

## **AMTLICHE MITTEILUNGEN**

**VERKÜNDUNGSBLATT DER UNIVERSITÄT PADERBORN AM.UNI.PB**

**AUSGABE 06.21 VOM 22. FEBRUAR 2021**

---

## **RICHTLINIEN FÜR DIE DIENSTLICHE BEURTEILUNG DER BEAMT\*INNEN DER UNIVERSITÄT PADERBORN**

**VOM 22. FEBRUAR 2021**

# Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamt\*innen der Universität Paderborn

vom 22. Februar 2021

Aufgrund des § 92 des Beamten gesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14. Juni 2016 (GV.NRW S. 310, S. 642), werden folgende Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamt\*innen (BRL-UPB) erlassen:

## Inhalt

1. Ziel der dienstlichen Beurteilung.....	3
2. Anwendungsbereich.....	3
3. Regelbeurteilung .....	4
3.1 Grundsätze.....	4
3.2 Ausnahmen von der Regelbeurteilung.....	4
4. Sonstige Beurteilungen .....	4
4.1 Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit.....	4
4.2 Beurteilungen während der Probezeit gem. § 21 LBG .....	5
4.3 Nachbeurteilungen .....	5
4.4 Beurteilungen aus besonderem Anlass.....	5
5. Inhalt der Beurteilung .....	5
5.1 Beurteilungsinhalt, Grundsätze .....	5
5.2 Leistungsbeurteilung .....	6
5.3 Befähigungsbeurteilung .....	6
6. Beurteilungsverfahren .....	7
6.1 Verfahrensablauf, allgemeine Verfahrensregelungen .....	7
6.2 Vergleichsgruppen, Richtwerte .....	8
6.3 Vorbesprechung.....	8
6.4 Erstbeurteilung .....	8
6.5 Beurteilungskonferenz .....	9
6.6 Endbeurteilung .....	9
7. Besondere Verfahrensregelungen.....	9
7.1 Nachzeichnungen .....	9
7.2 Schwerbehinderte Menschen.....	9
8. Bekanntgabe der Beurteilung .....	10
9. Geschäftsmäßige Behandlung .....	10
10. Inkrafttreten .....	10
Anlage Beurteilungsbögen .....	
Anlage 1 – Regelbeurteilung.....	
Anlage 2 – Probezeit.....	
Anlage 3 – Probezeit gem. § 21 LBG.....	
Anlage 4 – Anlassbeurteilung .....	

## 1. Ziel der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen verfolgen das Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistungen der Beamt\*innen zu erstellen und Feststellungen über die erkennbar gewordenen Fähigkeiten und Kenntnisse zu treffen. Die Beurteilungen sollen es der Universität Paderborn ermöglichen, eine Entscheidung über den Aufgabenbereich von Beamt\*innen und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie ist Grundlage einer am Leistungsprinzip orientierten optimalen Personalplanung. Auf ihr können ebenfalls Entscheidungen zur Übertragung oder Änderungen des funktionellen Amtes beruhen. Die Beurteilungen erfordern daher von den Vorgesetzten ein hohes Maß an Sensibilität, Verantwortungsbewusstsein, Objektivität und Gewissenhaftigkeit. Der Offenheit im Umgang miteinander sowie der Transparenz des Beurteilungsverfahrens kommt dabei eine entscheidende Bedeutung zu. Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigung- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und den Beamt\*innen zu vermitteln haben. Es ist daher dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiter\*innen 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 Beamt\*innen in der Probezeit.

### Begriffsbestimmungen:

#### **Eignung**

Die Eignung erfasst Persönlichkeit und charakterliche Eigenschaften. Sie wird als die körperliche, geistige und charakterliche Eignung verstanden. Hierunter fallen anlage- und entwicklungsbedingte Persönlichkeitsmerkmale wie Begabung, physische und psychische Kräfte, emotionale und intellektuelle Voraussetzungen der Persönlichkeit im Allgemeinen. Geeignet ist, wer dem angestrebten Amt körperlich, psychisch und charakterlich gewachsen ist.

#### **Befähigung**

Die Befähigung stellt spezieller auf die angestrebte Tätigkeit ab als die Eignung. Sie besteht aus zwei Elementen, einmal aus der mehr abstrakten Laufbahnbefähigung und zum anderen aus der individuellen Befähigung (Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, fachrelevantes Allgemeinwissen, persönliche Merkmale) der\*des Beamt\*in, bestimmte Dienstposten auszufüllen.

#### **Fachliche Leistung**

Fachliche Leistungen sind anwendungsbezogene, in der Praxis nachgewiesene und in Zukunft zu erwartende Befähigungen. Sie beziehen sich auf das tatsächlich erbrachte Arbeitsresultat, auf Fachwissen und Fachkönnen unter Berücksichtigung der Anforderungen des Amtes.

## 2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamt\*innen der Universität Paderborn, soweit die\*der Vizepräsident\*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung ihre dienstvorgesetzte Stelle ist.

### 3. Regelbeurteilung

#### 3.1 Grundsätze

Die Beamter\*innen sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Stichtag für die nächsten Regelbeurteilungen ist erstmalig der 01.04.2021. Die Regelbeurteilung erfolgt mit dem Formblatt in der Anlage 1.

#### 3.2 Ausnahmen von der Regelbeurteilung

Von der Regelbeurteilung sind ausgenommen:

- a) Beamter\*innen in der laufbahnrechtlichen Probezeit und sowie vor Ablauf von 12 Monaten nach Beendigung der Probezeit (siehe 4.1)
- b) Beamter\*innen, die sich in einer Einführungs- oder Bewährungszeit im Rahmen eines Aufstiegsverfahrens befinden
- c) Beamter\*innen, die ein Amt leitender Funktion auf Probe gem. § 21 LBG innehaben (siehe 4.2)
- d) Beamter\*innen nach Vollendung des 59. Lebensjahres, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen
- e) Beamter\*innen von Besoldungsgruppe A 16 an aufwärts, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen
- f) Beamter\*innen, die am Beurteilungsstichtag weniger als 12 Monate im Zuständigkeitsbereich der\*des Endbeurteiler\*in tätig gewesen sind (auch nach einer Beurlaubung bzw. Freistellung),
- g) Mitglieder der Personalvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung, die während des gesamten Beurteilungszeitraums vollständig von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt oder befreit sind (siehe 4.4, 7.1)
- h) Beamter\*innen, die sich im Endamt ihrer Laufbahn befinden, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen
- i) Beamter\*innen, deren dienstliche Tätigkeit am Beurteilungsstichtag wegen einer Beurlaubung oder Freistellung (§ 9 LVO) im Durchschnitt des gesamten Beurlaubungszeitraums weniger als 20 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit beträgt (siehe 7.1)
- j) Beamter\*innen, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind; sie sind zum nächsten Nachbeurteilungsstichtag nach zu beurteilen (siehe 4.3)

### 4. Sonstige Beurteilungen

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

#### 4.1 Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Während der laufbahnrechtlichen Probezeit ist als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung eine Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der\*des Beamter\*in spätestens nach zwölf Monaten, bei Probezeiten von mehr als 12 Monaten ist eine weitere Beurteilung zum Ablauf der Probezeit zu erstellen. In der Beurteilung zum Ablauf der Probezeit wird festgestellt, ob die\*der Beamter\*in sich in vollem Umfang bewährt hat. Wenn sich die\*der Beamter\*in wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet hat, ist dies festzustellen. Kann die Bewährung bis zum Ablauf der Probezeit noch nicht festgestellt werden, so kann die Probezeit verlängert werden. Vor Ablauf der Probezeit ist eine abschließende Beurteilung über die Bewährung oder Nichtbewährung anzufertigen. Die Beurteilung erfolgt mit dem Formblatt in der Anlage 2.

#### **4.2 Beurteilungen während der Probezeit gem. § 21 LBG**

Beamt\*innen, denen ein Amt mit leitender Funktion auf Probe gem. § 21 LBG übertragen worden ist, sind rechtzeitig vor Ablauf der gesetzlichen oder festgesetzten Probezeit danach zu beurteilen, ob sie sich bei der Wahrnehmung der übertragenen Führungsaufgaben bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt mit dem Formblatt in der Anlage 3.

#### **4.3 Nachbeurteilungen**

Für Beam\*innen, die an dem Regelbeurteilungsverfahren nicht teilgenommen haben, kann ein Nachbeurteilungsverfahren durchgeführt werden. Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist. Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilung maßgeblichen Vorschriften entsprechend. Nachbeurteilungen erfolgen zu festen Terminen und zwar jeweils jährlich bis zum nächsten Regelbeurteilungsstichtag.

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

Grundlage für die Personalentscheidungen soll grundsätzlich die Regelbeurteilung sein; eine Beurteilung aus besonderem Anlass soll nur in Ausnahmefällen erstellt werden, wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern (z.B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zum Aufstieg bzw. Aufstieg).

Beamt\*innen, die zum Beginn des folgenden Beurteilungsstichtages oder nächsten Regelbeurteilungsstichtages beurlaubt oder freigestellt sind, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung mindestens 12 Monate im Dienst waren.

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

Eine Beurteilung aus besonderem Anlass vergleicht die zu Beurteilenden mit den übrigen Angehörigen der Vergleichsgruppe, der sie bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wären. Die Anlassbeurteilung erfolgt mit dem Formblatt in der Anlage 4.

### **5. Inhalt der Beurteilung**

#### **5.1 Beurteilungsinhalt, Grundsätze**

Die Beurteilung besteht aus einer Leistungs- und Befähigungsbeurteilung und soll einen Verwendungsvorschlag enthalten.

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

Die Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil ab, welches in einem Punktwert ausgedrückt wird. Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote der Leistungsbeurteilung entsprechen.

Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen, Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden (§ 10 Landesgleichstellungsgesetz NRW).

## 5.2 Leistungsbeurteilung

Grundlage der Leistungsbeurteilung ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die\*Der Beamter\*in ist an der Zusammenstellung zu beteiligen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden.

Die Leistungsbeurteilung beinhaltet eine Bewertung der Arbeitsergebnisse. Die dienstlichen Leistungen sind nach den folgenden Leistungsmerkmalen zu bewerten:

- Arbeitsweise
- Arbeitsorganisation,
- Arbeitseinsatz
- Arbeitsgütigkeit
- Arbeitserfolg
- Soziale Kompetenz
- Führungsverhalten (nur soweit Führungsaufgaben übertragen wurden).

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

- |   |             |
|---|-------------|
| • entspricht nicht den Anforderungen                            | = 1 Punkt   |
| • entspricht teilweise den Anforderungen                        | = 2 Punkte  |
| • entspricht im Wesentlichen den Anforderungen                  | = 3 Punkte  |
| • entspricht voll den Anforderungen                             | = 4 Punkte  |
| • übertrifft die Anforderungen                                  | = 5 Punkte  |
| • übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße               | = 6 Punkte  |
| • übertrifft die Anforderungen in besonders herausragenden Maße | = 7 Punkte. |

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig. Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die\*der Beamter\*in 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 ausgeschlossen.

## 5.3 Befähigungsbeurteilung

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

- Geistige Beweglichkeit
- Urteilsfähigkeit
- Konzeptionelles Arbeiten
- Entscheidungsvermögen
- Kreativität
- Ausdrucksfähigkeit (mündlich/schriftlich)

- Verständnis für:
  - Fachtechnik und Verwaltung
  - wirtschaftliche Zusammenhänge
  - Informations- und Kommunikationstechnik
- Verhandlungsgeschick
- Einsichtsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit

Die Befähigungsmerkmale sind nach folgenden Ausprägungsgraden zu bewerten:

- schwächer ausgeprägt (A)
- gut ausgeprägt (B)
- stärker ausgeprägt (C)
- besonders stark ausgeprägt (D)

Befähigungsmerkmale, die nicht bewertet werden können, sind zu streichen. Die Bildung einer Gesamtbewertung erfolgt nicht.

Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz erforderliche Vor- und Ausbildung hinausgehen, sollen dargestellt werden.

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Beurteilungszeitraum sind anzugeben.

## 6. Beurteilungsverfahren

### 6.1 Verfahrensablauf, allgemeine Verfahrensregelungen

Das Beurteilungsverfahren besteht aus einer Erstbeurteilung und einer Endbeurteilung. Der Endbeurteilung geht eine Beurteilungskonferenz voraus.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen. Zeitliche Einschränkungen (z.B. Mitgliedschaft in der Personalvertretung, usw.) sind zu berücksichtigen.

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckmäßig sind (z.B. bei schwebendem Disziplinarverfahren), können - auch auf Antrag der\*des Beamten\*in - zurückgestellt werden. Für diesen Fall sind sie unverzüglich nach Wegfall des Hemmnisses nachzuholen.

Die Beurteilung obliegt für die Bibliotheksbeamten\*innen der\*dem Leiter\*in der Universitätsbibliothek und für alle anderen Beamten\*innen der\*dem Vizepräsident\*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung.

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

Das Personaldezernat berät die Beurteiler\*innen bei der Anwendung dieser Richtlinien und wirkt auf die Vergleichbarkeit der Beurteilungen hin.

## 6.2 Vergleichsgruppen, Richtwerte

Die Bildung von Vergleichsgruppen obliegt dem Personaldezernat und ist nach Maßgabe der Laufbahnverordnung NRW durchzuführen. Beamt\*innen, die an der Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppen nicht mitzuzählen.

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs sicherzustellen, sollen bei der Festlegung der Gesamtnote durch die endbeurteilende Person als Orientierungsrahmen die in der Laufbahnverordnung NRW vorgegebenen Richtwerte berücksichtigt werden. Die Berücksichtigung der Richtwerte setzt voraus, dass die Vergleichsgruppe hinreichend groß ist. Dies ist anzunehmen, wenn die betreffende Vergleichsgruppe mindestens 30 Personen umfasst; ist die Vergleichsgruppe kleiner, erfolgt eine rechnerische Anlehnung an die Richtwerte.

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

## 6.3 Vorbesprechung

Zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, findet eine Vorbesprechung statt. Die Besprechung wird von der\*dem Vizepräsident\*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung oder einer von ihr\*ihm bestimmten Person geleitet. Für den Bereich der Universitätsbibliothek wird die Besprechung von der\*dem Leiter\*in der Universitätsbibliothek geleitet. An ihr nehmen die Erstbeurteiler\*innen sowie ein\*e Vertreter\*in des Personaldezernates aus dem Beamtenbereich und die Gleichstellungsbeauftragte teil.

## 6.4 Erstbeurteilung

Die Erstbeurteilung ist von den Dezernent\*innen vorzunehmen. Die Erstbeurteilenden beurteilen unabhängig und sind nicht an Weisungen gebunden. Sie geben den zu Beurteilenden rechtzeitig vor Erstellung der Beurteilung im Rahmen eines Beurteilungsgespräches Gelegenheit, ihre Beurteilung möglicherweise beeinflussende Gesichtspunkte zu äußern. Die\*Der Erstbeurteilende hat zu dokumentieren, dass das Gespräch stattgefunden hat.

Soweit die\*der Erstbeurteiler\*in einen wesentlichen Teil des Beurteilungszeitraums nicht mit eigenen Erkenntnissen abdecken kann, ist eine frühere vorgesetzte Person um einen Beurteilungsbeitrag zu bitten. Vor dem Zeitpunkt des Wechsels oder des Eintritts in den Ruhestand eine\*r Erstbeurteiler\*in sollen vom Personaldezernat rechtzeitig Beurteilungsbeiträge eingeholt werden.

Ist oder war die\*der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder während des Beurteilungszeitraums länger als sechs Monate an eine andere Dienststelle abgeordnet, ist durch das Personaldezernat ein Beurteilungsbeitrag der anderen Dienststelle einzuholen und der\*dem Erstbeurteiler\*in zur Verfügung zu stellen.

Hat die\*der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Universität Paderborn gewechselt und kann die\*der Erstbeurteiler\*in 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 sechs Monate betragen hat. Dies gilt entsprechend, wenn die\*der Erstbeurteiler\*in den Arbeitsplatz gewechselt hat.

## **6.5 Beurteilungskonferenz**

Die Beurteilungen sind in einer abschließenden Beurteilungskonferenz mit dem Ziel zu erörtern, leistungsgerecht abgestufte und untereinander vergleichbare Beurteilungen zu erreichen. Die Besprechung wird von der\*dem Vizepräsident\*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung oder einer von ihr\*ihm bestimmten Person geleitet. Für den Bereich der Universitätsbibliothek wird die Beurteilungskonferenz von der\*dem Leiter\*in der Universitätsbibliothek geleitet. An ihr nehmen die Erstbeurteiler\*innen sowie ein\*e Vertreter\*in des Personaldezernates aus dem Beamtenbereich und die Gleichstellungsbeauftragte teil.

## **6.6 Endbeurteilung**

Die\*Der Vizepräsident\*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung entscheidet abschließend über die Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie über die Gesamtnote/das Gesamтурteil. Sie\*Er kann unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Beurteilungskonferenz von den Vorbeurteilungen abweichen, wenn sie\*er dies im Interesse eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes oder aufgrund eigener Erkenntnisse für geboten hält.

Die abschließende Entscheidung über die Leistungs- und Befähigungsbeurteilung sowie über die Gesamtnote/das Gesamтурteil für die Bibliotheksbeamt\*innen obliegt der\*dem Leiter\*in der Universitätsbibliothek.

## **7. Besondere Verfahrensregelungen**

### **7.1 Nachzeichnungen**

Bei den im Beurteilungszeitraum beurlaubten oder freigestellten Beamt\*innen, deren dienstliche Tätigkeit aufgrund einer Beurlaubung oder Freistellung im Durchschnitt des gesamten Beurteilungszeitraums 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 Beamt\*innen diese im Wege einer fiktiven Fortschreibung nach Maßgabe der Laufbahnverordnung NRW nachzuzeichnen. Die Nachzeichnung ist i.d.R. maximal auf zwei Beurteilungszeiträume zu beschränken.

### **7.2 Schwerbehinderte Menschen**

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen ist die Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung nach Maßgabe der Laufbahnverordnung NRW zu berücksichtigen.

Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten oder ihm gleichstellten Menschen teilt das Personaldezernat der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein vorbereitendes Gespräch mit der\*dem Erstbeurteilenden, sofern der schwerbehinderte oder ihm gleichstellte Mensch einem solchen Gespräch zustimmt.

Im Beurteilungsgespräch soll zwischen den Beteiligten festgestellt werden, ob eine durch eine Behinderung bedingte quantitative Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit Einfluss auf die Arbeitsleistung hat. Das Ergebnis des Gespräches ist auf Wunsch der zu beurteilenden Person in der Beurteilung zu dokumentieren. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch der zu beurteilenden Person zum Beurteilungsgespräch hinzugezogen werden. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

Im Übrigen ist die Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

### **8. Bekanntgabe der Beurteilung**

Die Beurteilung ist der\*dem Beamt\*in nach dem Beurteilungsstichtag und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe/Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben. Der\*Dem Beamt\*in ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilungskonferenz erläutern zu lassen. Die Bekanntgabe ist aktenkundig zu machen.

### **9. Geschäftsmäßige Behandlung**

Beurteilungs- und Gesprächsnotizen, Beurteilungsbeiträge sowie Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Unterlagen, die von der\*dem Beurteilenden im Zusammenhang mit der Beurteilung erstellt worden sind, aber nicht zu den Personalakten genommen werden, sind spätestens mit der Bekanntgabe der Beurteilung zu vernichten.

### **10. Inkrafttreten**

Die Beurteilungsrichtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie für die dienstliche Beurteilung der Beamt\*innen der Universität Paderborn vom 28. November 2018 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Universität Paderborn vom 10. Februar 2021 in Wahrnehmung durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft übertragenen Befugnisse der obersten Dienstbehörde.

Paderborn, den 22. Februar 2021

Die Präsidentin  
der Universität Paderborn

Professorin Dr. Birgitt Riegraf

# Dienstliche Beurteilung

## der Beamte\*innen

der Universität Paderborn

gem. Nr. 3 der Beurteilungsrichtlinien

## **- Regelbeurteilung -**

## Beurteilungsstichtag:

Beurteilungszeitraum vom: bis:

Name:

Vorname:

## Organisationseinheit:

## Personalangaben

Name	Vorname	
Geburtsdatum		
Amts-/Dienstbezeichnung	Besoldungsgruppe	
Funktion		
wöchentliche Arbeitszeit		
Schwerbehinderung		
<input type="checkbox"/> ja		
<input type="checkbox"/> nein		
Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am:		
Beförderung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, am		
<input type="checkbox"/> nein		
Abordnung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, vom	bis	an
<input type="checkbox"/> nein		
In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:		

## **Aufgabenbeschreibung**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben genannt werden.

## Erstbeurteilung

(von der\*dem Erstbeurteiler\*in auszufüllen)

Leistungsbeurteilung	Punkte
<b>Leistungsmerkmale</b>	
<b>Arbeitsweise</b>	
z.B.: Zusammenhänge beachten, Konzentrieren auf das Wesentliche, Prioritäten berücksichtigen	
<b>Arbeitsorganisation</b>	
z.B.: Planung, Strukturierung, Effizienz	
<b>Arbeitseinsatz</b>	
z.B.: Eigenständigkeit und Initiative	
<b>Arbeitsgüte</b>	
z.B.: fachliches Wissen und Können, Gründlichkeit, Zweckmäßigkeit, Effektivität, schriftlicher und mündlicher Ausdruck	
<b>Arbeitserfolg</b>	
z.B.: Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse, Entscheidungsverhalten	
<b>Soziale Kompetenz</b>	
z.B.: Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme, Engagement über die Fachaufgaben hinaus, Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft, Umgang mit Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten	
<b>Führungsverhalten</b>	
z.B.: Fürsorge, Motivation, Anleitung und Aufsicht, Delegation, Erfüllung des Gleichstellungsauftrages	
<b>Gesamtnote der Leistungsbeurteilung</b>	

- 1 Punkt = entspricht nicht den Anforderungen  
2 Punkte = entspricht teilweise den Anforderungen  
3 Punkte = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen  
4 Punkte = entspricht voll den Anforderungen  
5 Punkte = übertrifft die Anforderungen  
6 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße  
7 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonders herausragenden Maße

Befähigungsbeurteilung	Ausprägungsgrad
<b>Befähigungsmerkmale</b>	
<b>Geistige Beweglichkeit</b>	
wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen	
<b>Urteilsfähigkeit</b>	
Sacherhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen	
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b>	
grundsätzliche, systematische Vorstellungen entwickeln	
<b>Entscheidungsvermögen</b>	
Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen	
<b>Kreativität</b>	
eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen	
<b>Ausdrucksfähigkeit (mündlich/schriftlich)</b>	
verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren und dem Verständnis des Adressaten angemessen und übersichtlich darstellen	
<b>Verständnis für:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachtechnik und Verwaltung</li> <li>- wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>- Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>	
<b>Verhandlungsgeschick</b>	
Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen	
<b>Einsichtsfähigkeit</b>	
Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen	
<b>Konfliktfähigkeit</b>	
Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten	
<b>Belastbarkeit</b>	
der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein	

A = schwächer ausgeprägt

B = gut ausgeprägt

C = stärker ausgeprägt

D = besonders stark ausgeprägt

**Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten in Bezug auf den Aufgabenkreis**

**Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, Lehrgängen, besonderen Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum**

**Fortbildungsvorschläge**

**Verwendungsvorschläge**

Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

**Gesamturteil des\*der Erstbeurteiler\*in**

**Punkte**

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

**Endbeurteilung**

Ich stimme dem Gesamturteil der\*des Erstbeurteiler\*in

zu

nicht zu

und setze das Gesamturteil fest mit

**Punkten**

Begründung bei Abweichen von den Vorschlägen der\*des Erstbeurteiler\*in:

Paderborn, den

---

Unterschrift Endbeurteiler\*in

### **Bekanntgabe**

Die vorstehende Beurteilung wurde der\*dem Beamt\*in bekannt gegeben durch:

- Übergabe einer Abschrift
- Übersendung einer Abschrift
- Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

# **Dienstliche Beurteilung**

der Beamt\*innen  
der Universität Paderborn  
gem. Nr. 4 der Beurteilungsrichtlinien

## **- Beurteilung während der Probezeit -**

Beurteilungszeitraum vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Name:

Vorname:

Organisationseinheit:

## Personalangaben

Name	Vorname	
Geburtsdatum		
Amts-/Dienstbezeichnung	Besoldungsgruppe	
Funktion		
wöchentliche Arbeitszeit		
Schwerbehinderung		
<input type="checkbox"/> ja		
<input type="checkbox"/> nein		
Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am:		
Beförderung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, am		
<input type="checkbox"/> nein		
Abordnung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, vom	bis	an
<input type="checkbox"/> nein		
In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:		

## **Aufgabenbeschreibung**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben genannt werden.

## Erstbeurteilung

(von der\*dem Erstbeurteiler\*in auszufüllen)

Leistungsbeurteilung	Punkte
<b>Leistungsmerkmale</b>	
<b>Arbeitsweise</b>	
z.B.: Zusammenhänge beachten, Konzentrieren auf das Wesentliche, Prioritäten berücksichtigen	
<b>Arbeitsorganisation</b>	
z.B.: Planung, Strukturierung, Effizienz	
<b>Arbeitseinsatz</b>	
z.B.: Eigenständigkeit und Initiative	
<b>Arbeitsgüte</b>	
z.B.: fachliches Wissen und Können, Gründlichkeit, Zweckmäßigkeit, Effektivität, schriftlicher und mündlicher Ausdruck	
<b>Arbeitserfolg</b>	
z.B.: Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse, Entscheidungsverhalten	
<b>Soziale Kompetenz</b>	
z.B.: Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme, Engagement über die Fachaufgaben hinaus, Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft, Umgang mit Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten	
<b>Führungsverhalten</b>	
z.B.: Fürsorge, Motivation, Anleitung und Aufsicht, Delegation, Erfüllung des Gleichstellungsauftrages	
<b>Gesamtnote der Leistungsbeurteilung</b>	

- 1 Punkt = entspricht nicht den Anforderungen  
2 Punkte = entspricht teilweise den Anforderungen  
3 Punkte = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen  
4 Punkte = entspricht voll den Anforderungen  
5 Punkte = übertrifft die Anforderungen  
6 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße  
7 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonders herausragenden Maße

Befähigungsbeurteilung	Ausprägungsgrad
<b>Befähigungsmerkmale</b>	
<b>Geistige Beweglichkeit</b>	
wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen	
<b>Urteilsfähigkeit</b>	
Sacherhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen	
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b>	
grundästliche, systematische Vorstellungen entwickeln	
<b>Entscheidungsvermögen</b>	
Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen	
<b>Kreativität</b>	
eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen	
<b>Ausdrucksfähigkeit (mündlich/schriftlich)</b>	
verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren und dem Verständnis des Adressaten angemessen und übersichtlich darstellen	
<b>Verständnis für:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachtechnik und Verwaltung</li> <li>- wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>- Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>	
<b>Verhandlungsgeschick</b>	
Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen	
<b>Einsichtsfähigkeit</b>	
Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen	
<b>Konfliktfähigkeit</b>	
Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten	
<b>Belastbarkeit</b>	
der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein	

A = schwächer ausgeprägt

B = gut ausgeprägt

C = stärker ausgeprägt

D = besonders stark ausgeprägt

**Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten in Bezug auf den Aufgabenkreis**

**Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, Lehrgängen, besonderen Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum**

**Fortbildungsvorschläge**

**Verwendungsvorschläge**

Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

**Gesamturteil der\*des Erstbeurteiler\*in**

Die\*Der Beamt\*in hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit

- in vollem Umfang bewährt.
- nicht bewährt.
- wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet (§ 5 Abs. 1 LVO).
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Begründung (ggf. auf extra Seite):

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

**Endbeurteilung**

Die\*Der Beamt\*in hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit

- in vollem Umfang bewährt.
- nicht bewährt.
- wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet (§ 5 Abs. 1 LVO).
- Die Bewährung kann noch nicht abschließend beurteilt werden.

Begründung (nur bei Abweichung):

Paderborn, den

---

Unterschrift Endbeurteiler\*in

### **Bekanntgabe**

Die vorstehende Beurteilung wurde der\*dem Beamter\*in bekannt gegeben durch:

- Übergabe einer Abschrift
- Übersendung einer Abschrift
- Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen:

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

# Dienstliche Beurteilung

der Beamt\*innen  
der Universität Paderborn  
gem. Nr. 4 der Beurteilungsrichtlinien

## **- Beurteilung während der Probezeit gemäß § 21 LBG NW (Leitende Funktion auf Probe) -**

Beurteilungszeitraum vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Name:

Vorname:

Organisationseinheit:

## Personalangaben

Name	Vorname	
Geburtsdatum		
Amts-/Dienstbezeichnung	Besoldungsgruppe	
Funktion		
Wöchentliche Arbeitszeit		
Schwerbehinderung		
<input type="checkbox"/> ja		
<input type="checkbox"/> nein		
Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am:		
Beförderung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, am		
<input type="checkbox"/> nein		
Abordnung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, vom	bis	an
<input type="checkbox"/> nein		
In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:		

Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

**Gesamturteil der\*des Erstbeurteiler\*in**

Die\*Der Beamter\*in hat sich in der Probezeit gem. § 21 LBG NW

bewährt.

nicht bewährt.

Begründung (ggf. auf extra Seite):

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

**Endbeurteilung**

Ich stimme dem Beurteilungsvorschlag

zu.

nicht zu.

Begründung (nur bei Abweichung):

Paderborn, den

---

Unterschrift Endbeurteiler\*in

### **Bekanntgabe**

Die vorstehende Beurteilung wurde der\*dem Beamter\*in bekannt gegeben durch:

- Übergabe einer Abschrift
- Übersendung einer Abschrift
- Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am:

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

# **Dienstliche Beurteilung**

der Beamt\*innen  
der Universität Paderborn  
gem. Nr. 4 der Beurteilungsrichtlinien

## **- Anlassbeurteilung -**

Beurteilungszeitraum vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Name:

Vorname:

Organisationseinheit:

## Personalangaben

Name	Vorname	
Geburtsdatum		
Amts-/Dienstbezeichnung	Besoldungsgruppe	
Funktion		
Wöchentliche Arbeitszeit		
Schwerbehinderung		
<input type="checkbox"/> ja		
<input type="checkbox"/> nein		
Die Schwerbehindertenvertretung ist über die bevorstehende Beurteilung informiert worden am:		
Beförderung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, am		
<input type="checkbox"/> nein		
Abordnung im Beurteilungszeitraum		
<input type="checkbox"/> ja, vom	bis	an
<input type="checkbox"/> nein		
In die Beurteilung wurden folgende sich auf den Beurteilungszeitraum beziehende Anlassbeurteilungen und/oder Beurteilungsbeiträge einbezogen:		

## **Aufgabenbeschreibung**

Beschreibung der den Aufgabenbereich prägenden Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben genannt werden.

## Erstbeurteilung

(von der\*dem Erstbeurteiler\*in auszufüllen)

Leistungsbeurteilung	Punkte
<b>Leistungsmerkmale</b>	
<b>Arbeitsweise</b>	
z.B.: Zusammenhänge beachten, Konzentrieren auf das Wesentliche, Prioritäten berücksichtigen	
<b>Arbeitsorganisation</b>	
z.B.: Planung, Strukturierung, Effizienz	
<b>Arbeitseinsatz</b>	
z.B.: Eigenständigkeit und Initiative	
<b>Arbeitsgüte</b>	
z.B.: fachliches Wissen und Können, Gründlichkeit, Zweckmäßigkeit, Effektivität, schriftlicher und mündlicher Ausdruck	
<b>Arbeitserfolg</b>	
z.B.: Arbeitsumfang unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades, Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse, Entscheidungsverhalten	
<b>Soziale Kompetenz</b>	
z.B.: Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme, Engagement über die Fachaufgaben hinaus, Ausrichtung auf kooperatives, teamorientiertes Handeln, Verantwortungsbereitschaft, Umgang mit Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten	
<b>Führungsverhalten</b>	
z.B.: Fürsorge, Motivation, Anleitung und Aufsicht, Delegation, Erfüllung des Gleichstellungsauftrages	
<b>Gesamtnote der Leistungsbeurteilung</b>	

- 1 Punkt = entspricht nicht den Anforderungen  
2 Punkte = entspricht teilweise den Anforderungen  
3 Punkte = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen  
4 Punkte = entspricht voll den Anforderungen  
5 Punkte = übertrifft die Anforderungen  
6 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße  
7 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonders herausragenden Maße

Befähigungsbeurteilung	Ausprägungsgrad
<b>Befähigungsmerkmale</b>	
<b>Geistige Beweglichkeit</b>	
wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen erfassen und sich darauf einstellen	
<b>Urteilsfähigkeit</b>	
Sacherhalte folgerichtig untersuchen und zutreffend beurteilen sowie Auswirkungen berücksichtigen	
<b>Konzeptionelles Arbeiten</b>	
grundästzliche, systematische Vorstellungen entwickeln	
<b>Entscheidungsvermögen</b>	
Fähigkeit, klare Entscheidungen sicher und rechtzeitig zu treffen	
<b>Kreativität</b>	
eigene konstruktive Ideen in die Arbeit einbringen	
<b>Ausdrucksfähigkeit (mündlich/schriftlich)</b>	
verständlich, schlüssig, auf das Wesentliche konzentriert formulieren und dem Verständnis des Adressaten angemessen und übersichtlich darstellen	
<b>Verständnis für:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachtechnik und Verwaltung</li> <li>- wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>- Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>	
<b>Verhandlungsgeschick</b>	
Verhandlungen überzeugend unter Würdigung von Interessen, Gegensätzen und Gemeinsamkeiten methodisch führen	
<b>Einsichtsfähigkeit</b>	
Verständnis für Standpunkte und Interessen anderer sowie die Bereitschaft zur Berücksichtigung anderer Auffassungen	
<b>Konfliktfähigkeit</b>	
Aktive und passive Kritikfähigkeit; Umgang mit persönlichen und sachlichen Konflikten	
<b>Belastbarkeit</b>	
der Belastung durch Zeitdruck und wechselnden Arbeitssituationen sowie sonstigen schwierigen dienstlichen Anforderungen auch auf längere Dauer gewachsen sein	

A = schwächer ausgeprägt

B = gut ausgeprägt

C = stärker ausgeprägt

D = besonders stark ausgeprägt

**Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten in Bezug auf den Aufgabenkreis**

**Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, Lehrgängen, besonderen Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum**

**Fortbildungsvorschläge**

**Verwendungsvorschläge**

Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

**Gesamturteil der\*des Erstbeurteiler\*in**

**Punkte**

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in

**Endbeurteilung**

Ich stimme dem Gesamturteil der\*dem Erstbeurteiler\*in

zu

nicht zu

und setze das Gesamturteil fest mit

**Punkten**

Begründung bei Abweichen von den Vorschlägen der\*des Erstbeurteiler\*in:

Paderborn, den

---

Unterschrift Endbeurteiler\*in

### **Bekanntgabe**

Die vorstehende Beurteilung wurde der\*dem Beamten bekannt gegeben durch:

- Übergabe einer Abschrift
- Übersendung einer Abschrift
- Die Beurteilung wurde auf Wunsch besprochen am:

Paderborn, den

---

Unterschrift Erstbeurteiler\*in



---

**HERAUSGEBER**  
**PRÄSIDIUM DER UNIVERSITÄT PADERBORN**  
**WARBURGER STR. 100**  
**33098 PADERBORN**

**[HTTP://WWW.UNI-PADERBORN.DE](http://WWW.UNI-PADERBORN.DE)**