

## Ausbildungsbeurteilung VFA

<b>8</b>						
Name, Vorname:						
Ausbildungsbereich						
Ausbildungszeitraum:						
Ausbilder im Bereich						
/Beurteiler:						
2. Tätigkeitsgebiete und Aufgaben (kurz gefasst; auf der Grundlage der Ausbildungsordnung – AO und der Aufgaben der/s Sachgebiete/s)						
3. Angaben zur Anwesenheit						
Krankheitsbedingte Ausfalltage:	Urlaubstage:					
Ausfallzeiten (Grund):	3					
4. Besonderheiten während de	es Beurteilungszeitraums					
(Einhaltung/Abweichung vom Ausbildungsziel, weil						
5. Besondere Neigungen und Interessen (Hinweise für späteren Einsatz)						
6. Einschätzung/Beurteilung <sup>1</sup> Die Ausbildungsstandkontrolle muss der Persönlichkeit der/s Auszubildenden gerecht werden und ohne jede Beschönigung zutreffenden Aufschluss über die Leistungen und Fähigkeiten vermitteln. Sie sollte unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes auf der Grundlage des Rahmenausbildungsplanes erfolgen.						
Die Beurteilung wurde am mit der/dem Auszubildenden besprochen.						
Beurteiler/in:	Auszubildende/-r:	Ausbildungsleitung				
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift				
Dataill/Office Schifft	Dataili Office SCIII III	Datum Onterschill				

 $<sup>^{1}</sup>$  "Beurteilung" bitte auf der **Rückseite** des Formulars "Ausbildungsbeurteilung VFA" drucken.

## Beurteilung

Kenntnisse und Fertigkeiten	Bemerkungen			
besitzt die laut AO vorgesehenen Kenntnisse und Fertigkeiten und wendet sie <b>sicher</b> an	hat die vorgeschriebenen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben	im Allgemeinen zufrieden-stellende Kenntnisse und Fertigkeiten	Lücken sind vorhanden, die noch geschlossen werden müssen	
Arbeitsorganisation	Bemerkungen			
plant die Zeit und setzt Prioritäten, koordiniert verschiedene Einflussfaktoren, arbeitet stets systematisch, arbeitet sehr effektiv	arbeitet über einen längeren Zeitraum zielstrebig, systematisch und behält den Überblick	arbeitet in kurzen, vorgegebenen Zeiträumen systematisch	benötigt zur systematischen Arbeit Unterstützung, verliert oft den Überblick	
Arbeitstempo	Bemerkungen			
außergewöhnlich schnell, braucht in der Regel nicht die vorgegebene Zeit,	schnell und gleichmäßig, erfüllt die übertragenen Aufgaben in der vorgegebenen Zeit	durchschnittlich und wechselhaft – mal schnell, mal langsam	braucht lange, überschreitet zeitliche Vorgaben arbeitet überhastet	
Arbeitsgüte	Bemerkungen			
fehlerfrei unter Einhaltung formaler Erfordernisse, Ergebnisse sind ohne Korrekturen verwertbar	geringfügige Fehler Ergebnisse sind nach kleinen Korrekturen verwertbar	öfter Fehler Ergebnisse sind nach größeren Korrekturen verwertbar	viele Fehler, Ergebnisse sind kaum verwertbar	
Zuverlässigkeit				Bemerkungen
hält Vorgaben, Absprachen und Termine stets ein	hält Vorgaben, Absprachen und Termine überwiegend ein	hält Vorgaben, Absprachen und Termine nicht immer ein	hält Vorgaben, Absprachen und Termine nicht ein, muss oft erinnert werden	
Einsatzbereitschaft / Lernbe	Bemerkungen			
entwickelt stets eigene Initiative um Kenntnisse zu vertiefen und zu erweitern, sehr zielstrebig	stellt Fragen um Kenntnisse zu vertiefen und zu erweitern, interessiert und eifrig	ist nach Aufforderung bereit, Aktivitäten zu entwickeln, unbeständige, stark schwankende Bereitschaft	ist nicht sofort bereit, aktiv zu werden, uninteressiert, gleichgültig wenig motiviert	
Auffassungsgabe / Lernfähi	Bemerkungen			
begreift Inhalte sofort, kann vorhandenes Wissen auf neue Aufgaben übertragen	erfasst das inhaltlich Wesentliche in kurzer Zeit	erfasst Inhalte nach mehrfacher Erläuterung sicher	erfasst Inhalte langsam und erst nach längerer Anlaufzeit	
Urteilsfähigkeit				Bemerkungen
urteilt folgerichtig, begründet treffend, auch bei schwieriger Sachlage	urteilt begründet und sachbezogen, trifft das Wesentliche	urteilt im Allgemeinen folgerichtig, sachliche Begründungen sind mangelhaft	urteilt zuweilen oberflächlich und nicht sachlich begründet	
Schriftlicher Ausdruck	Bemerkungen			
formuliert flüssig, sach- und adressatengerecht, überzeugende Darstellung auch schwieriger Sachverhalte	formuliert flüssig, drückt sich sachgerecht, klar und präzise aus	im Allgemeinen brauchbare und verständliche Formulierungen	unklare, schlecht verständliche Ausdrucksweise	
Mündlicher Ausdruck	Bemerkungen			
hervorragende Ausdrucksfähigkeit, gewandt, klar, sehr gut verständlich	ausdrucksgewandt, anschaulich und klar	im Allgemeinen verständliche Ausdrucksweise	oft schlecht verständlich, unklare Ausdrucksweise	
Teamfähigkeit	Bemerkungen			
arbeitet vorbildlich mit anderen zusammen, bringt sich aktiv ein, bietet Unterstützung an, berücksichtigt die Meinung anderer, geht konstruktiv mit Kritik um	arbeitet gut mit anderen zusammen, passt sich schnell und leicht an, akzeptiert die Meinung anderer, sucht Lösungen, wenn Konflikte angesprochen werden	ordnet sich ein und arbeitet sachlich mit anderen zusammen, Unterstützung erfolgt nach Aufforderung	Zusammenarbeit bereitet Schwierigkeiten, kaum hilfsbereit, Eigeninteresse geht vor, beharrt auf eigenem Standpunkt	
Umgang mit Mitarbeitern, S	Bemerkungen			
immer ausgesprochen freundlich und hilfsbereit, stellt sich auf andere ein, zeigt in Problemsituationen besonderes Geschick	respekt- und verständnisvoll, höflich, hilfsbereit, beherrscht auch schwierige Situationen	im Allgemeinen höflich und zuvorkommend	zeigt wenig Höflichkeit und Entgegenkommen	