

---

# Verkündungsblatt

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

---

Jahrgang 17

Duisburg/Essen, den 04.12.2019

Seite 857

Nr. 143

---

**Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten  
in Technik und Verwaltung  
an der Universität Duisburg-Essen (UDE)  
vom 11.09.2018,  
geändert aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 06.11.2019**

Aufgrund § 92 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14.06.2016 (GV.NRW S. 310) werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BRL-UDE) erlassen.

1.	Ziel der dienstlichen Beurteilung.....	859
2.	Anwendungsbereich.....	859
3.	Regelbeurteilung .....	859
3.1	Grundsätze .....	859
3.2	Ausnahmen von der Regelbeurteilung.....	859
3.3	Nachzeichnung .....	860
4.	Sonstige Beurteilungen .....	860
4.1	Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit.....	860
4.2	Beurteilung während einer Probezeit gemäß § 21 LBG .....	860
4.3	Konsumierte Beurteilung.....	861
4.4	Nachbeurteilung.....	861
4.5	Beurteilung aus besonderem Anlass .....	861
5.	Inhalt der Beurteilung.....	862
5.1	Beurteilungsinhalt; Grundsätze.....	862
5.2	Leistungsbeurteilung .....	862
5.3	Befähigungsbeurteilung .....	863
5.4	Weitere Inhalte der Beurteilung .....	863
6.	Beurteilungsverfahren.....	864
6.1	Verfahrensablauf; allgemeine Verfahrensregeln .....	864
6.2	Vergleichsgruppen.....	864
6.3	Zuständigkeit für Erst- und Endbeurteilung .....	864
6.4	Maßstabsbesprechung .....	864
6.5	Erstbeurteilung; Beurteilungsvorgespräch.....	864

6.6	Zwischenbeurteilung .....	865
6.7	Beurteilungskonferenz .....	865
6.8	Endbeurteilung .....	865
6.9	Richtsätze .....	865
7.	Beurteilungsbeiträge .....	866
7.1	Allgemeines .....	866
7.2	Verfahren.....	866
8.	Besondere Verfahrensregelungen.....	867
8.1	Sonderregelungen Hochschulbibliothek .....	867
8.2	Befangenheit .....	867
8.3	Zurückstellung .....	867
8.4	Schwerbehinderte Menschen .....	867
9.	Bekanntgabe der Beurteilung.....	868
10.	Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen.....	868
11.	Inkrafttreten .....	868
	Anlagen	

## 1. Ziel der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen verfolgen das Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistungen der Beamtinnen und Beamten zu erstellen und Feststellungen über die erkennbar gewordenen allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnisse zu treffen. Sie sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidung über die Verwendung der Beamt\*innen und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

Die Erstellung dienstlicher Beurteilungen erfordert daher von allen Beurteilungsvorgesetzten ein besonders hohes Maß an Sensibilität, Gewissenhaftigkeit, Objektivität und Verantwortungsbewusstsein sowie eine sorgfältige Vorbereitung im Hinblick auf die als Maßstab für die Beurteilung zugrunde zu legenden Anforderungen an die Aufgabenerfüllung der zu Beurteilenden.

Die dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Beschäftigten Aufgaben und Aufgabenerledigung sowie Fragen der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern, kann sich jedoch keinesfalls in der Anfertigung einer Beurteilung erschöpfen. Ein unverzichtbares Instrument, um mit den Beschäftigten über individuelle Entwicklungsfelder im Gespräch zu bleiben, ist das jährliche Kooperations- und Fördergespräch (KFG). Der Offenheit im Umgang miteinander sowie der Transparenz des Beurteilungsverfahrens kommen dabei eine entscheidende Bedeutung zu. Hierzu dienen vor allem vorbereitende und abschließende Gespräche.

Teilzeit, Telearbeit oder andere Arbeitszeitmodelle sowie die Tätigkeit als Interessensvertretung (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, soziale Ansprechpartnerin oder sozialer Ansprechpartner, Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter) dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Freistellung bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

## 2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes und zweites Einstiegsamt in der Gruppe der Beschäftigten in Technik und Verwaltung an der UDE.

## 3. Regelbeurteilung

### 3.1 Grundsätze

Die Beamtinnen und Beamten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag zu beurteilen. In Fortführung der bisherigen Stichtage werden nach diesen Beurteilungsrichtlinien erstmals die Beamt\*innen der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, zum 01.10.2020 beurteilt.

Die Beamt\*innen der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt werden nach diesen Richtlinien erstmals zum 01.03.2018 beurteilt.

### 3.2 Ausnahmen von der Regelbeurteilung

Von der Regelbeurteilung sind ausgenommen:

- a) Beamtinnen und Beamte, die eine laufbahnrechtliche Probezeit ableisten sowie Beamtinnen und Beamte, die sich in einer Erprobungszeit im Rahmen eines Aufstiegsverfahrens bzw. Verfahrens zur beruflichen Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2 befinden,
- b) Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr beurlaubt sind,
- c) Beamtinnen und Beamte, die in einem Zeitraum von weniger als sechs Monaten vor dem Stichtag bereits beurteilt worden sind,
- d) Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate im Zuständigkeitsbereich der Endbeurteilerin bzw. des Endbeurteilers tätig gewesen sind,
- e) Mitglieder der Personalvertretung oder Schwerbehindertenvertretung, die während des gesamten Beurteilungszeitraumes vollständig von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt oder befreit sind,
- f) Beamtinnen und Beamte nach Vollendung des 59. Lebensjahres, soweit sie dies beantragen,
- g) Beamtinnen und Beamte, die sich im Endamt ihrer Laufbahn (hier: A 9 Laufbahngruppe 1, A 13 Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, A 16) oder mindestens in der Besoldungsgruppe B 2 befinden, wenn sie das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- h) Beamtinnen und Beamte, die leitende Funktionen auf Probe (§ 21 LBG NRW) innehaben.

### **3.3 Nachzeichnung**

Für die Nachzeichnung gilt § 9 LVO. Die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten, die infolge einer Beurlaubung aus familiären Gründen oder der Elternzeit von der Regelbeurteilung ausgenommen sind, ist unter Berücksichtigung der beruflichen Entwicklung vergleichbarer Beamt\*innen zum Stichtag der Regelbeurteilung fortzuschreiben. Dies gilt entsprechend, wenn Beamt\*innen nach Nummer 3.2 Buchstabe e) von der Regelbeurteilung ausgenommen sind.

## **4. Sonstige Beurteilungen**

### **4.1 Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit**

Als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung während der Probezeit ist eine Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin oder des Beamten spätestens nach zwölf Monaten, bei Probezeiten von mehr als zwölf Monaten ist eine weitere Beurteilung zum Ablauf der Probezeit zu erstellen.

In der Beurteilung zum Ablauf der Probezeit wird festgestellt, ob die Beamtin oder der Beamte sich in vollem Umfang bewährt hat. Wenn sich die Beamtin oder der Beamte wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet hat, ist dies festzustellen. Kann die Bewährung bis zum Ablauf der Probezeit noch nicht festgestellt werden, so kann die Probezeit verlängert werden. Spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit ist eine abschließende Beurteilung über die Bewährung oder Nichtbewährung anzufertigen.

### **4.2 Beurteilung während einer Probezeit gemäß § 21 LBG**

Beamtinnen und Beamte, denen ein Amt mit leitender Funktion auf Probe gem. § 21 LBG NRW

übertragen worden ist, sind rechtzeitig vor Ablauf der gesetzlichen oder festgesetzten Probezeit danach zu beurteilen, ob sie sich bei der Wahrnehmung der übertragenen Führungsaufgaben bewährt haben.

An der UDE ist der Kanzler bzw. die Kanzlerin für die Beurteilung sowie die abschließende Entscheidung über die Bewährung bzw. Nichtbewährung zuständig.

### **4.3 Konsumierte Beurteilung**

Vor Entscheidung über eine beurteilungsabhängige Maßnahme (insbesondere Beförderung, Personalauswahl, Zulassung zum Aufstieg) ist eine Beurteilung zu erstellen, wenn die Beamtin oder der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist.

### **4.4 Nachbeurteilung**

Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr an der UDE Dienst geleistet oder erst nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, sind nachzubeurteilen, 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.

Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind, nehmen an der Regelbeurteilung nicht teil; sie sind zum nächsten Nachbeurteilungsstichtag zu beurteilen.

Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilung maßgeblichen Vorschriften entsprechend, insbesondere die Maßgaben der Beurteilungsmaßstäbe, Richtsätze, Vergleichsgruppen etc. Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist. Nachbeurteilungen erfolgen zu festen Terminen und zwar jeweils ein Jahr sowie zwei Jahre nach dem letzten Regelbeurteilungsstichtag.

Beamtinnen und Beamte, die nach Maßgabe von Nummer 3.2 Buchstaben f) und g) von der Regelbeurteilung ausgenommen waren, werden auch nicht nachbeurteilt.

### **4.5 Beurteilung aus besonderem Anlass**

Grundlage für Personalentscheidungen soll grundsätzlich die Regelbeurteilung sein; eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur in Ausnahmefällen erstellt werden, insbesondere wenn die Beurteilungen aller im Verfahren beteiligter Beamtinnen und Beamten nicht einen zeitlich übereinstimmenden Beurteilungszeitraum von mindestens 12 Monaten aufweisen.

Vor einer anstehenden Versetzung ist nur dann eine Anlassbeurteilung zu erstellen, wenn die letzte Regelbeurteilung zum Zeitpunkt der Versetzung länger als 12 Monate zurückliegt.

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Angehörigen der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären.

## 5. Inhalt der Beurteilung

### 5.1 Beurteilungsinhalt; Grundsätze

Die Beurteilung besteht aus einer Leistungs- und Befähigungsbeurteilung. Bezugspunkt der dienstlichen Beurteilung ist das Statusamt. <sup>1</sup>

Die Leistungsmerkmale werden nach Punkten, die Befähigungsmerkmale nach Ausprägungsgraden bewertet.

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

Die Bewertung soll einen Verwendungsvorschlag enthalten.

### 5.2 Leistungsbeurteilung

Grundlage der Leistungsbeurteilung ist eine Aufgabenbeschreibung; diese beinhaltet die den Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie der Beamtin oder dem Beamten übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht wie z. B. eine Projektleitung, die Beteiligung an einem Projekt oder an einer Arbeitsgruppe. In der Regel sollen nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Die Beamtinnen und Beamten sind an der Zusammenstellung zu beteiligen.

Die Leistungsbeurteilung beinhaltet eine Bewertung der Arbeitsergebnisse. Die Leistungen der Beschäftigten sind nach folgenden Merkmalen zu bewerten:

Arbeitsweise  
Arbeitsgüte  
Arbeitsmenge  
Lösungsorientiertes Verhalten  
Soziales Verhalten  
Führungsverhalten

Sind der Beamtin oder dem Beamten keine Führungsaufgaben übertragen, so ist das Merkmal "Führungsverhalten" in den Beurteilungsbögen zu streichen.

Für die Bewertung der Leistungsmerkmale und die Bildung der Gesamtnote ist folgende Bewertungsskala zu verwenden:

entspricht nicht den Anforderungen	1 Punkt
entspricht teilweise den Anforderungen	2 Punkte
entspricht im Wesentlichen den Anforderungen	3 Punkte
entspricht voll den Anforderungen	4 Punkte
übertrifft die Anforderungen	5 Punkte
übertrifft die Anforderungen deutlich	6 Punkte
übertrifft die Anforderungen in herausragender Weise	7 Punkte

Die Bewertung der dienstlichen Leistungen der Beamtinnen und Beamten, die nach Nr. 6.2

---

<sup>1</sup> Satz 2 eingefügt gem. Beschluss des Rektorats vom 06.11.2019

untereinander verglichen werden, erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes (Nr. 6.4). Er hat sich an den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes zu orientieren. Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin/der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.<sup>2</sup> Der Punktwert der Gesamtnote soll wegen der bei der Gesamtschau gegebenenfalls vorzunehmenden unterschiedlichen Gewichtung der Leistungsmerkmale nicht im Wege einer arithmetischen Mittelung gebildet werden.

### 5.3 Befähigungsbeurteilung

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten dargestellt und bewertet, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind. Zu bewerten sind folgende Befähigungsmerkmale:

Denk- und Urteilsfähigkeit  
Kommunikationskompetenz  
Kooperationskompetenz  
Selbstmanagementkompetenz  
Leistungsbereitschaft/ Motivation  
Personalführungskompetenz

Die Befähigungsmerkmale sind nach folgenden Ausprägungsgraden zu bewerten:

A = außerordentlich schwach ausgeprägt  
B = schwach ausgeprägt  
C = im Wesentlichen durchschnittlich ausgeprägt  
D = durchschnittlich ausgeprägt  
E = gut ausgeprägt  
F = stark ausgeprägt  
G = außerordentlich stark ausgeprägt

<sup>3</sup> Sind der Beamtin bzw. dem Beamten keine Führungsaufgaben übertragen, so ist das Merkmal „Personalführungskompetenz“ in den Beurteilungsbögen zu streichen. Eine Gesamtbewertung der Befähigungsbeurteilung ist nicht vorgesehen.

### 5.4 Weitere Inhalte der Beurteilung

- a) Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz erforderliche Vor- und Ausbildung hinausgehen, sollen dargestellt werden.
- b) Die Teilnahme an fachlichen bzw. überfachlichen Qualifizierungs- und Fortbildungsveranstaltungen ist anzugeben.

---

<sup>2</sup> Sätze 1 und 2 gestrichen, Sätze 1 bis 4 neu eingefügt gem. Beschluss des Rektorats vom 06.11.2019

<sup>3</sup> Satz 1 gestrichen gem. Beschluss des Rektorats vom 06.11.2019

## **6. Beurteilungsverfahren**

### **6.1 Verfahrensablauf; allgemeine Verfahrensregeln**

Das Beurteilungsverfahren ist mehrstufig und besteht aus einer Erstbeurteilung, gegebenenfalls einer Zwischenbeurteilung und einer Endbeurteilung. Der Endbeurteilung geht eine Beurteilungskonferenz voraus.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Zeitliche Einschränkungen wie zum Beispiel aufgrund einer Mitgliedschaft der oder des zu Beurteilenden in der Personalvertretung, des Einsatzes als Vertrauensperson der Schwerbehinderten oder als soziale Ansprechperson sind bei der Erstellung der Beurteilungen zu berücksichtigen.

Alle Beurteilungen erfolgen unter Verwendung der diesen Richtlinien als Anlage 1 bis 3 beigefügten Beurteilungsbögen.

### **6.2 Vergleichsgruppen**

Die Bildung von Vergleichsgruppen ist nach Maßgabe des § 8 Abs. 2 LVO durchzuführen.

### **6.3 Zuständigkeit für Erst- und Endbeurteilung**

Erstbeurteilende sind die unmittelbaren Fachvorgesetzten der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten. Das sind in der Regel die Sachgebietsleitungen oder Stabstellenleitungen bzw. in der Universitätsbibliothek die Teamleitungen. Bei längerfristig bestehender Verhinderung von Erstbeurteilenden erfolgt die Erstbeurteilung durch dessen/deren unmittelbare/n Vorgesetzte/n. Die Endbeurteilung erfolgt durch den Kanzler oder die Kanzlerin.

Die Zuständigkeit für die Erst- und/oder die Endbeurteilung kann durch den Kanzler/die Kanzlerin abweichend von Satz 1 und Satz 3 bestimmt werden, soweit es die Besonderheit der Dienststelle erfordert (s. u. 8.1).

### **6.4 Maßstabsbesprechung**

Zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe findet auf Einladung und unter Leitung der endbeurteilenden Person (Kanzler/ Kanzlerin) eine Maßstabsbesprechung statt.

An ihr nehmen die Erst- und die Zwischenbeurteilenden sowie die Leitung des Dezernats Personal & Organisation und die Gleichstellungsbeauftragte teil.

### **6.5 Erstbeurteilung; Beurteilungsvorgespräch**

Die Erstbeurteilenden beurteilen unabhängig und sind nicht an Weisungen gebunden. Sie geben den zu Beurteilenden vor Erstellung der Beurteilung in einem Gespräch Gelegenheit, das Eignungs-, Befähigungs- und Leistungsbild, das die oder der Erstbeurteilende innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abzugleichen (Beurteilungsvorgespräch). Durch Angabe des Datums im Beurteilungsvordruck ist zu bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat.



Soweit die Erstbeurteilerin oder der Erstbeurteiler einen wesentlichen Teil des Beurteilungszeitraumes nicht mit eigenen Erkenntnissen abdecken kann, ist in der Regel von der bisherigen Erstbeurteilerin oder dem bisherigen Erstbeurteiler ein Beurteilungsbeitrag einzuholen. Vor dem Zeitpunkt des Wechsels oder des Eintritts in den Ruhestand einer Erstbeurteilerin oder eines Erstbeurteilers sollen von der Leitung des Dezernats Personal & Organisation rechtzeitig Beurteilungsbeiträge eingeholt werden.

Ist oder war die oder der zu Beurteilende am Beurteilungstichtag oder während des Beurteilungszeitraums länger als sechs Monate zu einem anderen Dienstherrn abgeordnet, ist durch den beurteilenden Dienstherrn ein Beurteilungsbeitrag des anderen Dienstherrn einzuholen und der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn die vormalige Erstbeurteilerin oder der vormalige Erstbeurteiler nicht mehr an dieser Stelle tätig ist oder der Einsatz parallel in mehreren Organisationseinheiten oder für maßgebliche Zeiträume in Projektarbeit außerhalb der eigenen Organisationshoheit erfolgte.

## **6.6 Zwischenbeurteilung**

Vorgesetzte, die nicht zugleich zur Endbeurteilung (Kanzlerin/Kanzler) befugt sind, geben eine eigene Beurteilung der Leistungsmerkmale ab und bilden ebenfalls eine Gesamtnote. Eine abweichende Beurteilung ist an der entsprechenden Stelle des Formulars (s. Anlage) vorzunehmen. Es ist nur eine Zwischenbeurteilung abzugeben, die in der Regel von der Dezernatsleitung zu erstellen ist.

## **6.7 Beurteilungskonferenz**

Die Beurteilungen sind in einer abschließenden Beurteilungskonferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen. Die Besprechung wird von der endbeurteilenden Person (Kanzler/Kanzlerin) geleitet. An ihr nehmen alle an der Beurteilung beteiligten Beurteilenden, d.h. Dezernentinnen und Dezernenten, Stabstellenleitungen, ggf. weitere Zwischenbeurteilende, die Erstbeurteilenden sowie die Gleichstellungsbeauftragte teil.

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

## **6.8 Endbeurteilung**

Die endbeurteilende Person entscheidet unter Berücksichtigung der Erkenntnisse aus der Beurteilungskonferenz (6.7) abschließend über die Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie über die Gesamtnote. Das Gesamturteil bedarf in der Regel einer Begründung. Eine abweichende Beurteilung ist an der entsprechenden Stelle des Beurteilungsformulars (s. Anlage) vorzunehmen.

## **6.9 Richtsätze**

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs sicherzustellen, sollen bei der Festlegung der Gesamtnote durch die endbeurteilende Person als Orientierungsrahmen die in § 8 Abs. 3 LVO vorgegebenen Richtsätze berücksichtigt werden.

Die Berücksichtigung der Richtsätze setzt voraus, dass die Vergleichsgruppe hinreichend groß und

homogen ist. Dies ist anzunehmen, wenn die betreffende Vergleichsgruppe mindestens 30 Personen umfasst; ist die Vergleichsgruppe kleiner, sind die Beurteilungen in Anlehnung an die Richtwerte des § 8 Abs. 3 LVO entsprechend zu differenzieren.

Die Orientierung an den Richtwerten darf im Einzelfall die Zuordnung der jeweils zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern.

## **7. Beurteilungsbeiträge**

### **7.1 Allgemeines**

Beurteilungsbeiträge werden vor allem im Zusammenhang mit Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen oder Beurlaubungen der zu Beurteilenden sowie beim Wechsel der bzw. des Erstbeurteilenden während des Beurteilungszeitraumes erstellt. Sie sollen die Zeiträume und Tätigkeiten erfassen, die bei einer zukünftigen Beurteilung berücksichtigt werden müssen und von den dann verantwortlichen Beurteilenden bei der Erstellung der Beurteilungen aus eigener Anschauung nicht bewertet werden können.

Auf Beurteilungsbeiträge kann verzichtet werden, wenn der relevante Zeitraum weniger als sechs Monate umfasst, es sei denn, die wahrgenommenen Aufgaben sind wesentlich für die Beurteilung. Über den Verzicht auf einen Beurteilungsbeitrag entscheidet die endbeurteilende Person. Ein Beurteilungsbeitrag ist keine Beurteilung im rechtlichen Sinne, auch da er nicht mit einem Endurteil abschließt. Rechtsmittel allein gegen den Beitrag sind daher nicht zulässig.

### **7.2 Verfahren**

Beurteilungsbeiträge werden von den Erstbeurteilenden erstellt. Sie müssen zeitnah (z. B. zum Ende des Abordnungszeitraumes bzw. vor der Versetzung der zu Beurteilenden oder vor dem Wechsel der/des Erstbeurteilenden) unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formblattes erstellt werden.

Grundlage eines Beurteilungsbeitrages ist eine Aufgabenbeschreibung; diese beinhaltet die den zu betrachtenden Zeitraum prägenden Aufgaben sowie der Beamtin oder dem Beamten übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht wie z. B. eine Projektleitung, die Beteiligung an einem Projekt oder an einer Arbeitsgruppe. Der Beurteilungsbeitrag gibt – ohne Endnote – Auskunft über den Leistungs- und Befähigungsstand der Beamtin bzw. den Beamten. Hierzu sollen lediglich die Merkmale beurteilt werden. Eine Gesamtnote ist nicht zu bilden.

Vor der Erstellung des Beurteilungsbeitrages ist entsprechend den Vorgaben des Beurteilungsvorgesprächs (6.5) ein Gespräch zwischen dem oder der Erstbeurteilenden mit der Beamtin/dem Beamten zu führen und zu dokumentieren.

Der Beitrag ist der oder dem Endbeurteilenden über die Zwischenbeurteilerin bzw. den Zwischenbeurteiler vorzulegen. Die Zwischenbeurteilenden geben eine Stellungnahme ab. Der oder die Endbeurteilende muss zu dem Beurteilungsbeitrag ein Votum abgeben, wenn eine Abweichung vom voraussichtlich in der Vergleichsgruppe anzulegenden Maßstab schon zu diesem Zeitpunkt offensichtlich ist.

Für Beurteilungsbeiträge, die einer anderen Behörde zur Verwendung bei der nächsten Beurteilung der Beamtin oder des Beamten zur Verfügung gestellt werden, zeichnen die Endbeurteilenden verantwortlich. Diese achten im besonderen Maße auf die Einhaltung der üblichen Beurteilungsmaßstäbe. Es soll angegeben werden, welche Beurteilenden an der Erstellung der Beurteilungsbeiträge beteiligt waren.

Beurteilungsbeiträge sind der Beamtin oder dem Beamten im Regelfall drei Monate nach Ende des dem Beurteilungsbeitrag zugrunde liegenden Zeitraums bekannt zu geben. Sie werden anschließend beim Dezernat Personal und Organisation bis zur nächsten Beurteilung hinterlegt. Die Beiträge sind bei der nächsten Beurteilung zu berücksichtigen und dann mit der Beurteilung zur Personalakte zu nehmen.

## **8. Besondere Verfahrensregelungen**

### **8.1 Sonderregelungen Hochschulbibliothek**

Aufgrund der besonderen fachlichen Kompetenz und Nähe zu den Beamtinnen und Beamten der Hochschulbibliothek wird die Schlusszeichnung (Endbeurteilung) sowie die Auswahl der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler für die Regelbeurteilung der dort tätigen Beamtinnen und Beamten auf den Leiter bzw. die Leiterin der Universitätsbibliothek delegiert.

### **8.2 Befangenheit**

Beurteilungen sind frei von sachfremden Erwägungen zu erstellen. Liegen Tatsachen vor, die aus der Perspektive eines objektiven Dritten auf eine Befangenheit von Beurteilenden schließen lassen, so legt die oder der jeweilige Dienstvorgesetzte die Beurteilungszuständigkeit neu fest. Die Entscheidung ist zu begründen, aktenkundig zu machen und bekannt zu geben.

### **8.3 Zurückstellung**

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (insbesondere bei längerer Abwesenheit wegen Krankheit, bei schwebenden Disziplinarverfahren oder in ähnlich schwerwiegenden Fällen), können -auch auf Antrag der Beamtin bzw. des Beamten - zurückgestellt werden. Für diesen Fall sind sie nach Fortfall des Hemmnisses zum Nachbeurteilungstermin (s. 4.4) nachzuholen.

### **8.4 Schwerbehinderte Menschen**

Die Vorgesetzten sind grundsätzlich verpflichtet, sich über die Gesamtsituation ihrer schwerbehinderten Beschäftigten zu unterrichten, damit sie in die Lage versetzt werden, die Bestrebungen der schwerbehinderten Menschen, ihre Dienstaufgaben wie alle anderen Beschäftigten zu erfüllen, zu unterstützen und ihnen dabei die erforderlichen Hilfestellungen zu geben.

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO NRW).

Die bevorstehende Beurteilung bzw. die bevorstehende Einholung eines Beurteilungsbeitrages eines schwerbehinderten oder ihm gleichgestellten behinderten Menschen teilt das Dezernat Personal und Organisation 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.

Im Beurteilungsvorgespräch 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 ist auf Wunsch der zu beurteilenden Person in der Beurteilung oder dem Beurteilungsbeitrag zu dokumentieren. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der zu beurteilenden Person zum Beurteilungsvorgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren. Bei Beurteilungsbeiträgen ist entsprechend zu verfahren.

## **9. Bekanntgabe der Beurteilung**

Die Beurteilung soll der Beamtin bzw. dem Beamten innerhalb von drei Monaten nach dem Beurteilungsstichtag durch den/ die Erstbeurteilende/n bekanntgegeben werden. Auf Wunsch führt der/die Erstbeurteilende ein abschließendes Gespräch, zu dem durch die Beamtin/den Beamten ein Mitglied der Personalvertretung oder die Vertrauensperson der Schwerbehinderten hinzugezogen werden kann.

Die Bekanntgabe ist aktenkundig zu machen. Der entsprechende Aktenvermerk ist zusammen mit der Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen.

## **10. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**

Beurteilungs- und Gesprächsnotizen, Beurteilungsbeiträge sowie Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Beurteilungsvorentwürfe und hierzu erstellte persönliche Notizen von den Erstbeurteilenden zu vernichten.

## **11. Inkrafttreten**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten rückwirkend mit Wirkung vom 01.03.2018 in Kraft.

Sie ersetzen damit die Anwendung der bisherigen Richtlinien vom 28.02.2002- 122-22/03 – Nr.55/02.

Für Nachbeurteilungen gelten jeweils die Beurteilungsrichtlinien, die zum Zeitpunkt des Regelbeurteilungsstichtages galten.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Rektorates vom 15.08.2018 und vom 6. November 2019 in Wahrnehmung der Befugnisse der obersten Dienstbehörde.

Duisburg und Essen, den 28. November 2019

Für den Rektor  
der Universität Duisburg-Essen  
Der Kanzler  
Jens Andreas Meinen

Anlage 1



# Beurteilungsbeitrag

Beamtinnen und Beamte

der

Universität Duisburg-Essen

Gemäß Nr. 7 Beurteilungsrichtlinien

Stichtag .....

Beitrag für den Zeitraum von ..... bis .....

Name .....

Vorname .....

**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

Personalangaben (vom Dezernat Personal und Organisation auszufüllen)	
Familienname, Vorname	
Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung	
Besoldungsgruppe	
Funktion	
Organisationseinheit	
Schwerbehinderung	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Falls ja: Information der Schwerbehindertenvertretung ist erfolgt am
Beförderung im Beurteilungszeitraum	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Falls ja: Datum
Abordnung im Beurteilungszeitraum	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Abordnungszeitraum

Erstbeurteilung	
Das Vorgespräch (Ziff. 7.2 i. V. m. Ziff. 6.5 BRL) hat stattgefunden am	

**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht

**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

**Von Erstbeurteilenden auszufüllen**

<u>Leistungsbeurteilung</u>	
<i>Leistungsmerkmale</i>	<i>Punkte</i>
<i>Arbeitsweise und Arbeitsorganisation</i>	
Z. B. Eigenständigkeit, Initiative, Zuverlässigkeit, Arbeitsstrukturierung, Effizienz, wirtschaftliches Handeln, Erkennen von Zusammenhängen, Beachten von Prioritäten, Gestaltungs- und Handlungsspielräumen, Einsatz von Methodenkenntnissen	
<i>Arbeitsgüte</i>	
Z. B. Gründlichkeit, Sorgfalt, Zweckmäßigkeit, Effektivität, Einhaltung von Zielvorgaben, Beachtung von inhaltlichen und formalen/rechtlichen Vorgaben, schriftlicher und mündlicher Ausdruck	
<i>Arbeitsmenge</i>	
Z. B. Arbeitsumfang: Ergebnisse werden in angemessener Zeit erreicht; Termingerechtigkeit: unter Berücksichtigung von Schwierigkeit und Fehlerhäufigkeit; Bereitschaft, über die Fachaufgaben hinaus Sonderaufgaben zu übernehmen	
<i>Lösungsorientiertes Verhalten</i>	
Z. B. Innovationsbereitschaft, Entscheidungsverhalten, Serviceorientierung, sinnvoller Einsatz von IT, Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, selbstständige Erarbeitung von Vorschlägen, selbstständige Abwägung von Handlungsalternativen, Einfallsreichtum, Kreativität	
<i>Soziales Verhalten</i>	
Z. B. Verlässlichkeit und Berechenbarkeit, Engagement über die Fachaufgaben hinaus, Konfliktfähigkeit, Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft innerhalb des Teams, Loyalität, Informationsverhalten und Unterstützungsbereitschaft gegenüber Kolleg/innen und Vorgesetzten	
<i>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</i>	
Z. B. Motivation der Beschäftigten fördern, Effizienz, Fürsorge, Information und Beteiligung, Kommunikationsverhalten	

**Bewertungsskala**

- 1 Punkt** = entspricht nicht den Anforderungen
- 2 Punkte** = entspricht teilweise den Anforderungen
- 3 Punkte** = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen
- 4 Punkte** = entspricht voll den Anforderungen
- 5 Punkte** = übertrifft die Anforderungen
- 6 Punkte** = übertrifft die Anforderungen deutlich
- 7 Punkte** = übertrifft die Anforderungen in herausragender Weise



**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

<u>Befähigungsbeurteilung</u>	
<i>Befähigungsmerkmale</i>	<i>Ausprägungsgrad</i>
<b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b>	
Z. B. Auffassungsgabe, Problemlösungsfähigkeit, Kreativität, konzeptionelles Arbeiten, strategisches Denken, Offenheit für übergreifende und neue Themen, Veränderungskompetenz, Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge	
<b>Kommunikationskompetenz</b>	
Z. B. schriftlicher und mündlicher Ausdruck, Gesprächsführungs- und Moderationstechnik	
<b>Kooperationskompetenz</b>	
Z. B. Einfühlungsvermögen, Empathie, Konfliktbewältigung, Erkennen der Bedürfnisse anderer, Verlässlichkeit, Integrationsfähigkeit	
<b>Selbstmanagementkompetenz</b>	
Z. B. Arbeitsorganisation, Selbstreflektion, Belastbarkeit, Emotionssteuerung	
<b>Leistungsbereitschaft und Motivation</b>	
Z. B. Eigeninitiative, Begeisterungsfähigkeit, Flexibilität, Frustrationstoleranz	
<b>Personalführungskompetenz (nur bei Führungskräften)</b>	
Z. B. soziales Verständnis, Fähigkeit zur differenzierten Wahrnehmung und Beurteilung, Fähigkeit, Mitarbeitende auf Ziele auszurichten, zu motivieren und die Arbeit entsprechend zu organisieren	

**Ausprägungsgrade**

- A** = außerordentlich schwach ausgeprägt
- B** = schwach ausgeprägt
- C** = im Wesentlichen durchschnittlich ausgeprägt
- D** = durchschnittlich ausgeprägt
- E** = gut ausgeprägt
- F** = stark ausgeprägt
- G** = außerordentlich stark ausgeprägt

**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

Zusätzliche Angaben
Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten
Teilnahme an Lehr- und Fortbildungsveranstaltungen
Fortbildungsvorschläge
Verwendungsvorschläge

**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

Erstbeurteiler/in

Begründung:

Ort

Datum

.....

(Name)

Zwischenbeurteiler/in

Stellungnahme der/des Zwischenbeurteilenden

Ort

Datum

.....

(Name)

Endbeurteiler/in

- Ich stimme dem Beurteilungsbeitrag zu.
- Ich stimme dem Beurteilungsbeitrag nicht zu, da aus folgenden Gründen eine Abweichung vom voraussichtlich in der Vergleichsgruppe anzulegenden Maßstab schon jetzt offensichtlich ist.

Ort

Datum

.....

(Name)

**Beurteilungsbeitrag Beamtinnen und Beamte**

Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben

Bekanntgabe Ziff. 7.2 BRL

Der vorstehende Beurteilungsbeitrag wurde der Beamtin/dem Beamten bekannt gegeben durch

- Übergabe einer Abschrift am
- Übersendung einer Abschrift am
- Der Beurteilungsbeitrag wurde auf Wunsch besprochen am

Ort, Datum

.....  
(Unterschrift Erstbeurteiler/in)

Ich habe den Beurteilungsbeitrag heute erhalten.

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift)

Anlage 2



# Dienstliche Beurteilung

der Beamtinnen und Beamten

der

Universität Duisburg-Essen

Gemäß Nr. 4.1 Beurteilungsrichtlinien

## Beurteilung

während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Beurteilungstichtag .....

Beurteilungszeitraum von ..... bis .....

Name .....

Vorname .....

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Personalangaben (vom Dezernat Personal und Organisation auszufüllen)	
Familienname, Vorname	
Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung	
Besoldungsgruppe	
Funktion	
Organisationseinheit	
Schwerbehinderung	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Falls ja: Information der Schwerbehindertenvertretung ist erfolgt am
Beförderung im Beurteilungszeitraum	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Falls ja: Datum
Abordnung im Beurteilungszeitraum	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Abordnungszeitraum

Erstbeurteilung	
Das Beurteilungsvorgespräch (Ziff. 6.5 BRL) hat stattgefunden am	
In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:	

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

**Von allen Beurteilenden auszufüllen**

Leistungsbeurteilung		
Leistungsmerkmale	Punkte	
	Erstbeurteilung	Zwischenbeurteilung
<i>Arbeitsweise und Arbeitsorganisation</i>		
Z. B. Eigenständigkeit, Initiative, Zuverlässigkeit, Arbeitsstrukturierung, Effizienz, wirtschaftliches Handeln, Erkennen von Zusammenhängen, Beachten von Prioritäten, Gestaltungs- und Handlungsspielräumen, Einsatz von Methodenkenntnissen		
<i>Arbeitsgüte</i>		
Z. B. Gründlichkeit, Sorgfalt, Zweckmäßigkeit, Effektivität, Einhaltung von Zielvorgaben, Beachtung von inhaltlichen und formalen/rechtlichen Vorgaben, schriftlicher und mündlicher Ausdruck		
<i>Arbeitsmenge</i>		
Z. B. Arbeitsumfang: Ergebnisse werden in angemessener Zeit erreicht; Termingerechtigkeit: unter Berücksichtigung von Schwierigkeit und Fehlerhäufigkeit; Bereitschaft, über die Fachaufgaben hinaus Sonderaufgaben zu übernehmen		
<i>Lösungsorientiertes Verhalten</i>		
Z. B. Innovationsbereitschaft, Entscheidungsverhalten, sinnvoller Einsatz von IT, Serviceorientierung, Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, selbstständige Erarbeitung von Vorschlägen, selbstständige Abwägung von Handlungsalternativen, Einfallsreichtum, Kreativität		
<i>Soziales Verhalten</i>		
Z. B. Verlässlichkeit und Berechenbarkeit, Engagement über die Fachaufgaben hinaus, Konfliktfähigkeit, Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft innerhalb des Teams, Loyalität, Informationsverhalten und Unterstützungsbereitschaft gegenüber Kolleg/innen und Vorgesetzten		
<i>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</i>		
Z. B. Motivation der Beschäftigten fördern, Effizienz, Fürsorge, Information und Beteiligung, Kommunikationsverhalten	oder <input type="checkbox"/> entfällt	oder <input type="checkbox"/> entfällt

**Bewertungsskala**

- 1 Punkt** = entspricht nicht den Anforderungen
- 2 Punkte** = entspricht teilweise den Anforderungen
- 3 Punkte** = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen
- 4 Punkte** = entspricht voll den Anforderungen
- 5 Punkte** = übertrifft die Anforderungen
- 6 Punkte** = übertrifft die Anforderungen deutlich
- 7 Punkte** = übertrifft die Anforderungen in herausragender Weise



**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Befähigungsbeurteilung		
Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad	
	Erstbeurteilung	Zwischenbeurteilung
<b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b>		
Z. B. Auffassungsgabe, Problemlösungsfähigkeit, Kreativität, konzeptionelles Arbeiten, strategisches Denken, Offenheit für übergreifende und neue Themen, Veränderungskompetenz, Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge		
<b>Kommunikationskompetenz</b>		
Z. B. schriftlicher und mündlicher Ausdruck, Gesprächsführungs- und Moderationstechnik		
<b>Kooperationskompetenz</b>		
Z. B. Einfühlungsvermögen, Empathie, Konfliktbewältigung, Erkennen der Bedürfnisse anderer, Verlässlichkeit, Integrationsfähigkeit		
<b>Selbstmanagementkompetenz</b>		
Z. B. Arbeitsorganisation, Selbstreflektion, Belastbarkeit, Emotionssteuerung		
<b>Leistungsbereitschaft und Motivation</b>		
Z. B. Eigeninitiative, Begeisterungsfähigkeit, Flexibilität, Frustrationstoleranz		
<b>Personalführungskompetenz (nur bei Führungskräften)</b>		
Z. B. soziales Verständnis, Fähigkeit zur differenzierten Wahrnehmung und Beurteilung, Fähigkeit, Mitarbeitende auf Ziele auszurichten, zu motivieren und die Arbeit entsprechend zu organisieren	oder <input type="checkbox"/> entfällt	oder <input type="checkbox"/> entfällt

**Ausprägungsgrade**

- A** = außerordentlich schwach ausgeprägt
- B** = schwach ausgeprägt
- C** = im Wesentlichen durchschnittlich ausgeprägt
- D** = durchschnittlich ausgeprägt
- E** = gut ausgeprägt
- F** = stark ausgeprägt
- G** = außerordentlich stark ausgeprägt

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Zusätzliche Angaben
Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten
Teilnahme an Lehr- und Fortbildungsveranstaltungen
Fortbildungsvorschläge
Verwendungsvorschläge

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Gesamturteil der Erstbeurteilung

- Die Beamtin/der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit
  - in vollem Umfang bewährt  nicht bewährt
  - wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet (§ 5 Abs. 1 LVO NRW)
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Begründung für das Gesamturteil

Ort Datum .....  
 (Name)

Gesamturteil der Zwischenbeurteilung

- Die Beamtin/der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit
  - in vollem Umfang bewährt  nicht bewährt
  - wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet (§ 5 Abs. 1 LVO NRW)
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Begründung für das Gesamturteil

Ort Datum .....  
 (Name)

Gesamturteil der Endbeurteilung

- Die Beamtin/der Beamte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit
  - in vollem Umfang bewährt  nicht bewährt
  - wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet (§ 5 Abs. 1 LVO NRW)
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Begründung für das Gesamturteil

Ort Datum .....  
 (Name)

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben

Bekanntgabe Ziff. 9 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

Ort, Datum

.....  
(Unterschrift Erstbeurteiler/in)

Ich habe die Beurteilung heute erhalten.

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift)

Anlage 3



# Dienstliche Beurteilung

der Beamtinnen und Beamten

der

Universität Duisburg-Essen

Gemäß Nr. 3 Beurteilungsrichtlinien

## Regelbeurteilung

Beurteilungstichtag .....

Beurteilungszeitraum von ..... bis .....

Name .....

Vorname .....

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Regelbeurteilung

Personalangaben (vom Dezernat Personal und Organisation auszufüllen)	
Familienname, Vorname	
Geburtsdatum	
Amtsbezeichnung	
Besoldungsgruppe	
Funktion	
Organisationseinheit	
Schwerbehinderung	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Falls ja: Information der Schwerbehindertenvertretung ist erfolgt am
Beförderung im Beurteilungszeitraum	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Falls ja: Datum
Abordnung im Beurteilungszeitraum	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Abordnungszeitraum

Erstbeurteilung	
Das Beurteilungsvorgespräch (Ziff. 6.5 BRL) hat stattgefunden am	
In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:	

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
Regelbeurteilung

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Regelbeurteilung

**Von Erst- und Zwischenbeurteilenden auszufüllen**

<u>Leistungsbeurteilung</u>		
<i>Leistungsmerkmale</i>	<i>Punkte</i>	
	<b>Erstbeurteilung</b>	<b>Zwischenbeurteilung</b>
<i>Arbeitsweise und Arbeitsorganisation</i>		
Z. B. Eigenständigkeit, Initiative, Zuverlässigkeit, Arbeitsstrukturierung, Effizienz, wirtschaftliches Handeln, Erkennen von Zusammenhängen, Beachten von Prioritäten, Gestaltungs- und Handlungsspielräumen, Einsatz von Methodenkenntnissen		
<i>Arbeitsgüte</i>		
Z. B. Gründlichkeit, Sorgfalt, Zweckmäßigkeit, Effektivität, Einhaltung von Zielvorgaben, Beachtung von inhaltlichen und formalen/rechtlichen Vorgaben, schriftlicher und mündlicher Ausdruck		
<i>Arbeitsmenge</i>		
Z. B. Arbeitsumfang: Ergebnisse werden in angemessener Zeit erreicht; Termingerechtigkeit: unter Berücksichtigung von Schwierigkeit und Fehlerhäufigkeit; Bereitschaft, über die Fachaufgaben hinaus Sonderaufgaben zu übernehmen		
<i>Lösungsorientiertes Verhalten</i>		
Z. B. Innovationsbereitschaft, Entscheidungsverhalten, sinnvoller Einsatz von IT, Serviceorientierung, Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, selbstständige Erarbeitung von Vorschlägen, selbstständige Abwägung von Handlungsalternativen, Einfallsreichtum, Kreativität		
<i>Soziales Verhalten</i>		
Z. B. Verlässlichkeit und Berechenbarkeit, Engagement über die Fachaufgaben hinaus, Konfliktfähigkeit, Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft innerhalb des Teams, Loyalität, Informationsverhalten und Unterstützungsbereitschaft gegenüber Kolleg*innen und Vorgesetzten		
<i>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</i>		
Z. B. Motivation der Beschäftigten fördern, Effizienz, Fürsorge, Information und Beteiligung, Kommunikationsverhalten		
<u>Gesamtnote der Leistungsbeurteilung</u>		

**Bewertungsskala**

- 1 Punkt** = entspricht nicht den Anforderungen
- 2 Punkte** = entspricht teilweise den Anforderungen
- 3 Punkte** = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen
- 4 Punkte** = entspricht voll den Anforderungen
- 5 Punkte** = übertrifft die Anforderungen
- 6 Punkte** = übertrifft die Anforderungen deutlich
- 7 Punkte** = übertrifft die Anforderungen in herausragender Weise



**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Regelbeurteilung

Befähigungsbeurteilung		
Befähigungsmerkmale	Ausprägungsgrad	
	Erstbeurteilung	Zwischenbeurteilung
Denk- und Urteilsfähigkeit		
Z. B. Auffassungsgabe, Problemlösungsfähigkeit, Kreativität, konzeptionelles Arbeiten, strategisches Denken, Offenheit für übergreifende und neue Themen, Veränderungskompetenz, Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge		
Kommunikationskompetenz		
Z. B. schriftlicher und mündlicher Ausdruck, Gesprächsführungs- und Moderationstechnik		
Kooperationskompetenz		
Z. B. Einfühlungsvermögen, Empathie, Konfliktbewältigung, Erkennen der Bedürfnisse anderer, Verlässlichkeit, Integrationsfähigkeit		
Selbstmanagementkompetenz		
Z. B. Arbeitsorganisation, Selbstreflektion, Belastbarkeit, Emotionssteuerung		
Leistungsbereitschaft und Motivation		
Z. B. Eigeninitiative, Begeisterungsfähigkeit, Flexibilität, Frustrationstoleranz		
Personalführungskompetenz (nur bei Führungskräften)		
Z. B. soziales Verständnis, Fähigkeit zur differenzierten Wahrnehmung und Beurteilung, Fähigkeit, Mitarbeitende auf Ziele auszurichten, zu motivieren und die Arbeit entsprechend zu organisieren		

**Ausprägungsgrade**

- A** = außerordentlich schwach ausgeprägt
- B** = schwach ausgeprägt
- C** = im Wesentlichen durchschnittlich ausgeprägt
- D** = durchschnittlich ausgeprägt
- E** = gut ausgeprägt
- F** = stark ausgeprägt
- G** = außerordentlich stark ausgeprägt

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Regelbeurteilung

Zusätzliche Angaben
Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten
Teilnahme an Lehr- und Fortbildungsveranstaltungen
Fortbildungsvorschläge
Verwendungsvorschläge

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
 Regelbeurteilung

Gesamturteil der Erstbeurteilung	Punkte
Begründung für das Gesamturteil	

Ort Datum .....  
 (Name)

Gesamturteil der Zwischenbeurteilung	Punkte
Begründung, z. B. für eine eventuell abweichende Bewertung der/des Zwischenbeurteilenden	

Ort Datum .....  
 (Name)

Gesamturteil der Endbeurteilung	Punkte
Begründung, z. B. für eine eventuell abweichende Bewertung der/des Endbeurteilenden	

- Die Beamtin/der Beamte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die
- den Anforderungen nicht entspricht.
  - den Anforderungen teilweise entspricht.
  - den Anforderungen im Wesentlichen entspricht.
  - den Anforderungen voll entspricht.
  - die Anforderungen übertrifft.
  - die Anforderungen deutlich übertrifft.
  - die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft.

Ort Datum .....  
 (Name)

**Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**  
Regelbeurteilung

Von der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben

Bekanntgabe Ziff. 9 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

Ort, Datum

.....  
(Unterschrift Erstbeurteiler/in)

Ich habe die Beurteilung heute erhalten.

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift)