

**Name und Anschrift des Betriebes:** .....

**Name der Berufspraktikantin:**

**( ) Zwischenbeurteilung**  
**( ) Abschlussbeurteilung**

Bei jedem Beurteilungspunkt bitte das Zutreffende ankreuzen!

### **1. Qualität der Leistung bezogen auf die Aufgabenstellung**

- Arbeitsergebnis übertrifft die Erwartungen 5
- Arbeitsqualität liegt über dem Durchschnitt; keine Beanstandungen 4
- Arbeitsqualität entspricht den Erwartungen; Beanstandungen werden eingesehen und verbessert 3
- Arbeitsqualität ist noch zufrieden stellend; jedoch Beanstandungen 2
- Arbeitsqualität entspricht öfter nicht den Erwartungen 1

### **2. Anwendung der Fachkenntnisse**

- Sichere Beherrschung des eigenen Arbeitsgebietes; selbständiges Arbeiten 5
- Beherrscht das eigene Arbeitsgebiet sicher und weitgehend selbständig 4
- Beherrscht die Materie des eigenen Arbeitsgebietes; geringe Anleitung erforderlich 3
- Im Wesentlichen Beherrschung des eigenen Arbeitsgebietes; bedarf detaillierter Anleitung 2
- Nur begrenzte Beherrschung des eigenen Arbeitsgebietes; Unterstützung und Eingreifen häufig notwendig 1

### **3. Arbeitsbereitschaft**

#### **3.1 Initiative**

- Zeigt bei allen übertragenen Aufgaben Initiative; stellt sich selbst Aufgaben 5
- Zeigt häufig Initiative; stellt sich häufig selbst Aufgaben 4
- Ist aktiv bei der Arbeit; zeigt auch Initiative 3
- Ergreift Initiative nur auf Aufforderung 2
- Kaum zur Initiative zu bewegen; zeigt nur geringe Aktivität 1

#### **3.2 Fleiß und Zeitausnutzung**

- Setzt sich mit großem Fleiß ein; gute zeitliche Einteilung der Aufgaben 5
- Eifrige Aufgabenerfüllung; richtige zeitliche Einteilung der Aufgaben 4
- Zeigt bei der Aufgabenerfüllung oft Fleiß; erledigt normales Aufgabenspensum im zeitlichen Rahmen 3
- Kommt der Aufgabenstellung noch nach; gerät gelegentlich in vermeidbaren Zeitverzug 2
- Zeigt wenig Fleiß; gerät oft in vermeidbaren Zeitverzug 1

#### 4. Soziales Verhalten

- Beeinflusst das Team positiv; unterstützt aktiv die Zusammenarbeit; informiert bereit-, willig Vorgesetzte und Kollegen vollständig, sachlich und rechtzeitig 5
- Unterstützt die Zusammenarbeit, arbeitet gern mit anderen zusammen; informiert Kollegen und Vorgesetzte vollständig, sachlich und rechtzeitig 4
- Arbeitet gern mit anderen zusammen; Ist bemüht, Vorgesetzte und Kollegen vollständig, sachlich und rechtzeitig zu informieren - 3
- Muss zur Zusammenarbeit angehalten werden; informiert Vorgesetzte und Kollegen sachlich, aber nicht immer rechtzeitig und vollständig 2
- Kaum zur Zusammenarbeit bereit; informiert ungern, meist nur auf Aufforderung 1

#### 5. Führungsverhalten

- Überzeugt die Mitarbeiter; setzt sich argumentativ durch; delegiert Aufgaben und Verantwortung im angemessenen Rahmen; wird voll anerkannt 5
- Überzeugt die Mitarbeiter; setzt sich durch; delegiert oft Aufgaben und Verantwortung; wird anerkannt 4
- Überzeugt die Mitarbeiter oft; setzt sich durch; delegiert oft Aufgaben; aber keine Verantwortung; wird akzeptiert 4
- Überzeugt die Mitarbeiter nicht immer; kann sich öfter nicht durchsetzen; verteilt Aufgaben ohne Delegation von Verantwortung; wird nur bedingt akzeptiert 2
- Wirkt selten überzeugend; setzt sich selten durch; gibt Aufgaben nur unter Druck weiter; die Führung gleitet oft aus der Hand 1

#### 6. Dispositionsfähigkeit

- Arbeitet selbständig nach klarer, durchdachter, eigener Planung; strebt optimale Lösungen mit Erfolg an; hält Zeitplan ein; koordiniert die Tätigkeiten der Mitarbeiter lückenlos; erkennt das Wesentliche; gibt unmissverständliche Arbeitsanweisungen 4
- Arbeitet oft selbständig nach klarer, eigener Planung; strebt optimale Lösungen. mit Erfolg an; hält Zeitplan meist ein; koordiniert die Tätigkeit der Mitarbeiter; zeigt Sinn für das Wesentliche; gibt unmissverständliche Arbeitsanweisungen 3
- Arbeitet mit gelegentlicher Unterstützung nach eigener Planung; bemüht sich um optimale Lösungen; hält Zeitplan oft ein; die Koordination der Mitarbeiter gelingt meistens; erfasst das Wesentliche; gibt meist unmissverständliche Arbeitsanweisungen 2
- Ausführung der Arbeit nur nach vorgegebener Planung; erreicht selten die optimale Lösung; hält Zeitplan oft nicht ein; kann die Tätigkeiten der Mitarbeiter nicht koordinieren; muss auf das Wesentliche hingewiesen werden; Anweisungen führen bei Mitarbeitern oft zu Missverständnissen 1

. **Gesamtpunktzahl:** .....

**Note<sub>1</sub> :** .....

#### 7. Ergänzende Bemerkungen

### 8. Fehlzeiten im Beurteilungszeitraum

- ..... Urlaubstage
- ..... Krankheitstage
- ..... Tage durch sonstige Gründe

Ort, Datum	Unterschrift /Stempel
<u>Notenschlüssel:</u> 34 - 31 Punkte	1
30-25	2
24-19	3
18-13	4
12 - 7	5
ab 6	6