

Beurteilungs- und Entwicklungsbogen

für Kaufleute für Büromanagement, Regierungs- inspektoranwärter/innen und Verwaltungsfachangestellte

Name, Vorname			
Ausbildungsberuf		Ausbildungsjahr	
Ausbildungsstelle			
Beurteilungszeitraum			
Beurteilende/r, Funktion			

Beurteilungsmerkmale (bei Ausbildungsabschnitten von 4 Wochen und länger)

		Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet	Nicht einzuschätzen	
Persönliche Kompetenz	Bitte notieren Sie die Anzahl der Kompetenzen pro Bereichsabschnitt							vgl. Zus.fass. Seite 5
Soziale Kompetenz								vgl. Zus.fass. Seite 7
Methodische Kompetenz								vgl. Zus.fass. Seite 9
Fachliche Kompetenz								vgl. Zus.fass. Seite 11
Gesamteindruck								

Tätigkeitsbeschreibung (Sonderaufgaben, Projekte, etc.)

	Ja	Nein
Würden Sie die/den Auszubildende/n ggf. nach einer Übernahme in Ihrem Bereich einsetzen wollen?		
Wenn Nein, wie müsste man den Auszubildenden/die Auszubildende entwickeln um ihn/sie doch bei Ihnen einsetzen zu können?		

Empfohlene Weiterbildung, künftige Ziele (Sonderaufgaben, Projekte, etc.)

* Bitte hier nur die tatsächliche Ausbildungszeit (tatsächliche Ausbildungszeit = Gesamtdauer des Abteilungsaufenthalts – Urlaubstage – Krankheitstage) berücksichtigen.

Weitere Bemerkungen (soweit bisher noch nicht angesprochen)

Stellungnahme des/der Auszubildenden

	Einverstanden		Nicht einverstanden mit folgenden Punkten (Begründung u.U. auf gesondertem Blatt)
Datum	Auszubildender	Ausbildungsbeauftragter	Ausbildungsleitung

Bewertungsmaßstab

Bitte bewerten sie die folgenden Kompetenzen aus den vier Kompetenzbereichen: (Persönliche, Soziale, Methodische, Fachliche Kompetenz).

Folgende fünf Bewertungsstufen stehen ihnen zur Verfügung und werden jeweils mit Verhaltensankern hinterlegt.

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
Erfüllt die Anforderungen des Ausbildungsplatzes überhaupt nicht	Erfüllt mit Einschränkungen die Anforderungen des Ausbildungsplatzes	Erfüllt die Anforderungen des Ausbildungsplatzes	Übertrifft die Anforderungen des Ausbildungsplatzes	Überragt weit die Anforderungen des Ausbildungsplatzes

Bitte überlegen sie sich konkrete Beispiele, anhand derer Sie ihre Einschätzung im Gespräch begründen und illustrieren können.

Beurteilungsmerkmale

(Bei Ausbildungsabschnitten* von 4 Wochen und länger)

A) Persönliche Kompetenz

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

1) Arbeitsbereitschaft/Engagement

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fängt erst nach wiederholter Aufforderung mit der Arbeit an; zeigt keinerlei Interesse oder Motivation (weitere) Arbeiten zu erledigen.	Fängt erst nach der Aufforderung mit der Arbeit an; fragt nicht nach weiterer Arbeit. Beschränkt sich auf bereits Gelerntes.	Erfüllt die fachlichen Anforderungen und Aufgabe; ist aufgeschlossen für Neuerungen; aufmerksam und interessiert; fragt nach weiterer Arbeit.	Erledigt die übertragenen Aufgaben mit Engagement und Eifer; zeigt hohe Eigeninitiative (fragt nach weiterer Arbeit, bietet Hilfe an etc.).	Stellt hohe Ansprüche an ihre/seine Arbeitsergebnisse (Qualität & Quantität): Erkennt von sich aus wo Arbeit zu erledigen ist, ohne dass sie/er dazu gebeten wird oder die Umstände sie/ihn dazu zwingen und erledigt diese gegebenenfalls.

Nicht einzuschätzen

2) Belastbarkeit/Stresstabilität

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeite Aufgaben bringt aber nichts (oder nur teilweise) zu Ende; verliert häufig den Überblick; handelt unüberlegt, wirkt überfordert.	Wirkt unter Druck überfordert; verliert in Stresssituationen den Überblick.	Kann mit alltäglichem Arbeitsdruck umgehen; bleibt konzentriert und fokussiert.	Findet sich in hektischen Situationen gut zurecht und handelt der Situation angemessen; auch in schwierigen Situationen kompetent.	Hält Spannungen und Belastungen problemlos aus; handelt überlegt und sicher, auch nach längerer Zeit intensiven Arbeitens; behält in Stresssituationen den Überblick.

Nicht einzuschätzen

3) Flexibilität

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann nicht auf andere Arbeiten umschwenken; unfähig umzudenken; unflexibel.	Es fällt ihm nicht leicht auf andere Arbeiten umzuschwenken; weniger flexibel.	Kann umschwenken, reagiert auf Anforderungen flexibel.	Kann leicht auf andere Arbeiten umzuschwenken; denkt um und ist flexibel.	Kann auch bei vielen Anforderungen problemlos umschwenken; übermäßig flexibel.

Nicht einzuschätzen

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

4) Sprachvermögen mündlich

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bleibt auch im beruflichen Umfeld in Umgangssprache, genannte Fachtermini versteht er/sie nicht.	Sehr informeller Sprachgebrauch; unsicher im fachbezogenen Sprachgebrauch, versteht die meisten Fachtermini.	Kann Sachverhalte klar und deutlich darstellen, kann von anderen Personen verwendete Fachtermini einordnen.	Sicher im klaren & deutlichen Sprachgebrauch; Formuliert sehr verständlich, präzise und nachvollziehbar, kann Fachtermini in Ansätzen selbst sinnvoll einsetzen.	Ist redegewandt und spricht flüssig, strukturiert und verständlich; verwendet die Fachterminologie.

Nicht einzuschätzen

5) Sprachvermögen schriftlich

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lediglich in der Lage ein vorgeschriebenes Schreiben abzutippen.	Hat Schwierigkeiten eigene Schreiben zu verfassen; beim gemeinsamen Texteschreiben kommen gute Ideen.	Schafft es kleinere Schreiben zu fertigen, ohne dass viele Korrekturen vorgenommen werden müssen.	Sicher im Verfassen kleinerer Schreiben. Diese sind fehlerfrei und können direkt übernommen werden.	Größere Schreiben (Briefe etc.) stellen kein Problem dar; Kann sich schriftlich einwandfrei ausdrücken.

Nicht einzuschätzen

6) Auffassungsgabe

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versteht die ihr/ihm gestellten Aufgaben nicht; Kann keinerlei Zusammenhänge herstellen; fasst sehr langsam auf.	Versteht Aufgaben nach weiteren Erklärungen; Lösungen entsprechen meistens den Anforderungen. Kann z.T. die Aufgabe in den Gesamtzusammenhang einordnen.	Versteht die ihr/ihm gestellten Aufgaben; Stellt einen Zusammenhang zwischen unterschiedlichen Sachverhalten und zum Gesamtzusammenhang her.	Versteht Aufgaben problemlos und kann sie in den Gesamtzusammenhang einordnen, erkennt, wo Probleme liegen und bittet ggf. bei Lösungsfindung dieser um Hilfe.	Kann auch komplexe, diffizile Sachverhalte rasch erfassen, analysieren und selbständig praktikable Lösungen finden.

Nicht einzuschätzen

Zusammenfassung „Persönliche Kompetenz“

Bitte tragen Sie in die folgende Tabelle ein, welche der 6 Kompetenzen welcher Bewertung zugeordnet wurden.

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet	Nicht einzuschätzen

B) Soziale Kompetenz

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

1) Kooperationsbereitschaft/Teamfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist an einer Zusammen- arbeit und den gemein- samen Zielen der Ar- beitseinheit nicht interes- siert und entzieht sich dem Team.	Konzentriert sich eher auf die eigenen Aufgaben, arbeitet lieber allein als im Team, ordnet sich prinzipiell aber den gän- gigen Regeln und Abläu- fen unter.	Gliedert sich problemlos ins Team ein, unterstützt und hilft anderen Team- mitgliedern; leistet sei- nen/ihren Beitrag gerne auch gemeinsam mit anderen.	Erkennt selbständig, wenn andere Hilfe brau- chen, bietet Hilfe an und unterstützt, arbeitet stets im Sinne des Bereichs.	Hilfsbereitschaft und Unterstützungsangebote stets vorhanden, macht sich Gedanken (und spricht offen darüber, was die Konsequenzen des eigenen Handelns sind und ob sie das Team voranbringen oder scha- den.

Nicht einzuschätzen

2) Kritikfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reagiert auf Kritik ver- ständnislos und redet sich raus/weist Fehler von sich.	Kann Kritik nicht souve- rän entgegen nehmen, rechtfertigt sich.	Nimmt Kritik an, steht zu seinen/ihren Fehlern, will sein/ihr Verhalten än- dern.	nimmt Kritik an, setzt sich mit dem eigenen Verhal- ten und ggf. Stär- ken/Schwächen ausei- nander, ändert sein/ihr Verhalten.	Kann Kritik annehmen; holt sich aktiv Feedback ein, hat eigene Ideen, wie er/sie sich verbessern kann und setzt dies auch um.

Nicht einzuschätzen

3) Einhaltung von Normen, Regeln und Vereinbarungen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muss sehr oft ermahnt werden; sehr unzuverläs- sig (kommt zu spät; ist oft unauffindbar).	Muss teilweise ermahnt werden; versäumt Ver- einbarungen und Termi- ne.	Er hält sich Selbstständig an alle Normen und Regeln.	Hält sich an Vereinbarun- gen und Termine, Nor- men und Regeln und zeigt, dass er/sie die Sinnhaftigkeit verstanden hat; ist zuverlässig.	Verursacht nie Probleme; verhält sich Reform; entspricht Regeln & Normen; bringt selbst- ständig eigene Vorschlä- ge ein, die aufzeigen, wie dies im Alltag umgesetzt werden kann.

Nicht einzuschätzen

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

4) Verantwortungsbewusstsein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernimmt keinerlei Verantwortung; nimmt keine Rücksicht auf (die Auswirkungen auf) andere Bereiche/ Personen.	Übernimmt Verantwortung nur nach Aufforderung; Geht verantwortungslos mit den übertragenen Ressourcen um.	Ist bereit Verantwortung zu übernehmen; hinterfragt und reflektiert.	Übernimmt Verantwortung für das Erreichen von Zielen; plant und führt selbstständig Aufgaben durch; sucht nach Lösungen, nicht nach Verantwortlichen.	Stets bereit, auch bei schwierigen Aufgaben Verantwortung zu übernehmen; beachtet Konsequenzen und trifft Entscheidungen auf Basis möglicher Konsequenzen.

Nicht einzuschätzen

Zusammenfassung „Soziale Kompetenz“

Bitte tragen Sie in die folgende Tabelle ein, welche Kompetenzen welcher Bewertung zugeordnet wurde.

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet	Nicht einzuschätzen

C) Methodische Kompetenz

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

1) Selbstständigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet grundsätzlich nur auf Anweisung; bearbeitet ihre/seine Aufgaben in keinsten Weise eigenständig.	Benötigt immer wieder Hilfestellung; zeigt keine Eigeninitiative.	Kennt ihre/seine Arbeitsaufgaben und Verantwortungsbereiche und setzt sie um.	Erkennt Aufgaben, die noch zu erledigen sind eigenständig und bearbeitet sie im Rahmen seiner Kompetenzen.	Kann selbstständig ohne Hilfe oder Aufsicht über längere Zeit an einer Aufgabe arbeiten; arbeitet mit äußerster Sorgfalt; wartet nicht auf Direktiven.

Nicht einzuschätzen

2) Selbstorganisation der Arbeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet ohne Struktur; keinerlei Zeitmanagement oder Überblick über aktuelle Aufgaben; vergisst seine Aufgaben, braucht stets Hilfe, um seine/ihre Arbeit(en) zu strukturieren.	Verliert häufig den Überblick; kann Wichtiges nicht von Unwichtigem unterscheiden.	Weiß, was wann zu tun ist und strukturiert die eigenen Arbeitsabläufe (To-Do-Liste, Mind-Map,...).	Arbeitet strukturiert, überlegt & effizient z.B. durch Bündelung von Arbeit; fragt nach Prioritäten und vermeidet unnötige Prozessschleifen (Doppelarbeit, Absicherung).	Sehr gute Übersicht und Arbeitseinteilung auch in turbulenten Situationen; geht an neue Aufgaben stets planvoll heran und erledigt diese systematisch, kann Prioritäten richtig setzen.

Nicht einzuschätzen

3) Informationsverhalten

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt kein Interesse daran, informiert zu sein/zu werden; versäumt es Informationen weiter zu geben.	Holt nur die nötigsten Informationen ein; gibt Informationen z.T. unvollständig oder inkorrekt weiter.	Stellt sachbezogene Fragen; weiß, wo er/sie sich Hilfe holen kann.	Beschafft sich eigenständig Informationen und gibt sie stets ohne Fehler weiter. Rückfragen zum besseren Verständnis werden gestellt.	Beschafft sich alle notwendigen Informationen, überprüft, ob diese richtig verstanden wurden und gibt Wissen strukturiert und richtig weiter.

Nicht einzuschätzen

Zusammenfassung „Methodische Kompetenz“

Bitte tragen Sie in die folgende Tabelle ein, welche Kompetenzen welcher Bewertung zugeordnet wurde.

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet	Nicht einzuschätzen

D) Fachliche Kompetenz

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

1) Qualität der Arbeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Arbeitsergebnisse sind auch nach erheblicher Nacharbeit nicht verwertbar; unzählige (Leichtsinn-)Fehler (Grammatik, Darstellung, Sprachgebrauch,...).	Bei schwierigen Aufgaben hohe Fehlerquote; die Ergebnisse müssen überarbeitet werden. Einfache Aufgaben weisen eine geringe Fehlerquote auf.	Erledigt Aufgaben sorgfältig; brauchbare und zufriedenstellende Arbeitsergebnisse.	Weiß, welchen Anforderungen ein Produkt/Dienstleistung entsprechen muss und erfüllt diese Anforderungen ohne Hilfestellung. Fragt bei schwierigen Aufgaben ggf. nach.	Fehlerfrei! Kommt zu hervorragenden Arbeitsergebnissen unabhängig von der Schwierigkeit der Aufgabe.

Nicht einzuschätzen

2) Arbeitstempo

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erledigt alle Aufgaben langsamer als erwartet.	Erledigt bestimmte Aufgaben langsamer als erwartet, manche auch erwartungsgemäß.	Erledigt alle Aufgaben in geforderten Zeitrahmen.	Erledigt einige Aufgaben schneller als erwartet.	Erledigt alle Aufgaben sehr schnell bzw. schneller als erwartet.

Nicht einzuschätzen

3) Wissen (erworbenes Fachwissen)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basis- und Fachwissen fehlen gänzlich.	Basiswissen ist grundlegend vorhanden.	Verfügt über das für die aktuelle Funktion grundlegende Basiswissen. Fachwissen ist in Ansätzen vorhanden.	Verfügt über umfangreiches Fachwissen; recherchiert ggf. bei fehlendem Wissen.	Sehr beachtliches und solides Fachwissen; hat den Anspruch, fachlich immer auf dem neuesten Stand zu sein.

Nicht einzuschätzen

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet
---------------------------	----------------------	--------------	-------------------	------------------------

4) Können (Anwendung des erworbenen Fachwissens)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat kein Fachwissen bzw. wendet es nicht an.	Kann das grundlegende Wissen teilweise anwenden.	Wendet das grundlegende Fachwissen ohne Probleme an.	Kann situationsgerecht grundlegendes und komplexes Wissen teilweise anwenden.	Wendet sein umfangreiches und fundiertes Fachwissen an und kann es auf andere Sachverhalte übertragen.

Nicht einzuschätzen

Zusammenfassung „Fachliche Kompetenz“

Bitte tragen Sie in die folgende Tabelle ein, welche Kompetenzen welcher Bewertung zugeordnet wurde.

Viel weniger als erwartet	Weniger als erwartet	Wie erwartet	Mehr als erwartet	Viel mehr als erwartet	Nicht einzuschätzen