Stadtamt bzw. VerwStelle, Telefon-Nummer		
	Bochum, den	

Beurteilungsbogen für Auszubildende

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

<u>Hinweise zur Beurteilung von Auszubildenden</u>

Auszubildende sollen mit Hilfe der unten stehenden <u>Bewertungsstufen von 1 - 5</u> 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)		

<u>Maßstab</u> 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 <u>nach der Hälfte des Beurteilungszeitraums</u> 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 <u>Beurteilungsgespräch</u> geführt werden, in dem die endgültige Beurteilung erstellt wird.

<u>Gesamtbewertung:</u> 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

<u>1.</u>	<u>Fachkompetenz</u>
1.1.1 1.1.2 1.2 1.3 1.4.1 1.4.2	Fertigkeiten Kenntnisse Arbeitsqualität (Sorgfalt/Genauigkeit) Arbeitsquantität (Arbeitstempo/Ausdauer) Mündliche Kommunikation Schriftliche Kommunikation
<u>2.</u>	Methodenkompetenz
2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	Lerntransfer Analyse- und Urteilsfähigkeit Selbstständigkeit Zeitmanagement/Organisationsfähigkeit Effizienz
<u>3.</u>	Persönliche Kompetenz/Sozialkompetenz
3.1 3.2 3.3 3.4 3.5.1 3.5.2	Lern- und Leistungsfähigkeit Lern- und Leistungsbereitschaft Zuverlässigkeit Konflikt-/Kritikfähigkeit Verhalten gegenüber Bürgern (Kundenfreundlichkeit) Verhalten gegenüber Kollegen (Fähigkeit zur Zusammenarbeit)
<u>4.</u>	Übersicht über die Einzelbewertungen und Gesamtbewertung
4.1 4.2	Übersicht über die Einzelbewertungen Gesamtbewertung

Mitwirkung/Beurteilungsgespräch/Eröffnung/Kenntnisnahme

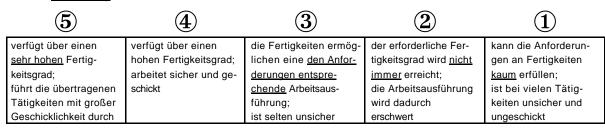
<u>5.</u>

1. Fachkompetenz

1.1.1 Fertigkeiten

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

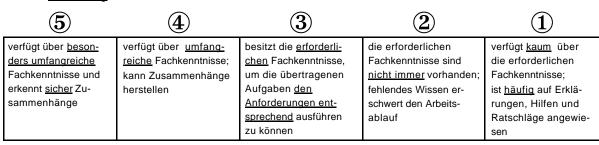
Bewertung



1.1.2 Kenntnisse

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

Bewertung



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.)

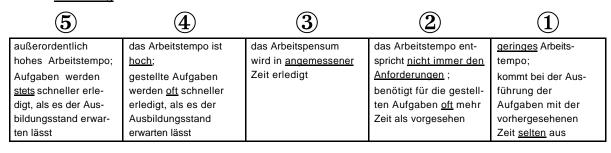
<u>Bewertung</u>

5	4	3	2	1
arbeitet immer äußerst sorgfältig, genau und zuverlässig; stets einwandfreie Arbeit; somit sind die Arbeitsergebnisse in besonders hohem Maße verwertbar	arbeitet <u>sorgfältig:</u> <u>gewissenhaft und</u> <u>genau:</u> die Arbeitsergebnisse sind <u>in hohem Maße</u> verwertbar	arbeitet <u>in der Regel</u> sorgfältig und fehler- frei; Arbeitsergebnisse sind <u>den Anforderun-</u> <u>gen entsprechend</u> ver- wertbar	arbeitet teilweise ober- flächlich und nicht im- mer gewissenhaft; man kann sich auf die Arbeit nur bedingt ver- lassen; die Güte der Arbeit geht teilweise auf Kosten der Schnellig- keit; nimmt Weisungen nicht immer genau	sehr oberflächlich und nachlässig; Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit lassen oft zu wünschen übrig; macht viele Fehler; die Arbeitsergebnisse sind fast immer fehlerhaft und dementsprechend kaum verwertbar

1.3 Arbeitsquantität (Arbeitstempo/Ausdauer)

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

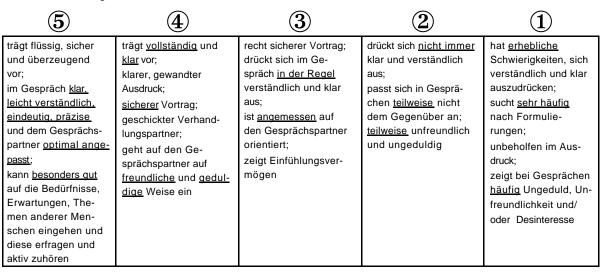
Bewertung



1.4.1 Mündliche Kommunikation

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

Bewertung



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)

<u>Bewertung</u>

5	4	3	2	1	
sehr sprachgewandt; vermag auch schwierige Sachverhalte folgerichtig, überzeugend und fehlerfrei darzustellen; kann Schriftstücke logisch gliedern und	Ausarbeitungen gut aufgebaut; folgerichtige Gedan- kenführung; klare und treffende Formulierungen, sichere Rechtschrei- bung; auch komplexere Sachverhalte werden	flüssiger Schreibstil; klare und verständliche Ausdrucksform; Rechtschreibung und Zeichensetzung sind in der Regel fehlerfrei; versteht es, Zusammenhänge nachvoll- ziehbar darzustellen	drückt sich <u>nicht</u> immer klar und ver- ständlich aus; schriftliche Ausarbei- tungen sind <u>nur teil-</u> weise brauchbar; <u>Mängel</u> in der Recht- schreibung	schwacher, fehler- hafter Satzbau; unsicher in Recht- schreibung und Grammatik; kann Zusammenhän- ge nicht darstellen; schriftliche Ausar- beitungen nicht verwendbar	

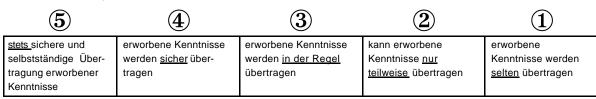
bei Handwerkern: nur, wenn dies beurteilt werden kann

2. <u>Methodenkompetenz</u>

2.1 Lerntransfer

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

Bewertung



2.2 Analyse- und Urteilsfähigkeit

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

Bewertung



2.3 Selbstständigkeit

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

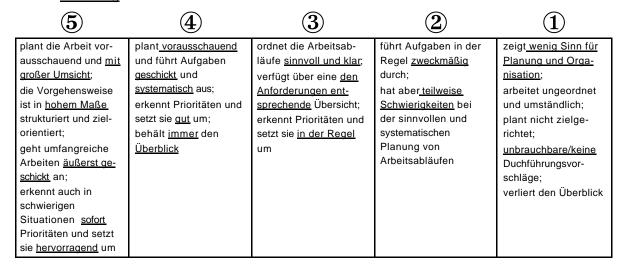
Bewertung

5	4	3	2	1
bewältigt die Aufgaben und die Informationsbeschaffung völlig selbstständig; hat häufig eigene Ideen und Pläne; übernimmt stets 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 Informations- beschaffung <u>in der</u> <u>Regel</u> ohne Hilfe- stellung; übernimmt <u>auch</u> von sich aus Aufgaben	nur teilweise selbst- ständig; bedarf <u>des Öfteren</u> der Anleitung; teilweise unsicher	recht unselbst- ständig. zögerlich und unsicher: verlässt sich auf andere; braucht oft umfas- sende Hilfe und Auf- sicht; kaum selbstständige Informationsbeschaf- fung

2.4 Zeitmanagement/Arbeitsorganisation

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

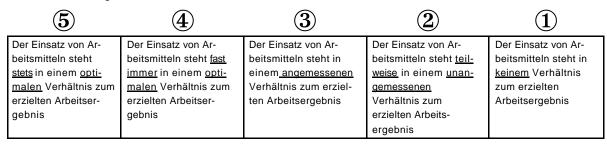
Bewertung



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

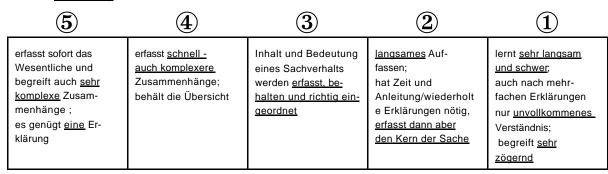


3. Persönliche Kompetenz/Sozialkompetenz

3.1 Lern- und Leistungsfähigkeit

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

Bewertung

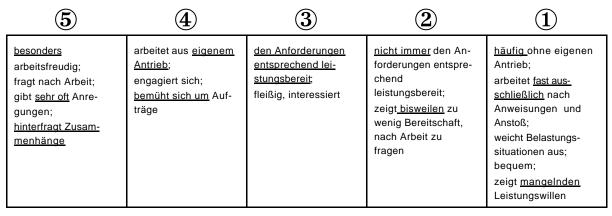


3.2 Lern- und Leistungsbereitschaft

(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



3.3 Zuverlässigkeit

(Bereitschaft, Absprachen gewissenhaft einzuhalten und Verantwortung zu übernehmen)

<u>Bewertung</u>











hält getroffene Ab- sprachen immer ein; ist <u>stets</u> zuverlässig und <u>besonders</u> ver- ant- wortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben	Absprachen werden eingehalten; ist zuverlässig in der Erledigung gestellter Aufgaben	in der Regel werden Absprachen einge- halten und übertra- gene Aufgaben zu- verlässig durch- geführt	Absprachen werden nicht immer ausreichend beachtet bzw. eingehalten; nicht immer zuverlässig	Absprachen werden selten 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









(1)

kann <u>auch in schwie-rigen Situationen</u> Kritik annehmen und setzt sich konstruktiv mit ihr auseinander; <u>sehr selbstkritisch</u>; reagiert <u>stets</u> positiv und konstruktiv

ist in der Lage, in Konfliktsituationen und bei kritischen Rückmeldungen, selbstkritisch, positiv und konstruktiv zu reagieren kann <u>grundsätzlich</u> auf Kritik in angemessener Weise eingehen;

meist selbstkritisch; reagiert in Konfliktsituationen <u>in der</u> <u>Regel</u> angemessen nicht immer in der Lage, sich konstruktiv mit Kritik auseinander zu setzen; könnte bisweilen selbstkritischer sein; reagiert in Konfliktsituationen nicht immer angemessen

hat große Probleme mit Kritik umzugehen; zeigt sich <u>selten</u> selbstkritisch; reagiert in Konfliktsituationen <u>so gut wie</u> <u>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









(1

geht stets aktiv und offen auf die Kunden/ Bürger zu und versteht sich in hohem Maße als Dienstleister; im Kunden- bzw. Bürgerkontakt stets überzeugend, höflich und geduldig; ausgezeichnete Umgangsformen

fast immer aktive und aufgeschlossene Kunden- bzw. Bürgeransprache; sehr dienstleistungsorientiert; agiert dem Kunden bzw. Bürger gegenüber überzeugend, höflich und hilfsbereit

in der Regel aktive Kunden- bzw. Bürgeransprache; ist den Anforderungen entsprechend dienstleistungsorientiert; kann in der Regel im Kundenkontakt überzeugend und ist höflich und geduldig bemüht um aktive Kundenansprache; zum Teil aber unzulängliches Dienstleisterverständnis; Defizite/Schwierigkeiten im Kunden- bzw. Bürgerumgang weniq aktive
Kunden- bzw.
Bürgeransprache;
versteht sich nicht
als Dienstleister; im
Kunden- bzw. Bürgerkontakt weniq
überzeugend;
ungeschicktes 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





3



(1)

sehr aufgeschlossen, engagiert und kooperativ in der Zusammenarbeit mit anderen; hilfsbereit, fair, tolerant und rücksichtsvoll; hohe Bereitschaft,

Wissen, Informationen

aufgeschlossen und hilfsbereit; gute Umgangsformen; fähig zu guter Zusammenarbeit; fähig, Ideen auszutauschen und zu kooperieren

angemessene 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		andere Verhaltens-
auszutauschen		weisen und Ideen

4. <u>Übersicht über die Einzelbewertungen und Gesamtbewertung:</u>

4. 1 Übersicht über die Einzelbewertungen:

		Die Anforderungen werden				
ihres B	chwuchskraft ist an den Anforderungen erufes in dem zugrundeliegenden lungsjahr zu messen.	erheblich übertroffen	übertroffen	erfüllt	im Wesent- lichen 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					
Einzelı	urteil 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					
Einzel	urteil 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					
	urteil Persönliche Kompetenz/ kompetenz *					

^{*} 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 <u>kein</u> 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 <u>keinem</u> 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 <u>insgesamt</u> 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	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	4	4	5	4	5

Bildung des Gesamturteils

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

Die Aus	Die Auszubildende bzw. der Auszubildende hat die Anforderungen						
O	erheblich übertroffen - besondere Begründung erforderlich -						
O	übertroffen						
O	erfüllt						
O	im Wesentlichen erfüllt						
O	nicht erfüllt - besondere Begründung erforderlich -						
Beson	Besondere Begründungen (ggfs. auf einem gesonderten Blatt) und Hinweise						

5. Mitwirkung/Beurteilungsgespräch/Eröffnung/Kenntnisnahme

An der Erstellung dieser Beurteilung hat/haben mitgewirkt:							
All del Elstellung dieser bet	rtellung havnaben mitgewirkt.						
(Name, Funktion)	Unterschrift						
(Name, Funktion)	Unterschrift						
(Name, Funktion)	Unterschrift						
(Name, Funktion)	Unterschrift						
	: Mit mir ist in der "Mitte" des Beurteilungszeitraums ein 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