

# **Dienstliche Beurteilung**

der Beschäftigten  
im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

- Regelbeurteilung** (Nummer 3.1 BRL)
- Sonstige Beurteilung**
  - aus besonderem Anlass (Nummer 4.4 BRL)
  - Nachbeurteilung (Nummer 4.5 BRL)
  - aus Gründen des Nachteilsausgleichs nach § 20 LBG (Nummer 4.3 BRL)

Name:

**Dienstliche Beurteilung**  
(Vertrauliche Personalsache!)

Diese Angaben werden von der Personalstelle ausgefüllt!

**Beurteilungszeitraum:** ..... bis .....

Personalangaben	
Familiename	.....
Vorname/n	.....
Geburtsdatum	.....
Amtsbezeichnung bzw. Dienstbezeichnung/Entgeltgruppe	.....
Dienststelle	.....
Organisationseinheit	.....
Funktion	.....

Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am .....

Teilzeitbeschäftigung

Beurlaubung/Freistellung

abgeordnet vom ..... bis .....

Ein Beurteilungsbeitrag (Nummer 12.4 BRL) für den Abordnungszeitraum wurde eingeholt:     ja     nein

Telearbeit

Beförderung im Beurteilungszeitraum am .....

Name: .....

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

Ein Beurteilungsgespräch (Nummer 12.2 BRL) hat stattgefunden am .....

Ein Beurteilungsbeitrag (Nummer 12.4 BRL) wurde eingeholt:

ja                       nicht erforderlich

**Aufgabenbeschreibung** (Nummer 6 BRL)

Beschreibung der den Aufgabenbereich **prägenden Tätigkeiten** im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht. Die Aufgabenbeschreibung dient als Tatsachengrundlage für die ausschließlich an den Anforderungen des Statusamts vorzunehmende Beurteilung.

.....

Name:

von allen Beurteilerinnen / Beurteilern auszufüllen

**Beurteilung** (Nummer 7 BRL)

Funktion/Organisationseinheit	Beurteilung			
	Erst- <input type="text"/>	Zwischen- <input type="text"/>	Zwischen- <input type="text"/>	End- <input type="text"/>
<b>1. Arbeitsweise</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhänge beachten</li> <li>- Prioritäten erkennen und berücksichtigen</li> <li>- Gestaltungsspielräume erkennen und nutzen</li> <li>- Planung und zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen</li> <li>- Aufwand zur Zielerreichung</li> <li>- Gender-Kompetenz in der Facharbeit</li> <li>- Entscheidungsvermögen</li> <li>- Urteilsfähigkeit</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>2. Arbeitseinsatz</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenständigkeit</li> <li>- Initiative zeigen</li> <li>- Leistungsfähigkeit und -bereitschaft unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>3. Arbeitserfolg</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwendbarkeit des Arbeitsergebnisses</li> <li>- Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades und der individuellen Arbeitszeit</li> <li>- Beachten von inhaltlichen und formalen Vorgaben</li> <li>- Sorgfalt und Gründlichkeit</li> <li>- konzeptionelles Arbeiten</li> <li>- Verhandlungsgeschick</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>4. Soziale Kompetenz</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen</li> <li>- Teamorientiertes Handeln</li> <li>- Informationsweitergabe</li> <li>- Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern</li> <li>- Verantwortungsbereitschaft</li> <li>- Zuverlässigkeit und Loyalität</li> <li>- Konfliktlösungskompetenz</li> </ul>	<input type="text"/>			
<b>5. Veränderungskompetenz</b> Beurteilt werden zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offenheit für neue Erkenntnisse/Methoden bzw. fachübergreifende Arbeitsgebiete</li> <li>- geistige Flexibilität</li> <li>- aktive und passive Kritikfähigkeit</li> <li>- Kreativität</li> <li>- Bereitschaft zu lebenslangem Lernen</li> <li>- Bereitschaft, Wissen an andere zu vermitteln</li> </ul>	<input type="text"/>			

Name:

<b>6. Mitarbeiterführung</b> (nur bei Vorgesetzten)  Beurteilt werden zum Beispiel: - Arbeitsverteilung und Delegation - Zielentwicklung und Mitarbeitermotivation - Anleitung und Aufsicht - Anerkennung und Kritik - Förderung - Gender-Kompetenz im Führungshandeln - Beachtung der Ziele der Gesundheitsförderung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

- 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

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

**Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten** (Nummer 9 BRL)

**Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungen** (Nummer 10 BRL)

**Besondere Interessen, Fortbildungs- und Verwendungswünsche** (Nummer 11 BRL)

Name:

**Gesamturteil** (Nummer 8 BRL)

**Hinweis:**

Schwerbehinderung, Geschlecht, Personalratsmitgliedschaft, die Stellung als Gleichstellungsbeauftragte und als Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, Telearbeit, Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung dürfen sich nicht nachteilig auswirken. Ggf. ist eine behinderungsbedingte quantitative Leistungsminderung zu berücksichtigen (Nummer 15 BRL).

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

**Gesamturteil der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers in Punkten:**

**Begründung** (zur Bildung des Gesamturteils und ggf. zur Abweichung von Beurteilungsbeiträgen, Nummer 8.3)

BRL) .....

Datum:

Organisationseinheit:

Name:

Unterschrift Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler:

Name: .....

**von den Zwischenbeurteilerinnen / den Zwischenbeurteilern auszufüllen  
und zu unterschreiben**

<b>Gesamturteil der 1. Zwischenbeurteilerin / des 1. Zwischenbeurteilers in Punkten:</b>		.....
<b>Begründung</b>		
<input type="checkbox"/> Die Bewertungen und Erläuterungen der Erstbeurteilung mache ich mir inhaltlich vollumfänglich zu Eigen.		
<input type="checkbox"/> Aus folgenden Erwägungen halte ich eine Anhebung oder Absenkung von Einzelnoten und/oder des Gesamturteils gegenüber der Erstbeurteilung für geboten: .....		
Datum: .....	Organisationseinheit: .....	Name: .....
Unterschrift 1. Zwischenbeurteilerin / 1. Zwischenbeurteiler:		

<b>Gesamturteil der 2. Zwischenbeurteilerin / des 2. Zwischenbeurteilers in Punkten:</b>		.....
<b>Begründung</b>		
<input type="checkbox"/> Die Bewertungen und Erläuterungen der vorangegangenen Beurteilungsebenen in der Fassung der ersten Zwischenbeurteilung mache ich mir inhaltlich vollumfänglich zu Eigen.		
<input type="checkbox"/> Aus folgenden Erwägungen halte ich eine Anhebung oder Absenkung von Einzelnoten und/oder des Gesamturteils gegenüber der ersten Zwischenbeurteilung für geboten: .....		
Datum: .....	Organisationseinheit: .....	Name: .....
Unterschrift 2. Zwischenbeurteilerin / 2. Zwischenbeurteiler:		

Name: .....

**von der Endbeurteilerin / dem Endbeurteiler auszufüllen und zu unterschreiben**

<b>Gesamturteil der Endbeurteilerin / des Endbeurteilers in Punkten:</b>		.....
<b>Begründung</b>		
<input type="checkbox"/> Die Bewertungen und Erläuterungen der vorangegangenen Beurteilungsebenen in der Fassung der letzten Zwischenbeurteilung mache ich mir inhaltlich vollumfänglich zu Eigen.		
<input type="checkbox"/> Aus folgenden Erwägungen halte ich eine Anhebung oder Absenkung von Einzelnoten und/oder des Gesamturteils gegenüber der letzten Zwischenbeurteilung für geboten: .....		
Datum: .....	Organisationseinheit: .....	Name: .....
Unterschrift Endbeurteilerin / Endbeurteiler:		

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

**Bekanntgabe** (Nummer 12.7 BRL)

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin bzw. dem Beamten bekanntgegeben durch	
<input type="checkbox"/> Übergabe einer Abschrift am .....	
<input type="checkbox"/> Übersendung einer Abschrift am .....	
Datum: .....	Unterschrift: