

# Beurteilung von Auszubildenden

(Die Hinweise in diesem Merkblatt gelten für folgende Ausbildungsberufe: Verwaltungsfachangestellte, Auszubildende im gehobenen Verwaltungsdienst). Für die restlichen Auszubildenden wird ein entsprechendes Vorgehen empfohlen.

Die Ausbildungsbeurteilung ist ein Weg, unseren Auszubildenden den aktuellen Leistungsstand aufzuzeigen. Hierdurch erhalten die Auszubildenden unter anderem Hinweise auf noch vorhandene Mängel, an denen Sie arbeiten und ihre Leistungen verbessern können. Die Hinweise in diesem Merkblatt sollen Ihnen die Beurteilung erleichtern und zudem dazu führen, dass die Ausbildungsbeurteilungen in unserem Haus möglichst einheitlich durchgeführt werden.

Bei einer sinnvollen Nutzung des Beurteilungssystems profitieren sowohl die Auszubildenden wie auch die Ausbilder und die restlichen Beschäftigten des Landratsamtes, da zu erwarten ist, dass dies zu einer Verbesserung der Ausbildung führt.

## **Einführungsgespräch:**

Mit jedem Auszubildenden sollte zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsabschnitt ein Einführungsgespräch vom Ausbildungsbeauftragten geführt werden.

Dabei sollen, sofern erforderlich, möglichst:

- die Erwartungen, die an die Auszubildenden gestellt werden, genannt werden.
- der erwartete Leistungsstandard definiert werden.
- die Zuständigkeiten innerhalb des Aufgabenbereichs aufgezeigt werden.
- die Aufgaben, welche die Auszubildenden zu bewältigen haben, erklärt werden.
- Termine vereinbart werden, an die sich die Auszubildenden zu halten haben.

Die Beachtung dieser Punkte im Vorfeld der Ausbildung führt dazu, dass den Auszubildenden bekannt ist, an was sie gemessen und beurteilt werden.

## Aufstellung über Tätigkeiten im Ausbildungsabschnitt:

Es ist in diesem Rahmen sinnvoll, dass bereits zu Beginn des Ausbildungsabschnitts eine Vereinbarung getroffen wird, ob und ggf. in welcher Form die im Ausbildungsamt zu erledigenden Tätigkeiten/Aufgaben schriftlich festgehalten werden (sofern diese Aufzeichnung nicht bereits in Form eines Berichtsheftes geführt wird.). Diese Aufstellung kann dann bei der späteren Beurteilung vom Ausbildungsverantwortlichen als Grundlage herangezogen werden.

## **Kritik**

Fehler gravierenden Ausmaßes sollen sofort angesprochen und möglichst auch sofort nach dem Auftreten korrigiert werden. Hierdurch erhalten die Auszubildenden die Möglichkeit, evtl. Fehler in Zukunft zu vermeiden und sich noch im Rahmen des aktuellen Ausbildungsabschnittes zu verbessern.

## Grundlagen für die Bewertung

Als Grundlage für die spätere Bewertung können unter anderem folgende Überlegungen herangezogen werden:

- Wie hat die/der Auszubildende gearbeitet?
- Hat die Person die Erwartungen erfüllt?
- Wie schnell, wie gut hat sie/er die Aufgaben erfüllt?
- Hat sie/er Interesse gezeigt?
- Wie gut bzw. schlecht hat sich die Person in den Arbeitsablauf integrieren lassen?

## Organisatorisches:

- Die Auszubildenden melden sich ca. 1. Woche vor Ausbildungsbeginn beim Ausbildungsverantwortlichen des jeweils nächsten Ausbildungsabschnittes. Hierbei sollte eine Vereinbarung über die künftige Einsatzstelle, den Arbeitsbeginn sowie ggf. weitere organisatorische Einzelheiten getroffen werden. (Sofern sich die Auszubildenden zu diesem Zeitpunkt in der Berufsschule oder im Urlaub befinden, kann dieses Gespräch vor diesem Zeitraum oder auch telefonisch erfolgen).
- Gegen Ende der Ausbildung im jeweiligen Ausbildungsabschnitt wird möglichst ein konkreter Termin für die Besprechung der Endbeurteilung am Ende des Ausbildungsabschnittes vereinbart. Dieser Termin sollte zeitnah zum Ende der Ausbildung im jeweiligen Ausbildungsabschnitt liegen (maximal 2 Wochen nach Ende des Ausbildungsabschnittes).
- Das Berichtsheft (bzw. sofern so vereinbart die Aufstellung der Tätigkeiten und Aufgaben im Ausbildungsabschnitt) ist dem Ausbildungsverantwortlichen zur Vorbereitung der Beurteilung vorzulegen (gilt nur für Verwaltungsfachangestellte).
- Am vereinbarten Termin wird die Endbeurteilung zwischen dem/der Auszubildenden gemeinsam mit dem/der jeweiligen Ausbildungsverantwortlichen besprochen. Für diesen Termin sollen sich alle Beteiligten Zeit nehmen (und nicht andauernd von Telefonaten oder ähnlichem unterbrochen werden).
- Das Beurteilungsgespräch soll möglichst in einer lockeren und vertrauensvollen Atmosphäre stattfinden. Es empfiehlt sich, bei dem Gespräch zunächst die positiven und im Anschluss daran die negativen Punkte anzusprechen.
- Nach dem Beurteilungsgespräch wird die unterschriebene Beurteilung an das Haupt- und Personalamt, Abteilung Personalservice, weitergeleitet.
- Auf die Beurteilungsbögen kann auch als MS-Word Dokumentvorlagen im EDV-Netzwerk zugegriffen werden. Bitte beachten: Auszubildende des gehobenen Verwaltungsdienstes im 3. Ausbildungsjahr („Praxisjahr“ oder PJ) benötigen ein von der hausintern üblichen Ausbildungsbeurteilung abweichendes Formular („Dienstzeugnis“).

Unter dem Laufwerk LRA (Laufwerk I finden Sie die „Ausbildungsbeurteilung“ sowie das „Zeugnisformular geh Dienst PJ“.

## Durchführung der Beurteilung:

- Bei der Beurteilung ist der jeweilige Ausbildungsstand und Ausbildungsberuf zu berücksichtigen.
- Für die Beurteilung sind die Leistungen während des gesamten Ausbildungsabschnittes zu berücksichtigen.
- Alle an der Ausbildung beteiligten Mitarbeiter/innen sollen an der Beurteilung mitwirken.
- Es müssen bzw. dürfen nicht alle aufgeführten Punkte beurteilt werden. (Sofern Sie das Papierformular nutzen, reduziert sich in diesem Fall reduziert sich auch der Teiler auf der Rückseite des Beurteilungsbogens entsprechend. Bsp. Wenn von den Auszubildenden keine Schreiben angefertigt wurden, dürfen „schriftliche Leistungen“ nicht beurteilt werden. Der Teiler reduziert sich in diesem Fall von 14 auf 13. Wenn Sie das in der EDV zur Verfügung gestellte Word-Formular benutzen, wird dieser Punkt automatisch berücksichtigt.).
- Bei der Beurteilung ist das Beiblatt mit der Beschreibung der Beurteilungskriterien und der Erläuterung der Bewertungsstufen (sh. Anlage) zu beachten, um eine einheitliche Beurteilung zu gewährleisten. Das heißt, das z.B. Auszubildende, die „voll den Anforderungen des jeweiligen Ausbildungsstandes und -berufes entsprechen“ bei den jeweiligen Beurteilungskriterien mit 3 Punkten zu bewerten sind.
- Nutzen Sie die Möglichkeit zu "Randbewertungen". Die Punkteskala besteht aus 1 – 5 (umgerechnet aus 0 – 15 Punkten). Eine durch eine entsprechende Bewertung honorierte positive Leistung führt zu einer stärkeren Motivation von Auszubildenden. Die negative Beurteilung eines Mangels führt (im Idealfall) zur Motivation, "es das nächste Mal besser zu machen". Auch Mängel sind daher zu benennen und entsprechend zu bewerten. Durchschnittsbewertungen aus falsch Verstandener Rücksichtnahme führen dazu, dass Defizite nicht im vorhandenen Maß erkannt werden.
- Zwischennoten sind möglich (Im Vordruck sind die Beurteilungskriterien mit ganzzahligen Werten zwischen 1 und 5 vorgegeben. Es kann z.B. auch der Wert 2,5 vergeben werden.)
- Neben der Beurteilung nach Bewertungsstufen mit Punkten soll auch ein „verbales Gesamturteil“ angefertigt werden, in welchem besondere Fähigkeiten, aber auch besondere Mängel aufgeführt werden.

## Beurteilungsgespräch:

### Feedbacks (Rückmeldungen)

Die/der Auszubildende soll im Rahmen des Beurteilungsgesprächs die Möglichkeit bekommen sich zur Ausbildung im jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu äußern, z.B. über:

- die übertragenen Aufgaben
- Wie waren die Erfahrungen / die Erlebnisse?
- Wie war der Lernerfolg?
- Was hat bei der Leistungserbringung gehemmt?
- Was soll bzw. kann zukünftig besser gemacht werden?
- Was denken Sie über die Bewertung? (Stellungnahme des Auszubildenden zur konkreten Bewertung)

Diese Rückmeldungen sollen dazu verwendet werden, die Ausbildung im Landratsamt Waldshut weiter zu optimieren.