

# Amtliche Bekanntmachung der Fachhochschule Südwestfalen

- Verkündungsblatt  
der Fachhochschule Südwestfalen -

Baarstraße 6, 58636 Iserlohn

Nr. 827

Ausgabe und Tag der Veröffentlichung: 16.11.2017

---

**Richtlinien  
für die dienstliche Beurteilung  
der Beamtinnen und Beamten  
an der Fachhochschule Südwestfalen  
(BRL FH SWF)**

Der Wortlaut wird im Folgenden bekannt gegeben:

# **Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten an der Fachhochschule Südwestfalen (BRL FH SWF)**

Auf Grund von § 92 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten (BRL) erlassen:

## **1 Ziel der dienstlichen Beurteilung**

### **1.1**

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn vor allem ermöglichen, seine Entscheidungen über die Verwendung der Beschäftigten und über deren dienstliches Fortkommen (beurteilungsabhängige Maßnahmen) am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

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

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraumes gewonnen und den Beschäftigten zu vermitteln haben.

Die Anfertigung einer Beurteilung erfordert von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Beschäftigten Arbeitsziele sowie Fragen der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern, kann sich jedoch keinesfalls in der Anfertigung einer Beurteilung erschöpfen.

Teilzeittätigkeit, Telearbeit, Heimarbeit oder andere Arbeitszeitmodelle sowie die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglied, Schwerbehindertenvertretung, Soziale Ansprechpartnerin oder Sozialer Ansprechpartner, Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter und vergleichbare Funktionen dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Eine durch Freistellung (zum Beispiel Tätigkeit in Personal- und Schwerbehindertenvertretungen) bedingte Verringerung der Arbeitsmenge darf die Beurteilung nicht negativ beeinflussen.

Bei der Beurteilung von Beschäftigten mit Vorgesetztereigenschaft ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten, wozu auch die Wahrnehmung der Aufgaben aus § 1 Abs. 3 des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) gehört.

### **1.2**

Beschäftigte im Sinne dieser Richtlinien sind Personen, die in einem Beamtenverhältnis nach § 3 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes stehen.

## **2 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Beschäftigten an der Fachhochschule Südwestfalen, die der Landesbesoldungsordnung A angehören, mit Ausnahme der Lehrkräfte für besondere Aufgaben.

## **3 Regelbeurteilung**

### **3.1**

Die Beschäftigten sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen.

Nächster Beurteilungsstichtag ist der 01.04.2018.

### **3.2**

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

#### **3.2.1**

der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt angehören,

#### **3.2.2**

auf Widerruf im Vorbereitungsdienst tätig sind,

#### **3.2.3**

eine laufbahnrechtliche Probezeit gemäß des § 5 der Laufbahnverordnung abzuleisten haben,

#### **3.2.4**

eine Erprobungszeit gemäß §§ 25-27 der Laufbahnverordnung (berufliche Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2) oder gemäß § 7 Laufbahnverordnung NRW (Eignung für einen höher bewerteten Dienstposten) abzuleisten haben.

#### **3.2.5**

nach Nummer 4.3 zu beurteilen sind,

#### **3.2.6**

leitende Funktionen auf Probe gemäß § 21 des Landesbeamtengesetzes innehaben,

#### **3.2.7**

sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 9 bzw. A 9 Z der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder in einem Amt der Besoldungsgruppe A 13 bzw. A 13 Z der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt befinden, sofern sie nicht eine Beurteilung beantragen,

#### **3.2.8**

ein Amt der Besoldungsgruppe B 4 oder höher innehaben,

#### **3.2.9**

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

#### **3.2.10**

am Beurteilungsstichtag weniger als neun Monate im Zuständigkeitsbereich ihrer Dienststellenleitung tätig waren,

#### **3.2.11**

innerhalb der letzten neun Monate vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt wurden,

#### **3.2.12**

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

#### **3.2.13**

der Besoldungsgruppe B 2 oder B 3 LBesG angehören, sofern sie nicht eine Beurteilung beantragen.

### **3.3**

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

### **3.4**

Beschäftigte, die aus eigenem Willen (Nummer 3.2.7, 3.2.9, 3.2.13, 3.3) an einer Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bis zum nächsten Regelbeurteilungsstichtag von beurteilungsabhängigen Maßnahmen grundsätzlich ausgenommen, wenn sie darauf schriftlich hingewiesen wurden.

### **3.5**

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungstichtag nicht zweckmäßig sind (zum Beispiel schwebendes Disziplinarverfahren), können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Nach Fortfall des Hemmnisses sind sie unverzüglich nachzuholen. Nummer 4.4 gilt entsprechend.

### **3.6**

Beschäftigte, die gemäß 3.2.10 oder 3.2.11 von der Regelbeurteilung ausgenommen waren, sind nachzubeurteilen (Nummer 4.4), jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres seit ihrer letzten Beurteilung.

## **4 Sonstige Beurteilungen**

Neben Regelbeurteilungen dürfen Beurteilungen nur in den nachstehend genannten Fällen gefertigt werden.

### **4.1**

#### **Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit**

##### **4.1.1**

##### **Allgemeine Anforderungen**

Die Beschäftigten im Beamtenverhältnis auf Probe erhalten in Fällen des § 5 Absatz 2 der Laufbahnverordnung (Mindestprobezeit) eine Beurteilung, im Falle einer Probezeit von mehr als 12 Monaten eine weitere Beurteilung zum Ablauf der Probezeit in Bezug auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, die mit einem Gesamturteil in Punkten endet.

##### **4.1.2**

##### **Beurteilung im ersten Jahr der Probezeit**

Die erste Beurteilung erfolgt spätestens zwölf Monate nach Einstellung.

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

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

##### **4.1.3**

##### **Beurteilung zum Ablauf der Probezeit**

Spätestens drei Monate vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit erfolgt eine weitere (abschließende) Beurteilung hinsichtlich des gesamten Zeitraumes der Probezeit. Vorhergehende Beurteilungen sind als Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen. Es ist festzustellen, ob sich die Beschäftigten in vollem Umfang bewährt, darüber hinaus (in Ausnahmefällen) wegen besonderer Leistungen im Sinne von § 5 Absatz 1 Satz 7 der Laufbahnverordnung ausgezeichnet oder nicht bewährt haben. Für die Feststellung der Bewährung gilt ein strenger Maßstab. Kann die Bewährung während der Probezeit in dieser Beurteilung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken und die Beschäftigten sind spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

Wenn sich die Beschäftigten wegen besonderer Leistung ausgezeichnet haben nach § 5 Absatz 1 Satz 8 der Laufbahnverordnung, ist dies in der Beurteilung auszuführen und vor Ablauf der Probezeit festzustellen und zu begründen. Diese Beurteilung muss einen Vergleich mit Beurteilungen nach Nummer 3.1 oder Nummer 4.3 ermöglichen. Bei der Feststellung von besonderen Leistungen ist eine vollständige Beurteilung zu erstellen.

#### **4.1.4 Beurteilung in Fällen des Nachteilsausgleichs**

##### **4.1.4.1**

In den Fällen eines Nachteilsausgleiches gemäß § 20 des Landesbeamtengesetzes und § 6 der Laufbahnverordnung während der Probezeit erfolgt eine Beurteilung drei Monate vor dem frühestmöglichen Beförderungstermin, die Nummer 4.1.3 Satz 2 bis Satz 5 (1. Halbsatz) ist entsprechend anzuwenden. Soweit die Bewährung der oder des Beschäftigten festgestellt wird, ist die Beurteilung zugleich als solche zum Ablauf der Probezeit anzusehen.

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

##### **4.1.4.2**

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

#### **4.2 Beurteilung bei Ämtern mit leitender Funktion auf Probe**

Beschäftigte, denen ein Amt mit leitender Funktion auf Probe gemäß § 21 des Landesbeamtengesetzes übertragen worden ist, sind rechtzeitig vor Ablauf der gesetzlichen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit danach zu beurteilen, ob sie sich bei der Wahrnehmung der übertragenen Führungsaufgaben bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung gemäß Formblatt nach Anlage 2.

#### **4.3 Beurteilung nach Ablauf der Probezeit, Aufstieg und Verleihung des nächsthöheren Einstiegsamtes**

Beschäftigte sind neun Monate nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit gemäß § 5 der Laufbahnverordnung, nach Aufstieg gemäß §§ 19 ff. der Laufbahnverordnung oder nach Verleihung des nächsthöheren Einstiegsamtes gemäß §§ 24 ff. der Laufbahnverordnung zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Eine erneute Beurteilung ist frühestens ein Jahr nach Abgabe dieser Beurteilung zulässig. Für Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt ist eine Beurteilung nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgelegten Probezeit nach Satz 1 erste Alternative nur zu erstellen, soweit sie sich noch im Eingangsamt der Laufbahngruppe befinden.

#### **4.4 Nachbeurteilung**

##### **4.4.1**

Für Nachbeurteilungen gem. Nummer 3.6 gelten die für Regelbeurteilungen maßgeblichen Vorschriften entsprechend.

#### **4.4.2**

Nachbeurteilungen sollen zu festen Terminen erfolgen, deren letzter jedoch mindestens ein Jahr vor dem nächsten Regelbeurteilungstichtag (Nummer 3.1) liegen muss.

#### **4.4.3**

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

### **4.5**

#### **Beurteilungen aus besonderem Anlass**

Neben den Beurteilungen nach Nummern 4.1 bis 4.3 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienststelle (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass nach den Nummern 4.5.1 bis 4.5.4 in Betracht. Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Angehörigen der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären, wenn sie schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige der Vergleichsgruppe gewesen wären.

Ob eine Beurteilung vorzunehmen ist, bestimmt die oder der Dienstvorgesetzte nach Maßgabe folgender Grundsätze:

#### **4.5.1**

##### **Verbrauchte Beurteilung**

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

#### **4.5.2**

##### **Beurteilung vor Beurlaubung und Eintritt in die Freistellung**

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

#### **4.5.3**

##### **Beurteilung aus Anlass der Versetzung**

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

#### **4.5.4**

##### **Beurteilung vor Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit**

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

## **5 Beurteilungsinhalte**

### **5.1**

#### **Trennung von Leistungs- und Befähigungsbeurteilung**

Die Beurteilung besteht grundsätzlich aus einer getrennten Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie aus einem Verwendungsvorschlag.

### **5.1.1**

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

### **5.1.2**

Die Beurteilung endet mit einem Gesamturteil in Punkten.

## **5.2**

### **Verbalisierung**

Im Interesse der Schlüssigkeit und Klarheit der Beurteilung wird grundsätzlich auf eine verbale Bewertung der Einzelmerkmale verzichtet. Verbale Aussagen werden nur im Zusammenhang mit dem Verwendungsvorschlag, besonderen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie erfolgter oder anzustrebender Fortbildung und zur Begründung des Gesamturteils gemäß Nummer 9 getroffen.

## **6 Aufgabenbeschreibung**

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

Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen lassen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. Werturteile über die zu Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

## **7 Leistungsbeurteilung**

### **7.1**

#### **Inhalt der Leistungsbeurteilung**

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

### **7.2**

#### **Leistungsmerkmale**

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- a) Arbeitsweise
- b) Arbeitsorganisation
- c) Arbeitseinsatz
- d) Arbeitsgüte
- e) Arbeitserfolg

f) Soziale Kompetenz

g) Führungsverhalten

zu bewerten. Leistungsmerkmale, die nicht bewertet werden können, sind zu streichen.

### **7.3.**

#### **Beurteilungsmaßstab und Bewertung**

Die Bewertung der dienstlichen Leistungen der Beschäftigten erfolgt auf der Grundlage eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes (Nummer 12.2.1). Er hat sich an den Anforderungen des statusrechtlichen Amtes zu orientieren.

#### **7.3.1**

##### **Bewertung der Leistungsmerkmale**

Für die Bewertung der Leistungsmerkmale und die Bildung der Gesamtnote sind folgende Noten zu verwenden:

entspricht nicht den Anforderungen:	1 Punkt,
entspricht im Allgemeinen den Anforderungen:	2 Punkte,
entspricht voll den Anforderungen:	3 Punkte,
übertrifft die Anforderungen:	4 Punkte,
übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße:	5 Punkte.

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

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

#### **7.3.2**

##### **Bildung der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung**

Die Leistungsbewertung schließt mit einer Gesamtnote ab.

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

## **8 Befähigungsbeurteilung**

### **8.1**

#### **Inhalt der Befähigungsbeurteilung**

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



Zu bewerten sind die Befähigungsmerkmale

- geistige Beweglichkeit
- Urteilsfähigkeit
- konzeptionelles Arbeiten
- Entscheidungsvermögen
- Kreativität
- Ausdrucksfähigkeit mündlich
- Ausdrucksfähigkeit schriftlich
- Verständnis für
  - Fachtechnik und Verwaltung
  - Wirtschaftliche Zusammenhänge
  - Informations- und Kommunikationstechnik
- Einsichtsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit
- Empathiefähigkeit

## **8.2**

### **Allgemeine Befähigung**

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

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

zu bewerten. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen.

Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

## **8.3**

### **Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten**

Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, darzustellen.

Im Übrigen werden sie als eigene Angaben der zu beurteilenden Beschäftigten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

#### **8.4**

#### **Körperliche Befähigung**

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

### **9 Gesamturteil**

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nummer 7.3.1) zu bilden.

Soweit in besonderen Fällen die Befähigungen der zu beurteilenden Beschäftigten von den Anforderungen des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb in der Leistungsbeurteilung nicht erfasst sind, ist anzugeben, inwieweit dies Einfluss auf die Bildung des Gesamturteils hat. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils über die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihr zurückzubleiben, ist dies eingehend zu begründen.

### **10 Teilnahme an Lehrgängen und besondere Tätigkeiten**

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes, die Leitung einer Arbeitsgemeinschaft, eine Dozenten-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit oder - soweit die zu beurteilenden Beschäftigten nicht widersprechen - die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale Ansprechpartnerin oder sozialer Ansprechpartner, als Gleichstellungsbeauftragte, als Beauftragte oder Beauftragter für Datenschutz, als Fachkraft für Arbeitssicherheit und vergleichbare Funktionen sind ohne Bewertung anzugeben.

### **11 Besondere Interessen, Fortbildungsvorschlag und Verwendungswünsche**

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

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

### **12 Beurteilungsverfahren**

#### **12.1**

#### **Allgemeine Verfahrensregeln**

Das Beurteilungsverfahren besteht aus einer Erstbeurteilung und einer Endbeurteilung. Der Erstbeurteilung hat eine gemeinsame Vorbesprechung der oder des Dienstvorgesetzten mit den Erstbeurteilenden, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personaldezernat vorauszugehen.

Die oder der Dienstvorgesetzte beauftragt die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten der oder des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlages (Erstbeurteilung). Zur Bildung des eigenen Urteils hat sich die oder der Erstbeurteilende die erforderlichen Erkenntnisse in geeigneter Weise zu verschaffen, in der Regel durch eigene Anschauung; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

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

Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Gespräche höherer Vorgesetzter mit den Erstbeurteilenden mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe sind zulässig und sinnvoll.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

### **12.1.1**

#### **Erstbeurteilung**

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

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

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

### **12.1.2**

#### **Beurteilungsbeiträge**

##### **12.1.2.1**

Ist die zu beurteilende Person am Beurteilungstichtag oder war sie während des Beurteilungszeitraumes länger als sechs Monate abgeordnet, ist durch das Personaldezernat bei der Behörde, zu der die Abordnung erfolgt ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der oder dem Erstbeurteilenden zur Verfügung zu stellen ist.

##### **12.1.2.2**

Hat die zu beurteilende Person während des Beurteilungszeitraumes den Arbeitsplatz innerhalb der Fachhochschule Südwestfalen gewechselt und kann die oder der Erstbeurteilende die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, ist die erforderliche Kenntnis zum Beispiel durch Heranziehung sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf einem früheren Arbeitsplatz wenigstens sechs Monate betragen hat. Das gilt entsprechend, wenn die oder der Vorgesetzte den Arbeitsplatz gewechselt hat. Die Heranziehung ehemaliger Vorgesetzter ist im Beurteilungsformular zu dokumentieren.

### **12.2**

#### **Endbeurteilung**

Die Schlusszeichnung der Beurteilung (Endbeurteilung) obliegt der oder dem Dienstvorgesetzten.

### **12.2.1**

#### **Bildung des Gesamturteils**

Die oder der Endbeurteilende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet. Sie oder er entscheidet abschließend über die Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung, die Befähigungsbeurteilung und das Gesamturteil. Hierzu kann sie oder er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, die Gleichstellungsbeauftragte und bei Bedarf weitere Personen und sachkundige Bedienstete heranziehen.

Die oder der Endbeurteilende stellt die Bewertung der Leistungsmerkmale und die Gesamtnote in eigener wertender Erkenntnis abschließend fest.

Sodann bildet sie oder er das Gesamturteil (Nummer 9). Bei der Bildung der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung sind Vergleichsgruppen zu bilden. Die Zugehörigkeit zu einer Vergleichsgruppe bestimmt sich nach der Besoldungsgruppe oder nach der Funktionsebene.

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

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

### **12.2.2**

#### **Mitwirkung des Personaldezernates**

Das Personaldezernat berät die Beurteilenden bei der Anwendung der Beurteilungsrichtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

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

## **12.3**

### **Bekanntgabe**

#### **12.3.1**

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

#### **12.3.2**

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

Den Beschäftigten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung unmittelbar nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Vorbesprechung erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen den Beurteilten und der oder dem Erstbeurteilenden geführt werden. Fragen, die diese nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Vorbesprechung und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, können auf Wunsch mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten besprochen werden.

#### **12.3.3**

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

## **13 Sonderregelung für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen**

### **13.1**

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen nach § 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen in der jeweils geltenden Fassung ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu gemäß § 13 der Laufbahnverordnung und Nummer 10.2 des Runderlasses des Innenministeriums „Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SBG IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen zu berücksichtigen.

### **13.2**

Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten oder ihm gleichgestellten behinderten Menschen teilt das Personaldezernat der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein vorbereitendes Gespräch mit der oder dem Erstbeurteilenden, sofern der schwerbehinderte oder ihm gleichgestellte behinderte Mensch einem solchen Gespräch zustimmt. Danach hat die Vertrauensperson des schwerbehinderten oder ihm gleichgestellten behinderten Menschen Gelegenheit, mündlich oder schriftlich gegenüber dem Personaldezernat Stellung zu nehmen, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat (vergleiche § 95 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch). Eine geringere Quantität der Arbeitsleistung, soweit sie auf behinderungsbedingter Minderung beruht, darf das Beurteilungsergebnis nicht negativ beeinflussen.

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

### **13.3**

Im Übrigen ist der Runderlass des Innenministeriums „Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen“ anzuwenden.

## **14 Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen**

### **14.1**

In den nachfolgenden Fällen der Beurlaubung oder Freistellung ist die dienstliche Beurteilung gemäß § 9 Laufbahnverordnung nachzuzeichnen, soweit keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt:

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

### **14.2**

Die Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen erfolgt gemäß § 9 der Laufbahnverordnung ausgehend von der letzten real erstellten Beurteilung unter Zugrundelegung der seinerzeit angelegten Maßstäbe und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamter.

## 15 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen

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

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

Schriftliche Beurteilungsbeiträge nach Nummer 12.1.2.1 werden in die Personalakte aufgenommen. Gleiches gilt für Gegenäußerungen gemäß Nummer 12.3.3.

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

## 16 Inkrafttreten

Diese vom Rektorat der Fachhochschule Südwestfalen beschlossenen Beurteilungsrichtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Südwestfalen in Kraft.

Iserlohn, <sup>6</sup>.11.2017

Der Rektor

Prof. Dr. Claus Schuster

Der Kanzler

Heinz-Joachim Henkemeier

## Anlage

1. Beurteilungsvordruck
2. Erläuterungen zu Ziff. 7.2 und Ziff. 8.1 Leistungs- und Befähigungsmerkmale

**Dienstliche Beurteilung  
der Beamtinnen und Beamten  
an der Fachhochschule Südwestfalen**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

## Dienstliche Beurteilung

(vertraulich behandeln!)

**Diese Angaben werden vom Personaldezernat ausgefüllt!**

**Regelbeurteilung** gemäß  Nr. 3.1 BRL FH SWF  Nr. 3.5 BRL FH SWF  Nr. 3.6 BRL FH SWF

**Sonstige Beurteilung** (Nr. 4 BRL FH SWF)

- während der laufbahnrechtlichen Probezeit (Nr. 4.1 BRL FH SWF)
- bei Ämtern mit leitender Funktion auf Probe (Nr. 4.2 BRL FH SWF)
- nach Ablauf der Probezeit, Aufstieg und Verleihung des nächsthöheren Einstiegsamtes (Nr. 4.3 BRL FH SWF)
- Nachbeurteilung (Nr. 4.4 BRL FH SWF)
- aus besonderem Anlass (Nr. 4.5 BRL FH SWF)

Beurteilungszeitraum vom \_\_\_\_\_ bis heute

### Personalangaben

Familienname                                      ggf. abweichender Geburtsname                                      Vorname                                      Geburtsdatum

Amtsbezeichnung/                      Dienstbezeichnung/                      Besoldungsgruppe                                      Dienststelle

Organisationseinheit                                      Funktion

Teilzeitbeschäftigt                                      Teilfreistellung

ja     nein

ja     nein

Schwerbehindert                      ja                       nein

Schwerbehindertenvertretung ist über bevorstehende Beurteilung informiert worden am:

Beförderung im Beurteilungszeitraum    ja / Datum \_\_\_\_\_                      nein

Abgeordnet vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
Beurteilungsbeitrag (Nr. 12.1.2.1 BRL FH SWF) für Abordnungszeitraum eingeholt    ja     nein

Wechsel des Arbeitsplatzes oder Wechsel der Erstbeurteilerin/des Erstbeurteilers im  
Beurteilungszeitraum zum \_\_\_\_\_  
Heranziehung sachkundige/r ehemalige/r Vorgesetzte/r erforderlich    ja     nein



Name, Vorname: \_\_\_\_\_

**Diese Angaben werden von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler ausgefüllt!**

---

Beurteilungsgespräch (Nr. 12.1.1 BRL FH SWF) hat  
stattgefunden am: \_\_\_\_\_

Beurteilungsbeitrag (Nr. 12.1.2 BRL FH SWF) eingeholt  nicht erforderlich

**Von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

---

**Aufgabenbeschreibung (Nr. 6 BRL FH SWF)**

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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen

## Erstbeurteilung

---

### Leistungsbeurteilung

(bei Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit ist Nr. 4.1 zu beachten)

---

**1. Arbeitweise**

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)

---

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

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen

## Erstbeurteilung

---

**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)

**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 Studierenden und Externen
- Zusammenarbeit und Umgang mit  
Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen  
und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

**7. Führungsverhalten**

(die gesamte Einheit und einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend)

**a) zu bewerten sind:**

- Arbeitsverteilung
- Führung über Ziele
- Delegation

**c) zu bewerten sind:**

- Anleitung und Aufsicht
- Anerkennung und Kritik
- Förderung

**Gesamtnote der Leistungsbeurteilung:**

Die Beamtin / Der Beamte hat im Beurteilungszeitraum eine Leistung erbracht, die  
und daher mit  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

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen

## Erstbeurteilung

### Befähigungsbeurteilung

#### Befähigungsmerkmale - Ausprägungsgrad

	A	B	C	D
<b>geistige Beweglichkeit</b> (wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Urteilsfähigkeit</b> (Sachverhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b> (grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Entscheidungsvermögen</b> (Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kreativität</b> (eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausdrucksfähigkeit mündlich</b> (verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ausdrucksfähigkeit schriftlich</b> (dem Verständnis der Adressatin/des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen und übersichtlich darstellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Verständnis für</b>				
- <b>Fachtechnik und Verwaltung</b> (Vermögen, sich auf die jeweils nicht erlernte Fachrichtung einzustellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <b>wirtschaftliche Zusammenhänge</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Verhandlungsgeschick</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Einsichtsfähigkeit</b> (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"/>
<b>Konfliktfähigkeit</b> (Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Belastbarkeit</b> (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"/>
<b>Empathiefähigkeit</b> (Fähigkeit, das Verhalten anderer Menschen oder eines Teams zu verstehen und einzuordnen)	<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

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

**von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen**

**Erstbeurteilung**

---

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Nr. 8.3 BRL FH SWF)

---

---

---

Körperliche Befähigung (Nr. 8.4 BRL FH SWF)

---

---

---

Teilnahme an Lehrgängen und besondere Tätigkeiten (Nr. 10 BRL FH SWF)

---

---

---

Besondere Interessen, Fortbildungsvorschlag und Verwendungswünsche (Nr. 11 BRL FH SWF)

---

---

Vorschlag für andere Verwendung (Nr. 11 BRL FH SWF)

---

---

---

---

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

von der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler auszufüllen

## Erstbeurteilung

---

### Gesamturteil (Nr. 9 BRL FH SWF)

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

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. 13 BRL FH SWF)

ja  nein

### Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit (Nr. 4.1 BRL FH SWF)

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

- besonders bewährt       bewährt       nicht bewährt
- die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden

Iserlohn, den .....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

von der Endbeurteilerin / dem Endbeurteiler auszufüllen

### Endbeurteilung

---

#### Beurteilung (Nr. 12.2.1 BRL FH SWF)

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers

in der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung zu  nicht zu

der Beurteilung der Befähigung zu  nicht zu

und setze das Gesamturteil\* mit  Punkt(en) fest.

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

---

---

---

---

---

---

---

.....  
(Datum)

.....  
(Endbeurteilerin / Endbeurteiler)

\*„Bei den Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit ist anstelle des Gesamturteils eine Feststellung i. S. von Nr. 4.1 BRL FH SWF zu treffen.“

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

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

---

**Bekanntgabe (Nr. 12.3 BRL FH SWF)**

Die vorstehende Beurteilung wurde der Beamtin / dem Beamten bekanntgegeben durch

Übergabe einer Abschrift am \_\_\_\_\_  Übersendung einer Abschrift am \_\_\_\_\_

Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am \_\_\_\_\_

.....  
(Datum)

.....  
( Erstbeurteilerin / Erstbeurteiler)



**Anlage 2 zu den Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten an der Fachhochschule Südwestfalen (BRL FH SWF) - Erläuterungen -**

## Leistungsbeurteilung

### Noten für die Leistungsbeurteilung gem. Nr. 7 BRL FH SWF

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

1. Arbeitsweise	
1	Zusammenhänge müssen aufgezeigt bzw. erklärt werden; auf Prioritäten muss hingewiesen werden; verliert sich in Einzelheiten
2	(Sach-)Zusammenhänge werden im Allgemeinen erkannt; Handlungsspielräume werden oftmals genutzt
3	<b>beachtet Zusammenhänge und berücksichtigt Prioritäten (erkennt und beachtet Wertigkeiten), konzentriert sich auf das Wesentliche, nutzt Gestaltungsspielräume</b>
4	erkennt und beachtet auch komplexe Zusammenhänge und ordnet sie richtig zu; setzt eindeutige Prioritäten; Handlungsspielräume werden ausgeschöpft
5	bindet die Arbeit in die übergeordneten Ziele der Institution ein; denkt und handelt global; nutzt geschickt Handlungsspielräume zur Zielerreichung

2. Arbeitsorganisation	
1	wenig organisierter Arbeitsplatz; keine geschickte Vorgangsbearbeitung; unstrukturierte Arbeitsabläufe; einfaches Abarbeiten von Vorgängen
2	überwiegend strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise; Arbeitsaufwand steht oftmals in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung
3	<b>Arbeitsabläufe werden zielgerichtet geplant und strukturiert; Arbeitsaufwand steht in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung</b>
4	optimiert den Arbeitsplatz und die Vorgangsbearbeitung; Arbeitsaufwand steht in einem guten Verhältnis zur Zielerreichung
5	äußerst systematisches und zielorientiertes Arbeiten, berücksichtigt immer, dass der Arbeitsaufwand in einer optimalen Relation zum Arbeitsergebnis steht

3. Arbeitseinsatz	
1	benötigt Aufsicht; eher passiv und gleichgültig; arbeitet überwiegend nach Vorgaben; hohe Flüchtigkeitsfehlerrate
2	handelt/arbeitet überwiegend selbständig
3	<b>arbeitet eigenständig und zeigt Initiative</b>
4	engagiert sich aus eigenem Antrieb; ist zuverlässig und pflichtbewusst; verfügt über große Ausdauer; handelt umsichtig
5	hohe Selbständigkeit und Engagement; hoch motiviert und sehr zuverlässig und pflichtbewusst; beteiligt sich maßgeblich an Veränderungen

4. Arbeitsgüte	
1	Ergebnisse müssen häufig korrigiert werden; hält Zielvorgaben nicht immer ein; braucht viel Zeit
2	beachtet im Allgemeinen inhaltliche und formale Vorgaben; arbeitet überwiegend sorgfältig und gründlich
3	<b>arbeitet sorgfältig und gründlich; beachtet inhaltliche und formale Vorgaben, wobei das Arbeitsergebnis in angemessenem Verhältnis von Aufwand und Wirkung erzielt wird</b>
4	sehr gute Arbeitsqualität; Ergebnisse beinhalten in effektiver Weise inhaltliche und formale Vorgaben; Zielvorgaben wird voll entsprochen
5	hervorragende Arbeitsqualität; Ergebnisse beinhalten in optimaler weiser inhaltliche und formale Vorgaben; Zielvorgaben werden teilweise übertroffen

<b>5. Arbeitserfolg</b>	
1	lückenhafte und unzulängliche Ergebnisse; vermeidbare Rückstände
2	sicher in Routine; benötigt gelegentlich Anleitung; Arbeitsergebnisse sind i.d.R. zufriedenstellend
<b>3</b>	<b>die geforderten Ergebnisse werden in angemessener Zeit erreicht, der Arbeitsumfang ist unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades voll zufriedenstellend, die Arbeitsergebnisse sind gut verwendbar</b>
4	Sehr gute Arbeitsergebnisse auch bei hohem Schwierigkeitsgrad; Arbeitsergebnisse sind stets gut verwendbar
5	hervorragende Arbeitsergebnisse auch bei höchstem Schwierigkeitsgrad; sicher in der Anwendung, die zum Erreichen des Ergebnisses in kurzer Zeit führe; schafft überdurchschnittlich viel

<b>6. Soziale Kompetenz</b>	
<b>a)</b>	<b>Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Teamorientiertes handeln, Umgang mit Konfliktsituationen</b>
1	Verlässlichkeit, Berechenbarkeit und Loyalität sind schwach ausgeprägt, handelt wenig teamorientiert, ist Konfliktsituationen i.d.R. nicht gewachsen
2	Zeigt i.d.R. Verlässlichkeit, Berechenbarkeit und Loyalität, bemüht sich um teamorientiertes handeln und kann mit einfachen Konfliktsituationen umgehen
<b>3</b>	<b>führt verantwortlich den Arbeitsplatz, zeigt Verlässlichkeit, Berechenbarkeit und Loyalität, handelt teamorientiert und kann mit Konfliktsituationen umgehen</b>
4	zeigt große Verlässlichkeit, Berechenbarkeit und Loyalität; handelt teamorientiert und kann mit Konfliktsituationen sicher umgehen
5	Geht offen auf Menschen zu; informiert umfassend und gezielt; verhält sich stets kooperativ, kollegial, serviceorientiert und fair; löst Konflikte angemessen

<b>6. Soziale Kompetenz</b>	
<b>b)</b>	<b>Information, Umgang mit Studierenden und Externen, Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</b>
1	informiert lückenhaft und nur auf Nachfrage; wenig serviceorientiert; Hilfsbereitschaft und Verlässlichkeit sind schwach ausgeprägt; kümmert sich nur auf Aufforderung
2	gibt relevante Informationen i.d.R. weiter; bemüht sich, auf andere einzugehen; zeigt sich im allgemeinen hilfsbereit und verlässlich
<b>3</b>	<b>informiert vollständig und umfassend; arbeitet serviceorientiert und geht auf andere ein; ist hilfsbereit verlässlich in der Zusammenarbeit</b>
4	informiert stets vollständig und umfassend; geht konstruktiv und verständnisvoll auf andere ein; ist stets hilfsbereit und verlässlich in der Zusammenarbeit
5	gibt zielgruppenorientierte Informationen; fördert die Zusammenarbeit und versteht es, sich vertrauensvoll der Belange anderer anzunehmen; schafft sich und anderen Erfolgserlebnisse

<b>7. Führungsverhalten</b>	
<b>a)</b>	<b>Arbeitsverteilung, Führung über Ziele, Delegation</b>
1	Setzt keine Ziele; unzweckmäßiger Ressourceneinsatz; keine Delegation; diffuse Arbeitsverteilung
2	wenig Koordination und einfache Zielsetzung; delegiert ansatzweise; verteilt Arbeit im allgemeinen angemessen
<b>3</b>	<b>angemessene Arbeitsverteilung; führt über Ziele und erkennt Zielabweichungen; delegiert zweckmäßig und koordiniert Abläufe</b>
4	effektive Arbeitsverteilung; führt stets ziel- und erfolgsorientiert; delegiert zweckmäßig und mitarbeiterorientiert
5	effektive und gerechte Arbeitsverteilung; führt äußerst ziel- und erfolgsorientiert; delegiert unter Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten und Bedürfnisse

<b>7. Führungsverhalten</b>	
<b>b)</b>	<b>Anleitung und Aufsicht, Anerkennung und Kritik, Förderung</b>
1	wenig Anleitung und unzureichende Überprüfung des Ergebnisstandes; unsichere Einschätzung von Leistung; unzulängliche Kritik- und Motivationsfähigkeit
2	gibt im allgemeinen Anleitung und überprüft den Ergebnisstand; bemüht sich um differenzierte Leistungs- und Verhaltenseinschätzung; gibt gelegentlich Anreize zur Motivation
<b>3</b>	<b>gibt Anleitung und überprüft den Ergebnisstand; erkennt Leistung an und vermittelt Kritik/Lob angemessen; gibt Anreize zur Motivation</b>
4	gibt zielorientierte Anleitung und überprüft personen- und situationsbezogen den Ergebnisstand; erkennt und fördert Leistung; gibt konstruktive Kritik; ermöglicht Erfolgserlebnisse
5	leitet erfolgreich an und überprüft stets personen- und situationsbezogen den Ergebnisstand; erkennt Leistung an und fördert durch gezielte Maßnahmen; setzt Lob und konstruktive Kritik gerecht und motivationsfördernd ein; ist Vorbild

## Befähigungsbeurteilung

### Ausprägungsgrade für die Befähigungsbeurteilung gem. Nr. 8 BRL FH SWF

A	= schwächer ausgeprägt
B	= gut ausgeprägt
C	= stärker ausgeprägt
D	= besonders stark ausgeprägt

### Geistige Beweglichkeit

a)	begreift Zusammenhänge nur zögerlich; bekommt fachliche Entwicklungen nicht immer mit
<b>b)</b>	<b>erfasst wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen und stellt sich darauf ein</b>
c)	denkt in Alternativen; bildet sich fort; informiert sich
d)	denkt für die Zukunft; überträgt Erkenntnisse von einem Bereich in einen anderen

### Urteilsfähigkeit

a)	bei Routinearbeiten sicher im Urteil; beteiligt Dritte bei weitreichenderen Entscheidungen
<b>b)</b>	<b>Sachverhalte werden folgerichtig untersucht und zutreffend beurteilt sowie Auswirkungen berücksichtigt</b>
c)	sicher und klar im Urteil; denkt folgerichtig und entschlossen
d)	Sieht den Gesamtzusammenhang; urteilt zügig, sicher und logisch

### Konzeptionelles Arbeiten

a)	verliert sich schnell im Detail; wenig praktisch
<b>b)</b>	<b>entwickelt grundsätzliche, systematische Vorstellungen</b>
c)	Entwickelt überlegte und vorausschauende Konzepte, kann bei Bedarf improvisieren
d)	behält stets den Überblick und setzt Prioritäten; klare Planung und ausgezeichnete Ideen

### Entscheidungsvermögen

a)	schwankt in Entscheidungen; entscheidet vorschnell; kann sich nicht entscheiden
<b>b)</b>	<b>verfügt über die Fähigkeit, Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen</b>
c)	ist entschlossen, erkennt wann Entscheidungen nötig sind
d)	fällt sicher strategisch orientierte Entscheidungen und bezieht Umfeld mit ein

### Kreativität

a)	hat wenig Ideen, nimmt kaum Anregungen an, Entscheidungen orientieren sich überwiegend an bisherigen Verfahren
<b>b)</b>	<b>bringt eigene konstruktive Ideen in die Arbeit ein</b>
c)	trägt durch eine Vielzahl konstruktiver Ideen positiv zur Arbeit bei, ist immer offen für Anregungen und setzt diese zielorientiert ein
d)	schöpferisch, bringt eigene überzeugende und sehr gut verwertbare Ideen ein, ergreift Initiative, Vordenker/in

### Ausdrucksfähigkeit mündlich

a)	wiederholt sich; drückt sich umständlich aus; weitschweifig
<b>b)</b>	<b>formuliert verständlich und schlüssig und konzentriert sich auf das Wesentliche</b>
c)	drückt sich präzise aus; trägt strukturiert und überlegt vor; bringt sinnvolle Beispiele
d)	vermittelt komplexe Sachverhalte verständlich und überzeugend; erzeugt hohes Interesse

### Ausdrucksfähigkeit schriftlich

a)	Formuliert unklar und missverständlich; eingeschränkter Wortschatz; unsichere Rechtschreibung
<b>b)</b>	<b>stellt Äußerungen entsprechend dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck angemessen und übersichtlich dar</b>
c)	verfasst präzise und ansprechende Schreiben; trägt strukturiert und überlegt vor; bringt sinnvolle Beispiele
d)	vermittelt komplexe Sachverhalte logisch gegliedert und verständlich; überzeugend und ansprechend

<b>Verständnis für</b>	<b>- Fachtechnik und Verwaltung - wirtschaftliche Zusammenhänge - Informations- und Kommunikationstechnik</b>
a)	Grundlagenkenntnisse, das Verständnis hierfür und deren Anwendung sind nicht immer zu erkennen bzw. werden nur teilweise eingesetzt
<b>b)</b>	<b>kennt und versteht die fachlichen Grundlagen und wendet sie an</b>
c)	kennt und versteht auch alternative Sicht- und Handlungsweisen
d)	bezieht bei der Tätigkeit Informationen aus angrenzenden Fachgebieten mit ein, denkt in übergreifenden Zusammenhängen

<b>Verhandlungsgeschick</b>	
a)	findet nicht immer den richtigen Ton; unbeholfen
<b>b)</b>	<b>führt methodisch Verhandlungen unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten</b>
c)	verbindliches Auftreten; höflich und taktvoll; sicherer Umgang mit anderen
d)	überzeugt sowohl durch sicheres und überzeugendes Auftreten und inhaltlich fundierte Argumentation; erzielt hohen Verhandlungserfolg

<b>Einsichtsfähigkeit</b>	
a)	ist primär auf die eigene Meinung fixiert, selten offen für andere Meinungen und Standpunkte
<b>b)</b>	<b>verfügt über Verständnis für Standpunkte und Interessen berücksichtigt andere Auffassungen</b>
c)	berücksichtigt überzeugendere Standpunkte/Auffassungen und gewichtige Interessen anderer nach gründlicher Abwägung effizient in den eigenen Entscheidungen
d)	entwickelt überzeugende Standpunkte und Interessen anderer sinnvoll fort, geht konstruktiv mit Rückmeldungen um

<b>Konfliktfähigkeit</b>	
a)	sucht bei Fehlern nach Ausflüchten; fühlt sich nicht verantwortlich
<b>b)</b>	<b>verfügt über aktive und passive Kritikfähigkeit; kann mit persönlichen und sachlichen Konflikten umgehen</b>
c)	frei und offen; akzeptiert Kritik und übernimmt Verantwortung für die eigene Konfliktrolle
d)	gibt konstruktive Kritik; verwertet berechnete Kritik

<b>Belastbarkeit</b>	
a)	schwankendes Durchhaltevermögen; schnell überfordert
<b>b)</b>	<b>ist den Belastungen durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen gewachsen</b>
c)	starkes Durchhaltevermögen bei gleichbleibend guten Leistungen
d)	starke Belastbarkeit, auch über längere Zeit; Entwicklung von konstruktiven Handlungsalternativen

<b>Empathiefähigkeit</b>	
a)	kann sich nur schwer in andere Menschen hineinversetzen, schwache Fähigkeit, indirekte oder nonverbale Botschaften korrekt zu entschlüsseln
<b>b)</b>	<b>verfügt über die Fähigkeit, die Gefühle, Gedanken und Motive anderer Menschen oder eines Teams zu verstehen und einzuordnen</b>
c)	verfügt über die Fähigkeit der zuverlässigen Einschätzung der Folgen eigener und fremder Entscheidungen und Gefühle; zeigt hohes Verantwortungsbewusstsein und vorausschauende Planung
d)	verfügt über emotionale, kognitive und soziale Empathie, kann erfolgreich Verhandlungen führen und Konflikte konstruktiv lösen sowie Teamgeist schaffen