

## Beurteilungsbogen für Auszubildende

Name:	Vorname:
Beurteilungszeit: von:                      bis:	Ausbildungsjahr:
Ausbildende/r Mitarbeiter/in:	Ausbildungsbereich/Fachbereich:

### Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz

**Punkte\***

- **Fachliche Kenntnisse**  
z. B.: Rechtsgrundlagen und universitäre Regelungen kennen, bereits Erlerntes auf neue Aufgaben übertragen, Umfang der am Ausbildungsplatz erworbenen Fachkenntnisse
- **Arbeitsbereitschaft**  
z. B.: Interesse am gesamten Aufgabengebiet, Einsatzbereitschaft und Motivation  
zum selbstständigen Handeln, eigene Ideen/Vorschläge einbringen
- **Arbeitsorganisation**  
z. B.: Arbeitsplanung termingerechte Aufgabenerledigung, Prioritäten setzen können, Zielorientierung, Einsatz von eigenen Arbeitstechniken
- **Selbstständiges Arbeiten**  
z. B.: selbstständige Aufgabenerledigung, Fähigkeit und Bereitschaft auch ohne wiederholte Anstöße selbst zu arbeiten
- **Qualität der Aufgabenerledigung**  
z. B.: Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse, Genauigkeit und Sorgfalt, pflichtbewusste und zeitnahe Aufgabenerledigung
- **Belastbarkeit**  
z. B.: Ausdauer, bei hohem Arbeitsanfall gleichbleibende Qualität der Arbeitsergebnisse erzielen, den Überblick behalten
- **Serviceorientierung**  
z. B.: Kundenorientierung, situationsgerechtes Verhalten
- **Teamfähigkeit**  
z. B.: Kollegialität, Integrationsfähigkeit, teamorientiertes Arbeiten, Toleranz
- **Mündliche Ausdrucksweise**  
z. B.: Strukturierter und anschaulicher Vortrag, Redegewandtheit, situationsgerechtes Sprachverhalten
- **Schriftliche Ausdrucksweise**  
z. B.: Verständlichkeit, Prägnanz, Rechtschreibung, Textfluss

**-Bitte wenden-**

## Persönliche Kompetenz

Punkte\*

- **Flexibilität**  
z. B.: aufgeschlossen sein für übertragene Aufgaben, Tätigkeiten und bereichsbezogene Rahmenbedingungen; Wege zur Problemlösung finden
- **Auffassungsgabe**  
z. B.: Lern- und Aufnahmefähigkeit, Konzentrationsfähigkeit, komplexe Sachverhalte erfassen, Blick für das Wesentliche haben, mögliche Schwierigkeiten erkennen
- **Kritik- und Konfliktfähigkeit**  
z. B.: Kritik konstruktiv formulieren; Kritik aufnehmen, reflektieren und umsetzen
- **Persönlichkeitsbild**  
z. B.: Persönliches Auftreten und Erscheinungsbild, angemessene Umgangsformen, Freundlichkeit

### **Zusammenfassung/Bemerkungen**

z.B.: Gesamteindruck, Stärken und besondere Fähigkeiten, Verbesserungspotenzial, besondere Aufgaben und Projekte:

Abschließendes Beurteilungsgespräch geführt am:

\_\_\_\_\_  
(Ausbildende/r Mitarbeiter/in)

\_\_\_\_\_  
(Auszubildende/r)

#### \*Stufen der Beurteilung:

- 15-14 Punkte = sehr gut (1) -> für eine gute Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
- 13-11 Punkte = gut (2) -> für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
- 10-8 Punkte = befriedigend (3) -> für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
- 7-5 Punkte = ausreichend (4) -> für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
- 4-2 Punkte = mangelhaft (5) -> für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
- 2-0 Punkte = ungenügend (6) -> für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

## **Merkblatt zur Beurteilung**

Sinn der Beurteilung soll sein, möglichst objektive, sachgerechte und konkrete Aussagen zur dienstlichen Leistung, Befähigung und Verhalten zu treffen. **Es gilt bei der Bewertung sorgfältig zu sein und sich um eine möglichst differenzierte insbesondere sachliche Einschätzung zu bemühen.**

Um der Aussagekraft einer Beurteilung möglichst Gerecht zu werden, ist es notwendig, die gesamte Punkteskala auszuschöpfen.

### **Bei der Bewertung ist der Ausbildungsstand zu berücksichtigen!**

Eine Beurteilung ist nur dann hilfreich, wenn ein Beurteilungsgespräch geführt wird und die Beurteilung in allen Punkten besprochen wird. **Das abschließende Beurteilungsgespräch soll zeitnah zum Ausbildungsabschnitt erfolgen und ist anschließend vom Auszubildenden der Ausbildungsleitung vorzulegen.**

### **Hinweis für die Beurteilung der Kaufleute für Bürokommunikation:**

Die Beurteilung der Auszubildenden soll halbjährig erfolgen, um ihren jeweiligen Leistungsstand abzubilden und das Entwicklungspotenzial aufzuzeigen. Insbesondere das Textfeld „Zusammenfassung/Bemerkungen“ ist geeignet, um anhand von Projekten oder bestimmten Tätigkeiten die Entwicklung des/der Auszubildenden darzustellen.