

## **Richtlinien**

**für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten**

**der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen**

**(RWTH Aachen)**

**vom 24.10.2008**

**in der Fassung der dritten Ordnung zur Änderung der Richtlinien**

**vom 08.05.2020**

**veröffentlicht als Gesamtfassung**

Aufgrund von § 92 Abs. 1 des Gesetzes über die Beamtinnen und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtengesetz - LBG NRW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 2016 (Artikel 1 des Gesetzes vom 14. Juni 2016 GV. NRW. S. 310) werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BRL) erlassen:

## 1 Ziel der dienstlichen Beurteilung

Die dienstlichen Beurteilungen erfolgen nach einem einheitlichen Beurteilungsmaßstab unter Berücksichtigung der Anforderungen des Amtes.

Die Leistungen der Beamtinnen und Beamten sollen abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. Außerdem soll ein Bild der Befähigung und Eignung gewonnen werden.

Beurteilungen sollen es der RWTH Aachen ermöglichen, Entscheidungen über den Aufgabenbereich von Beamtinnen und Beamten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie erfordern daher von den Vorgesetzten besonderes Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit.

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und der Beamtin und dem Beamten zu vermitteln haben. Es ist daher dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei soll herausgestellt werden, wo sie Stärken haben und wo Kritik notwendig ist, und es soll aufgezeigt werden, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten in der Probezeit.

## 2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten der RWTH Aachen, soweit die Kanzlerin oder der Kanzler ihre Dienstvorgesetzte/ihr Dienstvorgesetzter ist.

## 3 Regelbeurteilung

### 3.1 Beamtinnen und Beamte sind alle vier Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen.

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

### 3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte in der laubbahnrechtlichen Probezeit,
- Beamtinnen und Beamte, die eine leitende Funktion auf Probe gemäß § 21 LBG innehaben,
- Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe A 16 an aufwärts, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate Beamte der RWTH sind,
- Beamtinnen und Beamte, deren dienstliche Tätigkeit am Beurteilungsstichtag wegen einer Beurlaubung oder Freistellung (§ 9 LVO) im Durchschnitt des gesamten Beurteilungszeitraumes weniger als 20 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit beträgt,
- Beamtinnen und Beamte, die sich in der Freistellungsphase einer Altersteilzeit bzw. in der Freistellungsphase einer Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell befinden.

### 3.3 Beamtinnen und Beamte, die sich zum Beurteilungsstichtag in der Erprobungszeit befinden, sind von der Regelbeurteilung nicht ausgenommen. Die Regelbeurteilung bezieht sich in diesem Fall auf das vorherige Amt. Der Beurteilungszeitraum ist entsprechend anzupassen.

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

## **4 Sonstige Beurteilungen**

### **4.1 Beurteilungen während der Probezeit**

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind spätestens nach 12 Monate zu beurteilen. Bei Probezeiten von mehr als 12 Monaten ist eine weitere Beurteilung zum Ablauf der Probezeit zu erstellen. In der Beurteilung ist eine Aussage zu treffen, ob sich die Beamtin/der Beamte nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bewährt, eingeschränkt bewährt oder nicht bewährt hat. Kann die Bewährung zum Ende der Probezeit noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin/der Beamte vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen.

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

Neben den Beurteilungen nach Nummern 3 und 4.1 sind Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass (z.B. Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zur beruflichen Entwicklung -modulare Qualifizierung-) möglich.

Bei Versetzungen zur RWTH Aachen ist die Beamtin/der Beamte nach einer einjährigen Tätigkeit an der RWTH Aachen zu beurteilen, sofern sich aus einer Probezeit/ Erprobungszeit kein anderer Zeitpunkt ergibt.

Die Beamtin/der Beamte, die/der wegen einer Beurlaubung oder Freistellung (§ 9 LVO) gem. Nummer 3.2 von der Beurteilung ausgenommen war, wird ein Jahr nach Beendigung ihrer/seiner Beurlaubung oder Freistellung für den Zeitraum seit Beendigung der Beurlaubung oder Freistellung beurteilt.

Beamtinnen und Beamte sind ein Jahr nach Ablauf der laufbahnrechtlichen Erprobungszeit zu beurteilen.

Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die Zulassung zur beruflichen Entwicklung ist eine Beurteilung zu erstellen, wenn die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler eine Beurteilung für erforderlich hält. Darüber hinaus kann eine dienstliche Beurteilung erstellt werden, wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern und die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler eine Beurteilung für erforderlich hält.

Eine hiernach zulässige Beurteilung vergleicht die/den zu Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wäre, wenn sie/er schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige/r der Vergleichsgruppe gewesen wäre.

### **4.3 Bestätigungsbeurteilung**

Beamtinnen und Beamte, die aus besonderem Anlass beurteilt worden sind, können beim nächsten Beurteilungsstichtag mit einer Bestätigungsbeurteilung beurteilt werden, sofern die Beamtin/der Beamte seit der letzten Beurteilung nicht befördert worden ist, dieselbe Tätigkeit ausübt, sich bei den Einzelbeurteilungen und dem Gesamturteil nichts geändert hat und die Beurteilung aus besonderem Anlass nicht älter als ein Jahr ist. Die Bestätigungsbeurteilung erfolgt mit dem als Anlage 7 beigefügten Beurteilungsvordruck.

## **5 Nachzeichnung**

Bei den im Beurteilungszeitraum beurlaubten oder freigestellten (§ 9 LVO) Beamtinnen und Beamten, deren dienstliche Tätigkeit aufgrund einer Beurlaubung oder Freistellung im Durchschnitt des gesamten Beurteilungszeitraumes weniger als 20 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit beträgt, ist ausgehend von der letzten dienstlichen Beurteilung unter Berücksichtigung des seinerzeit angelegten Maßstabs und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen/Beamten diese im Wege einer fiktiven Fortschreibung nach zu zeichnen. Abwesenheitszeiträume wegen Krankheit oder Beschäftigungsverboten zählen zur dienstlichen Tätigkeit bzw. gelten nicht als Beurlaubung.

Die Nachzeichnung ist maximal auf zwei Beurteilungszeiträume zu beschränken.

## 6 Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 7) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beamtin/der Beamte ist 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

- Arbeitsweise / Arbeitsorganisation,
  - Arbeitseinsatz,
  - Arbeitsgüte / Arbeitserfolg,
  - Soziale Kompetenz,
  - Führungsverhalten (nur bei Vorgesetzten)
- zu bewerten.

### 7.3 Beurteilungsmaßstab und Bewertung

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

Gruppe 1

Leistungen entsprechen überwiegend nicht den Anforderungen 1 Punkt

Gruppe 2

Leistungen entsprechen überwiegend den Anforderungen 2 bis 3 Punkte

Gruppe 3

Leistungen entsprechen in vollem Umfang den Anforderungen 4 bis 5 Punkte

Gruppe 4

Leistungen übertreffen die Anforderungen 6 bis 7 Punkte

Gruppe 5

Leistungen übertreffen im besonderen Maße die Anforderungen 8 bis 9 Punkte.

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig. 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 in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

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.

Eine Gesamtnote von 6 Punkten und mehr ist nur möglich, wenn das Leistungsmerkmal Soziale Kompetenz (a und b) mit mindestens 6 Punkten bewertet ist. Bei Führungskräften muss

zusätzlich auch das Leistungsmerkmal Führungsverhalten (a und b) mit mindestens 6 Punkten bewertet sein.

Der Anteil der Beurteilten in einer Vergleichsgruppe mit einer Leistungsbewertung von 8 oder 9 Punkten soll sich an einem Rahmen von 30 Prozent orientieren.

Der Anteil bezieht sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich der Endbeurteilerin/des Endbeurteilers.

Die Vergleichsgruppen werden unter Berücksichtigung von Besoldungsgruppen und ausgeübter Funktion gebildet, um so die Beamtinnen und Beamten einer Vergleichsgruppe zuzuordnen, die bei der Vergabe von Beförderungsdienstposten in potenzieller Konkurrenz zueinanderstehen.

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

## **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.

### **8.2 Allgemeine Befähigung**

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- schwächer ausgeprägt
- durchschnittlich ausgeprägt
- gut ausgeprägt
- besonders gut 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 Beamtin/des Beamten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere, dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

### **8.4 Befähigungsbeschreibung**

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

## **9 Gesamturteil**

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nr. 7.3) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen Befähigungen der Beamtin/des Beamten 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, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag**

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes, die Leitung einer Arbeitsgruppe, eine Dozenten-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit, die Mitgliedschaft in der Hochschulselbstverwaltung oder -soweit die Beamtin/der Beamte nicht widerspricht- die Tätigkeiten als Mit-

glied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung sind ohne Bewertung anzugeben.

## **11 Besondere Interessen, Fortbildung und künftige Arbeitsbereiche**

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Wünsche nach künftigen Arbeitsbereichen der Beamtin/des Beamten sind zu vermerken. Darüber hinaus schlägt die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler vor, in welchen Arbeitsbereichen die/der zu Beurteilende unter Berücksichtigung ihrer/seiner Stärken, Neigungen, Interessen und Wünsche künftig eingesetzt werden könnte. Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

## **12 Beurteilungsverfahren**

### **12.1 Allgemeine Verfahrensregeln und Beurteilerin / Beurteiler**

Die dienstlichen Beurteilungen erfolgen nach einem einheitlichen Beurteilungsmaßstab unter Berücksichtigung der Anforderungen des Amtes und in der Regel von mindestens zwei Personen.

Erstbeurteiler/in ist im Regelfall die/der direkte Vorgesetzte des/der zu Beurteilenden. Eine Abweichung hiervon ist nur nach Rücksprache mit dem Personaldezernat möglich.

Die Endbeurteilung obliegt für die Beamtinnen und Beamten in der Laufbahn besonderer Fachrichtung der Universitätsbibliothek der Leiterin/dem Leiter der Universitätsbibliothek (Endbeurteiler/-in) und für alle anderen Beamtinnen und Beamten der Kanzlerin/dem Kanzler (Endbeurteiler/-in).

Zu Beginn des Regelbeurteilungsverfahrens kann eine Beurteilungskonferenz durchgeführt werden um einheitliche Beurteilungsmaßstäbe festzulegen.

Teilnehmer/-innen der Beurteilungskonferenz sind die Erstbeurteiler/innen sowie die Dezenten/Dezernentinnen und der Endbeurteiler/die Endbeurteilerin.

### **12.2 Beurteilungsvorschlag**

Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler beauftragt die Vorgesetzte/den Vorgesetzten der/des zu Beurteilenden (Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler) mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung). Diese/Dieser muss in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

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

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie/er beurteilt nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen in Kenntnis des Orientierungsrahmens.

Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der Beamtin/dem Beamten ein Gespräch zu führen. In ihm soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die Beurteilerin/der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abgeglichen werden, und die Beamtin/der Beamte soll die Möglichkeit haben, die für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Die Erstbeurteilerin/der Erstbeurteiler hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Gespräch stattge-



funden hat. Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Für alle Beurteilungen ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlagen 4 und 5 zu verwenden.

Vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags können Gespräche unter den Erstbeurteilerinnen/Erstbeurteilern und/oder den sonstigen beteiligten Personen, wie den Dezernentinnen/Dezernenten, mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe geführt werden. An diesen Gesprächen nimmt die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler nicht teil. Diese sogenannte Abstimmungsrunde kann auf der Grundlage erster Beurteilungsentwürfe geführt werden.

Der Beurteilungsvorschlag (Erstbeurteilung) ist zu unterzeichnen und der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen. Die Vorgesetzten der Erstbeurteiler/-innen legen der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler ihre Stellungnahme zu dem Beurteilungsvorschlag vor.

### **12.3 Endbeurteilung**

Die Endbeurteilung obliegt für die Beamtinnen und Beamten in der Laufbahn besonderer Fachrichtung der Universitätsbibliothek der Leiterin/dem Leiter der Universitätsbibliothek und für alle anderen Beamtinnen und Beamten der Kanzlerin/dem Kanzler.

Die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll den Orientierungsrahmen (Nr. 7.3) berücksichtigen.

Sie/Er entscheidet abschließend über die Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung, die Befähigungsbeurteilung und über das Gesamturteil. Hierzu zieht sie/er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, u.a. die Gleichstellungsbeauftragte heran (Beurteilerbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilerbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler keinen Anlass von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung nicht überein, so hat die Endbeurteilerin/der Endbeurteiler die abweichende Beurteilung zu begründen. Dies gilt nicht für den Verwendungsvorschlag, der sie/ihn nicht bindet.

### **12.4 Mitwirkung des Personaldezernates**

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

### **12.5 Bekanntgabe**

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

Der Beamtin/Dem Beamten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilerbesprechung erläutern zu lassen.

Vor dem Gespräch kann sich die Beamtin/der Beamte durch die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung oder den Personalrat beraten lassen.

Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen der/dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilerbesprechung und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler zu besprechen.

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin/des Beamten geändert worden ist, ist der Beamtin/dem Beamten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift

bekannt zu geben. Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

### **13 Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen**

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter Menschen ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO). Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen teilt das Personaldezernat der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin/dem Erstbeurteiler. An diesem Gespräch kann die/der zu Beurteilende auf Wunsch teilnehmen.

In dem Gespräch soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch die Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Die Schwerbehindertenvertretung kann mit Zustimmung der/des Schwerbehinderten ergänzend oder alternativ zu dem Gespräch auch eine schriftliche Stellungnahme abgeben.

In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besondere Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken.

Auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung zum Beurteilungsgespräch (Nr. 12.1; Nr. 12.5) hinzuzuziehen.

Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

Auch eine auf einer Schwerbehinderung beruhende verminderte Arbeitsleistung ist mit den tatsächlich erbrachten Ergebnissen zu bewerten. Jedoch sind Leistungen im quantitativen Bereich, die durch das Leistungsmerkmal "Arbeitsgüte/Arbeitserfolg" und durch das Leistungsmerkmal "Arbeitsweise/Arbeitsorganisation" unter dem Gesichtspunkt der "Effizienz" beurteilt werden und die aufgrund der Schwerbehinderung mit weniger als 4 Punkten bewertet werden müssen, bei der Bildung der Gesamtleistungsnote mit dem rechnerischen Durchschnittswert von 4 Punkten zu berücksichtigen. Dies ist durch eine zusätzliche Bewertung dieser Leistungsmerkmale kenntlich zu machen.

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

Bei einer etwaigen Zwischenbeurteilung (nach 12 Monaten) in der Probezeit ist zu beurteilen, ob sich die Beamtin/der Beamte bewährt, eingeschränkt bewährt oder nicht bewährt hat. Eine Bewertung der einzelnen Leistungs- und Befähigungsmerkmale findet nicht statt. Das Gleiche gilt für die im Falle einer eingeschränkten Bewährungsaussage durchzuführende weitere Beurteilung. Bei der Beurteilung zum Ende der Probezeit sind die einzelnen Leistungs- und Befähigungsmerkmale zu beurteilen und es ist die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung festzusetzen. Ebenso ist festzustellen, ob sich die Beamtin/der Beamte während der Probezeit in vollem Umfang bewährt oder nicht bewährt hat. Kann die Bewährung zum Ende der Probezeit noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist sie um einen angemessenen Zeitraum zu verlängern.

Ferner ist bei der Beurteilung zum Ende der Probezeit festzustellen, ob sich die Beamtin/der Beamte wegen besonderer Leistungen in der Probezeit ausgezeichnet hat.

### **15 Beurteilungen zum Ende der Probezeit gemäß § 21 LBG**

Beamtinnen und Beamte, die ein Führungsamt gemäß § 21 LBG innehaben, sind vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen. Für diese Beurteilung ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlagen 4 und 5 nicht zu verwenden. Die Kanzlerin/Der Kanzler stellt fest und begründet, ob sich die Beamtin bzw. der Beamte in der Probezeit bewährt oder nicht bewährt hat; die Begründung muss Aussagen zu den für die Leitungsfunktion maßgeblichen Beurteilungskriterien enthalten.

Die Kanzlerin/Der Kanzler entscheidet abschließend über die Bewährung bzw. Nichtbewährung.



**16 Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilungen**

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

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

**17 Stichtage**

Stichtag für Regelbeurteilungen nach Nrn. 3 dieser Richtlinie ist der 1. November eines jeden Jahres, beginnend mit dem Jahr 2008.

**18 Schlussvorschriften**

Diese Beurteilungsrichtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Der Rektor  
der Rheinisch-Westfälischen  
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 08.05.2020

gez. Rüdiger  
Univ.-Prof. Dr. rer. nat. Dr. h. c. mult. U. Rüdiger