

Stadtamt bzw. Verw.-Stelle, Telefon-Nummer

Bochum, den _____

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Vor- und Zuname der Auszubildenden/des Auszubildenden	Ausbildungsabschnitt
Ausbildungsamt	Ausbildungszeitraum
Praxisanleitung	

Hinweise zur Beurteilung von Auszubildenden

Auszubildende sollen mit Hilfe der unten stehenden Bewertungsstufen von 1 - 5 bewertet werden. Die Beschreibungen der Bewertungsstufen im Beurteilungsbogen sollen eine Orientierungshilfe sein. Hierbei ist zu beachten, dass Auszubildende, die die während des Ausbildungsabschnittes erwarteten Anforderungen erfüllen, mit "3" zu bewerten sind.

Bewertungsstufen

Die Anforderungen werden				
erheblich über- troffen	übertroffen	erfüllt	im Wesentlichen erfüllt	nicht erfüllt
⑤	④	③	②	①

Maßstab für die Bewertung sind die Ausbildungsziele, die das jeweilige Fachamt erstellt hat, und/oder die nach der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung zu erbringenden Fertigkeiten und Kenntnisse. In einem Gespräch zu Beginn des Ausbildungsabschnittes sollten die Ausbildungsziele vorgestellt und besprochen werden.

Ein Beurteilungsprozess findet täglich statt, da Auszubildende von Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern, Ausbilderinnen und Ausbildern eine Rückmeldung nach Erfüllung ihnen übertragener Aufgaben erhalten. Um der Auszubildenden oder dem Auszubildenden eine Einschätzung der eigenen Leistungen und eine Leistungsverbesserung zu ermöglichen ist nach der Hälfte des Beurteilungszeitraums ein Beurteilungsgespräch auf der Grundlage dieses Vordrucks zu führen.

Es ist sinnvoll, über die Gesprächsinhalte/-vereinbarungen eine schriftliche Notiz zu fertigen.

Rechtzeitig vor Ende des Beurteilungszeitraums erhält die Auszubildende bzw. der Auszubildende den Beurteilungsentwurf mindestens einen Tag zur Durchsicht. Hierdurch soll die Auszubildende bzw. der Auszubildende die Gelegenheit erhalten, sich eingehend mit der Beurteilung auseinanderzusetzen.

Hieran anschließend soll ein Beurteilungsgespräch geführt werden, in dem die endgültige Beurteilung erstellt wird.

Gesamtbewertung: Bei der Bildung der Gesamtbewertung sind die Beurteilungsrichtlinien der Stadt Bochum vom 11. Februar 2003 und die Hinweise zu den Beurteilungsrichtlinien analog anzuwenden.

Abschließend wird der Beurteilungsvordruck durch die Dienststelle dem Amt Organisations- und Personalentwicklung übersandt.

Bewertungsmerkmale

und weitere Bestandteile des Beurteilungsvordrucks

1. Fachkompetenz

- 1.1.1 Fertigkeiten
- 1.1.2 Kenntnisse
- 1.2 Arbeitsqualität (Sorgfalt/Genauigkeit)
- 1.3 Arbeitsquantität (Arbeitstempo/Ausdauer)
- 1.4.1 Mündliche Kommunikation
- 1.4.2 Schriftliche Kommunikation

2. Methodenkompetenz

- 2.1 Lerntransfer
- 2.2 Analyse- und Urteilsfähigkeit
- 2.3 Selbstständigkeit
- 2.4 Zeitmanagement/Organisationsfähigkeit
- 2.5 Effizienz

3. Persönliche Kompetenz/Sozialkompetenz

- 3.1 Lern- und Leistungsfähigkeit
- 3.2 Lern- und Leistungsbereitschaft
- 3.3 Zuverlässigkeit
- 3.4 Konflikt-/Kritikfähigkeit
- 3.5.1 Verhalten gegenüber Bürgern (Kundenfreundlichkeit)
- 3.5.2 Verhalten gegenüber Kollegen (Fähigkeit zur Zusammenarbeit)

4. Übersicht über die Einzelbewertungen und Gesamtbewertung

- 4.1 Übersicht über die Einzelbewertungen
- 4.2 Gesamtbewertung

5. Mitwirkung/Beurteilungsgespräch/Eröffnung/Kenntnisnahme

1. Fachkompetenz

1.1.1 Fertigkeiten

(Verfügen über die für den Ausbildungsprozess bzw. Ausbildungsabschnitt geforderten Fertigkeiten (besonders manuelle Fertigkeiten/Arbeitstechniken))

Bewertung

⑤	④	③	②	①
verfügt über einen <u>sehr hohen</u> Fertigungsgrad; führt die übertragenen Tätigkeiten mit großer Geschicklichkeit durch	verfügt über einen hohen Fertigungsgrad; arbeitet sicher und geschickt	die Fertigkeiten ermöglichen eine <u>den Anforderungen entsprechende</u> Arbeitsausführung; ist selten unsicher	der erforderliche Fertigungsgrad wird <u>nicht immer</u> erreicht; die Arbeitsausführung wird dadurch erschwert	kann die Anforderungen an Fertigkeiten <u>kaum</u> erfüllen; ist bei vielen Tätigkeiten unsicher und ungeschickt

1.1.2 Kenntnisse

(Verfügen über die für den Ausbildungsprozess bzw. Ausbildungsabschnitt geforderten theoretischen Kenntnisse.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
verfügt über <u>besonders umfangreiche</u> Fachkenntnisse und erkennt <u>sicher</u> Zusammenhänge	verfügt über <u>umfangreiche</u> Fachkenntnisse; kann Zusammenhänge herstellen	besitzt die <u>erforderlichen</u> Fachkenntnisse, um die übertragenen Aufgaben <u>den Anforderungen entsprechend</u> ausführen zu können	die erforderlichen Fachkenntnisse sind <u>nicht immer</u> vorhanden; fehlendes Wissen erschwert den Arbeitsablauf	verfügt <u>kaum</u> über die erforderlichen Fachkenntnisse; ist <u>häufig</u> auf Erklärungen, Hilfen und Ratschläge angewiesen

1.2 Arbeitsqualität (Sorgfalt/Genauigkeit)

(Die Fähigkeit, die im jeweiligen Ausbildungsabschnitt durchzuführenden Aufgaben sorgfältig, den Qualitätsanforderungen entsprechend, auszuführen, ohne dass es der permanenten Kontrolle bedarf.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
arbeitet <u>immer</u> <u>äußerst</u> sorgfältig, genau und zuverlässig; <u>stets</u> einwandfreie Arbeit; somit sind die Arbeitsergebnisse <u>in besonders hohem Maße</u> verwertbar	arbeitet <u>sorgfältig; gewissenhaft und genau</u> ; die Arbeitsergebnisse sind <u>in hohem Maße</u> verwertbar	arbeitet <u>in der Regel</u> sorgfältig und fehlerfrei; Arbeitsergebnisse sind <u>den Anforderungen entsprechend</u> verwertbar	arbeitet <u>teilweise</u> oberflächlich und <u>nicht immer</u> gewissenhaft; man kann sich auf die Arbeit nur <u>bedingt</u> verlassen; die Güte der Arbeit geht <u>teilweise</u> auf Kosten der Schnelligkeit; nimmt Weisungen <u>nicht immer</u> genau	<u>sehr</u> oberflächlich und nachlässig; Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit lassen <u>oft</u> zu wünschen übrig; macht viele Fehler; die Arbeitsergebnisse sind <u>fast immer</u> fehlerhaft und dementsprechend <u>kaum</u> verwertbar

1.3 Arbeitsquantität (Arbeitstempo/Ausdauer)

(Fähigkeit, die zu erledigenden Aufgaben in angemessener Zeit auszuführen, unter Berücksichtigung des erzielten Arbeitsergebnisses.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
außerordentlich hohes Arbeitstempo; Aufgaben werden <u>stets</u> schneller erledigt, als es der Ausbildungsstand erwarten lässt	das Arbeitstempo ist <u>hoch</u> ; gestellte Aufgaben werden <u>oft</u> schneller erledigt, als es der Ausbildungsstand erwarten lässt	das Arbeitspensum wird in <u>angemessener</u> Zeit erledigt	das Arbeitstempo entspricht <u>nicht immer den Anforderungen</u> ; benötigt für die gestellten Aufgaben <u>oft</u> mehr Zeit als vorgesehen	<u>geringes</u> Arbeitstempo; kommt bei der Ausführung der Aufgaben mit der vorhergesehenen Zeit <u>selten</u> aus

1.4.1 Mündliche Kommunikation

(Fähigkeit, Gespräche klar, verständlich, eindeutig, präzise und adressatengerecht zu führen.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
trägt flüssig, sicher und überzeugend vor; im Gespräch <u>klar, leicht verständlich, eindeutig, präzise</u> und dem Gesprächspartner <u>optimal angepasst</u> ; kann <u>besonders gut</u> auf die Bedürfnisse, Erwartungen, Themen anderer Menschen eingehen und diese erfragen und aktiv zuhören	trägt <u>vollständig</u> und <u>klar</u> vor; klarer, gewandter Ausdruck; <u>sicherer</u> Vortrag; geschickter Verhandlungspartner; geht auf den Gesprächspartner auf <u>freundliche</u> und <u>geduldige</u> Weise ein	recht sicherer Vortrag; drückt sich im Gespräch <u>in der Regel</u> verständlich und klar aus; ist <u>angemessen</u> auf den Gesprächspartner orientiert; zeigt Einfühlungsvermögen	drückt sich <u>nicht immer</u> klar und verständlich aus; passt sich in Gesprächen <u>teilweise</u> nicht dem Gegenüber an; <u>teilweise</u> unfreundlich und ungeduldig	hat <u>erhebliche</u> Schwierigkeiten, sich verständlich und klar auszudrücken; sucht <u>sehr häufig</u> nach Formulierungen; unbeholfen im Ausdruck; zeigt bei Gesprächen <u>häufig</u> Ungeduld, Unfreundlichkeit und/oder Desinteresse

1.4.2 Schriftliche Kommunikation

(Fähigkeit, einen Sachverhalt klar, verständlich, eindeutig, präzise und adressatengerecht schriftlich zu formulieren. Um diese Fähigkeit zu überprüfen, kann auch das Berichtsheft hinzugezogen werden)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
<u>sehr sprachgewandt</u> ; vermag auch schwierige Sachverhalte <u>folgerichtig, überzeugend</u> und <u>fehlerfrei</u> darzustellen; kann Schriftstücke logisch gliedern und	Ausarbeitungen <u>gut</u> aufgebaut; <u>folgerichtige</u> Gedankenführung; <u>klare und treffende</u> Formulierungen, <u>sichere</u> Rechtschreibung; auch komplexere Sachverhalte werden	<u>flüssiger</u> Schreibstil; <u>klare und verständliche</u> Ausdrucksform; Rechtschreibung und Zeichensetzung sind <u>in der Regel fehlerfrei</u> ; versteht es, Zusammenhänge nachvollziehbar darzustellen	drückt sich <u>nicht immer</u> klar und verständlich aus; schriftliche Ausarbeitungen sind <u>nur teilweise brauchbar</u> ; <u>Mängel</u> in der Rechtschreibung	<u>schwacher, fehlerhafter</u> Satzbau; <u>unsicher</u> in Rechtschreibung und Grammatik; kann Zusammenhänge nicht darstellen; schriftliche Ausarbeitungen nicht verwendbar

verständlich formulieren	<u>nachvollziehbar</u> dargestellt			
--------------------------	---------------------------------------	--	--	--

bei Handwerkern: nur, wenn dies beurteilt werden kann

2. Methodenkompetenz

2.1 Lerntransfer

(Fähigkeit, erworbene Kenntnisse in der Praxis - auch auf ähnliche Problemstellungen - anzuwenden.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
<u>stets</u> sichere und selbstständige Übertragung erworbener Kenntnisse	erworbene Kenntnisse werden <u>sicher</u> übertragen	erworbene Kenntnisse werden <u>in der Regel</u> übertragen	kann erworbene Kenntnisse <u>nur teilweise</u> übertragen	erworbene Kenntnisse werden <u>selten</u> übertragen

2.2 Analyse- und Urteilsfähigkeit

(Die Fähigkeit, einen Sachverhalt folgerichtig zu durchdenken und kritisch dazu Stellung zu nehmen.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
erfasst und strukturiert alle relevanten Fakten eines Sachverhaltes; folgerichtiges, sicheres Urteil; <u>besonders treff- und entscheidungssicher</u>	Sachverhalte werden korrekt erfasst und ziehen ein <u>überlegtes, folgerichtiges Urteil</u> nach sich	erfasst <u>in der Regel</u> die Fakten eines Sachverhaltes; trifft <u>zweckmäßige</u> Entscheidungen; urteilt <u>in der Regel</u> zutreffend und selbstständig	<u>im Wesentlichen</u> wird der Sachverhalt erfasst; trifft aber <u>nicht immer</u> zweckmäßige Entscheidungen; <u>teilweise</u> zu unüberlegt und oberflächlich	die Zusammenhänge eines Sachverhaltes werden <u>selten</u> erfasst; macht sich <u>häufig</u> das Urteil anderer zu Eigen; zieht <u>häufig</u> Fehlschlüsse; unkritisch, unüberlegt; <u>leicht</u> zu verunsichern

2.3 Selbstständigkeit

(Fähigkeit, Aufgaben - nach entsprechender Anleitung/Einweisung - eigenständig zu erkennen und zu erledigen)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
bewältigt die Aufgaben und die Informationsbeschaffung <u>völlig</u> selbstständig; hat <u>häufig</u> eigene Ideen und Pläne; übernimmt <u>stets</u> von sich aus Aufgaben	arbeitet selbstständig und sicher; übernimmt <u>häufig</u> von sich aus Arbeit; hat <u>teilweise</u> eigene Ideen und Pläne	bewältigt die Aufgaben und die Informationsbeschaffung <u>in der Regel</u> ohne Hilfestellung; übernimmt <u>auch</u> von sich aus Aufgaben	<u>nur teilweise</u> selbstständig; bedarf <u>des Öfteren</u> der Anleitung; <u>teilweise</u> unsicher	<u>recht unselbstständig, zögerlich und unsicher</u> ; verlässt sich auf andere; braucht <u>oft umfassende</u> Hilfe und Aufsicht; <u>kaum</u> selbstständige Informationsbeschaffung

2.4 Zeitmanagement/Arbeitsorganisation

(Fähigkeit, die zu erledigenden Aufgaben planvoll und rationell zu gestalten, sowie Arbeitsabläufe sinnvoll und systematisch zu planen.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
plant die Arbeit vorausschauend und <u>mit großer Umsicht</u> ; die Vorgehensweise ist in <u>hohem Maße</u> strukturiert und zielorientiert; geht umfangreiche Arbeiten <u>äußerst geschickt</u> an; erkennt auch in schwierigen Situationen <u>sofort</u> Prioritäten und setzt sie <u>hervorragend</u> um	plant <u>vorausschauend</u> und führt Aufgaben <u>geschickt</u> und <u>systematisch</u> aus; erkennt Prioritäten und setzt sie <u>gut</u> um; behält <u>immer</u> den <u>Überblick</u>	ordnet die Arbeitsabläufe <u>sinnvoll und klar</u> ; verfügt über eine <u>den Anforderungen entsprechende</u> Übersicht; erkennt Prioritäten und setzt sie <u>in der Regel</u> um	führt Aufgaben in der Regel <u>zweckmäßig</u> durch; hat aber <u>teilweise Schwierigkeiten</u> bei der sinnvollen und systematischen Planung von Arbeitsabläufen	zeigt <u>wenig Sinn für Planung und Organisation</u> ; arbeitet ungeordnet und umständlich; plant nicht zielgerichtet; <u>unbrauchbare/keine</u> Durchführungsvorschläge; verliert den Überblick

2.5 Effizienz (möglichst wirksamer und erfolgreicher Einsatz der Mittel)

(Fähigkeit, die zu erledigenden Aufgaben unter Berücksichtigung einer angemessenen Aufwand-Nutzen-Relation auszuführen, d.h. Mittel, wie z. B. Arbeitszeit, so einzusetzen, dass sie in einem angemessenen Verhältnis zum erzielten Arbeitsergebnis stehen.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
Der Einsatz von Arbeitsmitteln steht <u>stets</u> in einem <u>optimalen</u> Verhältnis zum erzielten Arbeitsergebnis	Der Einsatz von Arbeitsmitteln steht <u>fast immer</u> in einem <u>optimalen</u> Verhältnis zum erzielten Arbeitsergebnis	Der Einsatz von Arbeitsmitteln steht in einem <u>angemessenen</u> Verhältnis zum erzielten Arbeitsergebnis	Der Einsatz von Arbeitsmitteln steht <u>teilweise</u> in einem <u>unangemessenen</u> Verhältnis zum erzielten Arbeitsergebnis	Der Einsatz von Arbeitsmitteln steht in <u>keinem</u> Verhältnis zum erzielten Arbeitsergebnis

3. Persönliche Kompetenz/Sozialkompetenz

3.1 Lern- und Leistungsfähigkeit

(Fähigkeit, neue Ausbildungsinhalte zügig und richtig zu erfassen und die Zusammenhänge zu erkennen)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
erfasst sofort das Wesentliche und begreift auch <u>sehr komplexe</u> Zusammenhänge ; es genügt <u>eine</u> Erklärung	erfasst <u>schnell- auch komplexere</u> Zusammenhänge; behält die Übersicht	Inhalt und Bedeutung eines Sachverhalts werden <u>erfasst, behalten und richtig eingeordnet</u>	<u>langsames</u> Auffassen; hat Zeit und Anleitung/wiederholte Erklärungen nötig, <u>erfasst dann aber den Kern der Sache</u>	lernt <u>sehr langsam und schwer</u> ; auch nach mehrfachen Erklärungen nur <u>unvollkommenes</u> Verständnis; begreift <u>sehr zögernd</u>

3.2 Lern- und Leistungsbereitschaft

(Bereitschaft, neue Ausbildungsinhalte zügig, richtig und ausdauernd anzuwenden und somit das Ausbildungsziel konsequent anzustreben; ebenso die Bereitschaft, täglich anfallende, sich wiederholende Aufgaben ohne Aufforderung zu erledigen)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
<u>besonders</u> arbeitsfreudig; fragt nach Arbeit; gibt <u>sehr oft</u> Anregungen; <u>hinterfragt Zusammenhänge</u>	arbeitet aus <u>eigenem Antrieb</u> ; engagiert sich; <u>bemüht sich um</u> Aufträge	<u>den Anforderungen entsprechend leistungsbereit</u> ; fleißig, interessiert	<u>nicht immer</u> den Anforderungen entsprechend leistungsbereit; zeigt <u>bisweilen</u> zu wenig Bereitschaft, nach Arbeit zu fragen	<u>häufig</u> ohne eigenen Antrieb; arbeitet <u>fast ausschließlich</u> nach Anweisungen und Anstoß; weicht Belastungssituationen aus; bequem; zeigt <u>mangelnden</u> Leistungswillen

3.3 Zuverlässigkeit

(Bereitschaft, Absprachen gewissenhaft einzuhalten und Verantwortung zu übernehmen)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
---	---	---	---	---

hält getroffene Absprachen immer ein; ist <u>stets</u> zuverlässig und <u>besonders</u> verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben	Absprachen werden eingehalten; ist zuverlässig in der Erledigung gestellter Aufgaben	<u>in der Regel</u> werden Absprachen eingehalten und übertragene Aufgaben zuverlässig durchgeführt	Absprachen werden <u>nicht immer</u> ausreichend beachtet bzw. eingehalten; nicht immer zuverlässig	Absprachen werden <u>selten</u> beachtet bzw. eingehalten; Zuverlässigkeit lässt zu wünschen übrig
---	--	---	---	--

3.4 Konflikt-/Kritikfähigkeit

(Fähigkeit, in Konfliktsituationen und bei kritischen Rückmeldungen positiv und konstruktiv zu reagieren)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
kann <u>auch in schwierigen Situationen</u> Kritik annehmen und setzt sich konstruktiv mit ihr auseinander; <u>sehr</u> selbstkritisch; reagiert <u>stets</u> positiv und konstruktiv	ist in der Lage, in Konfliktsituationen und bei kritischen Rückmeldungen, <u>selbstkritisch, positiv</u> und <u>konstruktiv</u> zu reagieren	kann <u>grundsätzlich</u> auf Kritik in angemessener Weise eingehen; meist selbstkritisch; reagiert in Konfliktsituationen <u>in der Regel</u> angemessen	<u>nicht immer</u> in der Lage, sich konstruktiv mit Kritik auseinander zu setzen; könnte <u>bisweilen</u> selbstkritischer sein; reagiert in Konfliktsituationen <u>nicht immer</u> angemessen	hat große Probleme mit Kritik umzugehen; zeigt sich <u>selten</u> selbstkritisch; reagiert in Konfliktsituationen <u>so gut wie nie</u> angemessen

3.5.1 Verhalten gegenüber Bürgern/Kunden (Kundenorientierung)

(Bereitschaft, sich gegenüber internen und externen Kunden/Bürgern als Dienstleister zu verstehen und Fähigkeit, dies erfolgreich in den Arbeitsprozess umzusetzen und die Qualität der eigenen Arbeit in diesem Sinne ständig zu verbessern)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
geht <u>stets</u> aktiv und offen auf die Kunden/ Bürger zu und versteht sich in <u>hohem Maße</u> als Dienstleister; im Kunden- bzw. Bürgerkontakt <u>stets</u> überzeugend, höflich und geduldig; ausgezeichnete Umgangsformen	<u>fast immer</u> aktive und aufgeschlossene Kunden- bzw. Bürgeransprache; sehr dienstleistungsorientiert; agiert dem Kunden bzw. Bürger gegenüber <u>überzeugend, höflich und hilfsbereit</u>	<u>in der Regel</u> aktive Kunden- bzw. Bürgeransprache; ist <u>den Anforderungen entsprechend</u> dienstleistungsorientiert; kann <u>in der Regel</u> im Kundenkontakt überzeugend und ist höflich und geduldig	<u>bemüht</u> um aktive Kundenansprache; zum Teil aber unzulängliches Dienstleisterverständnis; <u>Defizite/Schwierigkeiten</u> im Kunden- bzw. Bürgerumgang	<u>wenig</u> aktive Kunden- bzw. Bürgeransprache; versteht sich nicht als Dienstleister; im Kunden- bzw. Bürgerkontakt <u>wenig</u> überzeugend; <u>ungeschicktes</u> Auftreten; Höflichkeit und Geduld im Umgang mit Kunden bzw. Bürgern lassen zu wünschen übrig

3.5.2 Verhalten gegenüber Kollegen

(Persönliches Auftreten und Verhalten im Kontakt mit Kollegen und Vorgesetzten. Fähigkeit zur Zusammenarbeit. Hilfsbereitschaft für andere und deren Unterstützung beim Arbeiten.)

Bewertung

⑤	④	③	②	①
<u>sehr</u> aufgeschlossen, engagiert und kooperativ in der Zusammenarbeit mit anderen; <u>hilfsbereit, fair, tolerant und rücksichtsvoll</u> ; <u>hohe Bereitschaft</u> , Wissen, Informationen	aufgeschlossen und hilfsbereit; <u>gute Umgangsformen</u> ; fähig zu guter Zusammenarbeit; fähig, Ideen auszutauschen und zu kooperieren	<u>angemessene</u> Umgangsformen; hat den Willen zu Hilfsbereitschaft und Zusammenarbeit; bereit Ideen auszutauschen und zu kooperieren	zeigt <u>Unsicherheit</u> im Umgang mit anderen; <u>introvertiert</u> ; arbeitet, von Ausnahmefällen abgesehen, in der Gruppe mit	sehr verschlossen; kein Gefühl für Zusammenarbeit; Probleme mit der Kooperation, selten bereit zum Austausch mit anderen; hat kaum Verständnis für

und Ideen auszutauschen				andere Verhaltensweisen und Ideen
-------------------------	--	--	--	-----------------------------------

4. Übersicht über die Einzelbewertungen und Gesamtbewertung:

4.1 Übersicht über die Einzelbewertungen:

Die Nachwuchskraft ist an den Anforderungen ihres Berufes in dem zugrundeliegenden Ausbildungsjahr zu messen.		Die Anforderungen werden				
		erheblich übertroffen	übertroffen	erfüllt	im Wesentlichen erfüllt	nicht erfüllt
1.	Fachkompetenz	5	4	3	2	1
1.1.1	Fertigkeiten					
1.1.2	Kenntnisse					
1.2	Arbeitsqualität					
1.3	Arbeitsquantität					
1.4.1	Mündliche Kommunikation					
1.4.2	Schriftliche Kommunikation					
Einzelurteil Fachkompetenz *						

2.	Methodenkompetenz	5	4	3	2	1
2.1	Lerntransfer					
2.2	Analyse- und Urteilsfähigkeit					
2.3	Selbstständigkeit					
2.4	Zeitmanagement/Arbeitsorganisation					
2.5	Effizienz					
Einzelurteil Methodenkompetenz *						

3.	Persönliche Kompetenz/ Sozialkompetenz	5	4	3	2	1
3.1	Lern- und Leistungsfähigkeit					
3.2	Lern- und Leistungsbereitschaft					
3.3	Zuverlässigkeit					
3.4	Konflikt-/Kritikfähigkeit					
3.5.1	Kundenorientierung					
3.5.2	Verhalten gegenüber Kollegen					
Einzelurteil Persönliche Kompetenz/ Sozialkompetenz *						

* Die Einzelurteile der drei Kompetenzbereiche werden rechnerisch ermittelt, d.h. es wird der Mittelwert gebildet; ab 0,5 ist der Wert aufzurunden. Auf diese Weise ergeben sich 3 Einzelurteile.

4.2 Gesamtbewertung

Bei der Zusammenfassung der Einzelurteile zu einem Gesamturteil gelten besondere Regelungen. Es wird kein Mittelwert gebildet; das sog. Introspektive Verfahren kommt zur Anwendung. Das heißt, das Gesamturteil wird nach bestimmten Regeln aus der Anschauung heraus gebildet.

- ✓ Es ist zunächst zu prüfen, ob in einem Kompetenzbereich die Leistungen nicht anforderungsgerecht sind, also 2 = im Wesentlichen erfüllt oder 1 = nicht erfüllt.
- ✓ Die Leistungen sind nur dann insgesamt anforderungsgerecht, wenn sie in keinem der drei Kompetenzbereiche komplett unter den Anforderungen liegen. Beurteilte, die nicht in allen Kompetenzbereichen die Anforderungen mindestens mit der Stufe 3 erfüllen, werden also den Anforderungen insgesamt nur im Wesentlichen oder nicht gerecht.
- ✓ Ein *nicht erfüllt* als Gesamturteil (Beurteilungsstufe 1) fordert die "Note" *nicht erfüllt* in mindestens zwei Kompetenzbereichen. Außerdem darf im dritten Kompetenzbereich nicht mehr als die Beurteilungsstufe 2 vergeben sein.

→ Diese "harte" Auslegung gilt nur bei der Bildung des Gesamturteils. Würde es bereits auf der Ebene der Einzelurteile angewendet, könnten sich die zu Beurteilenden nicht den kleinsten Ausfall leisten. Eine Beurteilungsstufe 2 oder 1 in einem Kompetenzbereich erfordert wegen der Mittelwertbildung immerhin bei mehr als der Hälfte der Beurteilungsmerkmale die Beurteilungsstufe 2 oder 1.

Beispiele für die Bildung des Gesamturteils bei Beurteilungsstufe 1 oder 2:

Ein Kompetenzbereich	5	5	2	5	4	2	2
Ein Kompetenzbereich	3	2	4	4	1	1	1
Ein Kompetenzbereich	2	5	5	1	1	1	2
Gesamturteil	2	2	2	2	2	1	2

Wenn alle Einzelurteile mindestens "drei" sind, wird das Gesamturteil nach dem "Häufungsverfahren" ermittelt.

Beispiele für das Häufungsverfahren mit den Bewertungsstufen 3, 4 und 5:

Ein Kompetenzbereich	3	3	3	3	3	4	4
Ein Kompetenzbereich	3	3	4	4	5	4	5
Ein Kompetenzbereich	4	5	4	5	5	5	5
Gesamturteil	3	3	4	4	5	4	5

Bildung des Gesamturteils

	5	4	3	2	1
Einzelurteil Fachkompetenz					
Einzelurteil Methodenkompetenz					
Einzelurteil Persönliche Kompetenz/Sozialkompetenz					
Gesamturteil					

Die Auszubildende bzw. der Auszubildende hat die Anforderungen

- erheblich übertroffen - besondere Begründung erforderlich -
- übertroffen
- erfüllt
- im Wesentlichen erfüllt
- nicht erfüllt - besondere Begründung erforderlich -

Besondere Begründungen (ggfs. auf einem gesonderten Blatt) und Hinweise

5. Mitwirkung/Beurteilungsgespräch/Eröffnung/Kenntnisnahme

An der Erstellung dieser Beurteilung hat/haben mitgewirkt:

(Name, Funktion)	Unterschrift
(Name, Funktion)	Unterschrift
(Name, Funktion)	Unterschrift
(Name, Funktion)	Unterschrift

Beurteilungsgespräch: Mit mir ist in der "Mitte" des Beurteilungszeitraums ein "Zwischengespräch" auf der Basis dieses Beurteilungsbogens geführt worden.

Beurteilungsentwurf: Auf der Grundlage des Beurteilungsentwurfs ist ein Beurteilungsgespräch mit mir geführt worden.

Die vollständige Beurteilung ist mir eröffnet worden. Einen Abdruck der Beurteilung habe ich erhalten.

Die **Schwerbehindertenvertretung** war - nicht - beteiligt.

Auf die Möglichkeit, eine **schriftliche Gegendarstellung** innerhalb eines Monats vorzubringen und ggfs. Rechtsmittel einzulegen, bin ich hingewiesen worden.

Datum

Unterschrift der bzw. des Beurteilten