichtsfähigkeit (Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit (Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit (der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A = schwächer ausgeprägt

B = gut ausgeprägt

C = stärker ausgeprägt

D = besonders stark ausgeprägt

Erstbeurteilung

(Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen)

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 7.3 BRL)**Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag
(Nr. 9 BRL)**

Bezeichnung	vom/am	bis

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

A) Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung:

B) Vorschlag für andere Verwendung:

**Gesamtwürdigung der Beamtin/des Beamten durch den/die Erstbeurteiler/in
(Nr. 7.4 BRL)**(Erstbeurteiler/in kann in freitextlicher Gesamtwürdigung die Befähigung
umschreiben):

Beurteilungsvorschlag: Gesamturteil (Nr. 8 BRL)

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

Gesamturteil der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers in Punkten: ()

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

ja () nein ()**Vorschlag zur Beförderungseignung (Nr. 8 BRL):**Nur ausfüllen, wenn der Dienstweg unmittelbar zur Endbeurteilerin/zum Endbeurteiler führt (Nr. 11.2.1 S. 17 BRL)**Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)** Erste Zweite Beurteilung nach Nr. 4.1.1 der Beurteilungsrichtlinien:

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

- bewährt
- eingeschränkt bewährt
- nicht bewährt

Ggf. besondere Leistungen i.S.v. § 7 Abs. 1 Satz 7 LVO:

Abschließende Beurteilung nach Nr. 4.1.2 der Beurteilungsrichtlinien:

Die Beamtin/der Beamte hat sich während der Probezeit:

- im vollen Umfang bewährt
- nicht bewährt

Feststellung von besonderen Leistungen i.S.v. § 7 Abs. 1 S. 7 LVO, Begründung:

 Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Düsseldorf, den _____

(Datum)

(Unterschrift Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler)

Beurteilungsvorschlag der höheren Vorgesetzten/des höheren Vorgesetzten (Nr. 12.2.1 BRL)**Leistungsbeurteilung/Befähigungsbeurteilung**

(ggf. mit Votum gem. Nr. 12.2.1 S. 14 BRL)

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung zu nicht zu in den Punktwerten der Leistungsmerkmale zu nicht zu in der Beurteilung der Befähigung zu nicht zu

und schlage als Gesamtnote () Punkte vor.

Ggf. Vorschlag zur Beförderungseignung (Nr. 8 BRL):

Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL)Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag zu nicht zu

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

(Datum)

(Unterschrift Endbeurteiler)

Endbeurteilung

(Von der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auszufüllen)

Beurteilung (Nr. 11.2.2 BRL)

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag

in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung zu nicht zu

in der Beurteilung der Befähigung zu nicht zu

in der Entscheidung über die Zuerkennung
der Beförderungseignung zu nicht zu

dem Grad der Beförderungseignung zu nicht zu

und komme zu folgender Gesamtbewertung:

() Punkte

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

(Datum)

(Unterschrift Endbeurteiler)

Bei den Beurteilungen während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL) ist anstelle des Gesamturteils eine Feststellung zu treffen, ob sich
der Beamte/die Beamtin während der Probezeit in vollem Umfang bewährt oder nicht bewährt hat.

Beurteilung während der Probezeit (Nr. 4.1 BRL):

Erste Zweite Beurteilung nach Nr. 4.1.1 der Beurteilungsrichtlinien:

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

- bewährt
- eingeschränkt bewährt
- nicht bewährt

Ggf. besondere Leistungen i.S.v. § 7 Abs. 1 Satz 7 LVO:

Abschließende Beurteilung nach Nr. 4.1.2 der Beurteilungsrichtlinien:

Die Beamtin/der Beamte hat sich während der Probezeit:

- im vollen Umfang bewährt
- nicht bewährt

Feststellung von besonderen Leistungen i.S.v. § 7 Abs. 1 S. 7 LVO, Begründung:

Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

(Datum)

(Unterschrift Endbeurteiler)

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

Bekanntgabe (Nr. 11.4 BRL)

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin/dem Beamten bekannt gegeben durch

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

(Datum)

(Unterschrift Erstbeurteilerin /Erstbeurteiler)