

Richtlinien über dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten

A. Zweck und Inhalt der Beurteilung

1. Die dienstliche Beurteilung ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Personalplanung. Insbesondere dient die Beurteilung der Versachlichung der Personalauslese (Förderungszweck) und des Personaleinsatzes (Einsatzzweck). Sie hat daher für das berufliche Fortkommen des/der Beurteilten wie auch für die Leistungsfähigkeit der Verwaltung eine Bedeutung. Die dienstliche Beurteilung kann ihren Zweck nur erfüllen, wenn sie sach- und wahrheitsgemäß sowie aussagefähig ist.
2. Die Beurteilungen gehören zu den verantwortungsvollsten Aufgaben der zuständigen Vorgesetzten. Da durch die dienstliche Beurteilung die rechtliche Stellung des/der Beurteilten berührt wird, ist bei der Abfassung strengste Gewissenhaftigkeit geboten. Unrichtige oder auf sachfremden Erwägungen beruhende Beurteilungen schädigen den/die Beurteilte/n; objektiv zu günstige Beurteilungen benachteiligen andere Beamte/innen.
3. Aus dem Zweck der Beurteilung ergibt sich ihr notwendiger Inhalt. Sie soll die Leistung der Beamten/innen in bezug auf ihr Amt objektiv darstellen und von ihrer Eignung und Befähigung ein richtiges und vollständiges Bild geben. Die Beurteilung erstreckt sich sowohl auf die Fachkenntnisse, dienstliche Bewährung als auch auf die soziale Kompetenz. Bei Vorgesetzten sind die Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes und dessen Umsetzung zu berücksichtigen.
4. Bei der Beurteilung ist der/die Beamte/in mit anderen Beamten/innen seiner/ihrer Laufbahn und Besoldungsgruppe in seinem/ihrer jeweiligen Tätigkeitsfeld zu vergleichen.

5. Auf frühere Beurteilungen soll nicht zurückgegriffen werden. Die Beurteilung muss sich aus dem Gesamteindruck ergeben, den der/die Beurteilende aus eigener Anschauung gewonnen hat. Einmalige Vorfälle oder Umstände, die für den/die Beamten/in, seine/ihre Leistung und Führung nicht kennzeichnend sind, dürfen nicht erwähnt werden.
6. Bei der Beurteilung der Leistungen schwerbehinderter Menschen ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen. Der/die Vertreter/in der Schwerbehinderten kann bei der Beurteilung hinzugezogen werden.
7. Die Teilnahme des/der Beamten/in an Lehrgängen und sonstigen Fortbildungsveranstaltungen ist anzugeben und mit zu würdigen.

B. Form der Beurteilung und Bewertungen

1. Die dienstliche Beurteilung ist auf dem beigefügten Vordruck anzufertigen. Dabei soll auf alle Punkte des Vordruckes eingegangen werden. Entsprechend den Formblattangaben ist die Beurteilung mit eigenen Worten zu erstellen. In dem anliegend beigefügten „Merkblatt für die/den Beurteilende/n“ sind Beschreibungsbegriffe zusammengestellt, die lediglich als Anregung gedacht sind.
2. Die Beurteilung schließt in jedem Falle mit dem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung und dem Gesamturteil ab.
 - a) In dem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung ist zu der Frage des weiteren Einsatzes im gegenwärtigen Aufgabengebiet Stellung zu nehmen. Außerdem soll angegeben werden, ob und ggf. in welchem Bereich der/die Beamte/in Entwicklungspotential aufweist, ggf. in welchem Bereich der/die Beamte/in anderweitig verwendbar ist.
 - b) Das Gesamturteil muss sich schlüssig aus den einzelnen Angaben des Beurteilungsf formulars ergeben und soll in abwägender Form ein zusammenfassendes Bild von der Persönlichkeit und den Leistungen des/der Beamten/in vermitteln. Dabei sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zu würdigen.

C. Arten und Termine für die Abgabe der Beurteilungen

1. Der/die Beamte/in wird regelmäßig und bei Bedarf beurteilt.
2. Die regelmäßige Beurteilung ist alle 3 Jahre vorzunehmen.
 - a) Sie erfolgt für alle Beamte/innen nach diesen Richtlinien; ausgenommen hiervon sind Beamte/innen, deren Dienstverhältnis zum Stichtag nicht länger als 12 Monate besteht.
 - b) Von den regelmäßigen dienstlichen Beurteilungen sind ausgenommen:
Beamte/innen, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen;
Beamte/innen, die als Beamte/innen auf Probe eine Probezeit abzuleisten haben;
Beamte/innen auf Widerruf im Vorbereitungsdienst;
die Abteilungsleiter/innen;
der/die Leiter/in der „Zentralen Dienste“;
 - c) Bei Beamten/innen, die zum Beurteilungsstichtag noch nicht 6 Monate der Dienststelle angehören, ist die Beurteilung erst nach einer sechsmonatigen Beschäftigung vorzunehmen.
 - d) Beurteilungen, die zum vorgesehenen Zeitpunkt nicht möglich oder zweckmäßig sind, sind nach Absprache mit der Personalverwaltung zum nächstmöglichen Termin nachzuholen.
 - e) Für Beamte/innen, die innerhalb der letzten 12 Monate aus besonderem Anlass beurteilt worden sind, ist erst zum nächsten Beurteilungszeitpunkt eine regelmäßige Beurteilung abzugeben.
3. Neben den regelmäßigen dienstlichen Beurteilungen können von der Personalverwaltung aus besonderen Anlässen Beurteilungen angefordert werden (z.B. vor Eintritt in eine Elternzeit oder Beurlaubung, die länger als 6 Monate andauert; nach Wechsel der Dienststelle bei einer bisherigen Tätigkeit von mehr als 24 Monaten, für die noch keine Beurteilung gefertigt wurde).

D. Zuständigkeit

1. Zuständig für die Abgabe der Beurteilung sind die nachstehend genannten Funktionsträger/innen. Da die Tätigkeiten in der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sehr unterschiedlich sind, wird bei der Beurteilung der Beamten/innen zur Findung eines möglichst sachgerechten Ergebnisses ein/e Zweitbeurteiler/in hinzugezogen. Die Zweitbeurteilung erfolgt durch Mitzeichnung der Beurteilung vor dem Beurteilungsgespräch.

Zu beurteilende Personen	Erstbeurteiler/in	Zweitbeurteiler/in
a) <ul style="list-style-type: none"> • Kreisgeschäftsführer/innen • Geschäftsführer/in der Tierseuchenkasse NRW • Leiter/in des Referates „Präsidialbüro, Arbeitnehmerbetreuung, Pressestelle“ • Leiter/in des Referates „Rechnungsamt, Interner Revisionsdienst“ 	Kammerdirektor	Abteilungsleiter/in als ständige/r Vertreter/in des Kammerdirektors
b) <ul style="list-style-type: none"> • Referatsleiter/innen • Leiter/in der LUFA NRW • Leiter/innen der Gartenbauzentren • Mitarbeiter/innen der Abteilungen, die keinem Referat zugeordnet sind 	Abteilungsleiter/in für die der Fachabteilung zugeordneten Dienststellenleiter/innen; der/die Leiter/in der „Zentralen Dienste“ für die Referatsleiter/innen der Referate 01, 02 und 03	a) Abteilungsleiter/in als ständige Vertreter/in des Kammerdirektors für die den Abteilungen 1 und 3 sowie der „Zentralen Dienste“ zugeordneten Referatsleiter/innen, Dienststellenleiter/innen sowie für die Mitarbeiter/innen, die keinem Referat zugeordnet sind b) Der/die Abteilungsleiter/in 3 für die der Abteilung 2 zugeordneten Referatsleiter/innen, Dienststellenleiter/innen sowie für die Mitarbeiter/innen, die keinem Referat zugeordnet sind
Stellvertretende/r Dienststellenleiter/in zu a)	Dienststellenleiter/in	Abteilungsleiter/in als ständige/r Vertreter/in des Kammerdirektors
Stellvertretende/r Dienststellenleiter/in zu b)	Dienststellenleiter/in	Jeweilige/r Abteilungsleiter/in bzw. Leiter/in der „Zentralen Dienste“
Mitarbeiter/innen der Referate	Referatsleiter/in	Stellvertretende/r Referatsleiter/in
Mitarbeiter/innen der Dienststellen (Berater/innen ausgenommen)	Dienststellenleiter/in	Stellvertretende/r Dienststellenleiter/in
Berater/innen	Dienststellenleiter/in	Leiter/in der Beratungsregion
Leiter/in der Beratungsregion	Abteilungsleiter/in 2	Leiter/in des Referates 21 bzw. 35
Lehrer/innen	Leiter/in des jeweiligen Berufskollegs	Stellvertretende/r Leiter/in des Berufskollegs
Stellvertretende/r Leiter/in des Berufskollegs	Leiter/in des jeweiligen Berufskollegs	Leiter/in des Referates 12

Sofern Beamte/innen fachlich und dienstlich unterschiedlicher Aufsicht unterliegen, ist die Beurteilung von dem/der Dienststellenleiter/in im Einvernehmen mit der fachlich zuständigen Stelle vorzunehmen.

2. Wechselt während des Beurteilungszeitraumes der/die Vorgesetzte, so soll auch – soweit möglich – diese/r frühere Vorgesetzte bei der Abgabe der Beurteilung gehört werden; es sei denn, der Wechsel liegt mehr als ein Jahr zurück.
3. Bei Beamte/innen, die im Beurteilungszeitraum länger als 12 Monate an eine andere Dienststelle abgeordnet waren, ist die Beurteilung im Einvernehmen mit der/dem Leiter/in der Dienststelle, an die der/die Beamte/in abgeordnet war, vorzunehmen. Gleiches gilt für Beamte/innen, die am Beurteilungstichtag bereits länger als 12 Monate an eine andere Dienststelle abgeordnet sind.

E. Geschäftsmäßige Behandlung

1. Die Beurteilung ist dem/der Beamten/in in vollem Wortlaut in einem Beurteilungsgespräch zur Kenntnis zu geben. Die Kenntnisnahme wird durch Unterschrift des/der Beamten/in dokumentiert.
2. Eine Gegenäußerung des/der Beamten/in wird ebenfalls zu den Personalakten genommen.
3. Während des gesamten Beurteilungsverfahrens ist für besondere Vertraulichkeit zu sorgen.
4. Die Beurteilungen sind in einem verschlossenen Umschlag und dem Hinweis „Personalsache – vertraulich –“, zum vorgesehenen Termin der Personalverwaltung einzureichen.
5. Eine Ergänzung oder Änderung der Beurteilung darf, nachdem sie dem/der Beamten/in eröffnet wurde, ohne dessen/deren Kenntnisnahme nicht erfolgen.

F. Diese Richtlinien treten am 01.12.2009 in Kraft.

gez. Dr. Martin Berges