

**Beurteilungshinweise für Praxisanleiter/innen von Verwaltungsfachangestellten  
(ab Juni 2018)**

Im Rahmen einer Projektarbeit von Studierenden im Jahr 2017 haben wir zur Kenntnis nehmen dürfen, dass die Beurteilung der Nachwuchskräfte eine sehr große Herausforderung darstellt. Daher wurden rechtliche Rahmenbedingungen geprüft und anschließend zur **Vereinheitlichung des Beurteilungswesens** der Verwaltungsberufe ausgeschöpft.

Für Sie als Praxisanleiter/in von Verwaltungsfachangestellten ändert sich zukünftig die Beurteilungsskalierung. Statt bisher mit Punkten von 1-7, werden die Nachwuchskräfte zukünftig mit Punkten von 0 bis 15 beurteilt.

Auch der Vordruck ist in geringem Umfang verändert. Die Beurteilungsmerkmale ändern sich im Vergleich zur alten Beurteilung jedoch nicht signifikant.

Um die Nachwuchskräfte mit der neuen Punkteskala jedoch genauso sicher beurteilen zu können wie mit der vorherigen, stellen wir Ihnen nachfolgende **Beurteilungshinweise** zur Hilfestellung ergänzend zur Verfügung. Zudem sollen Sie vereinheitlichte Definitionen der Beurteilungsmerkmale dabei unterstützen, die neue Beurteilungsweise anwenden zu können.

**1. Ziele der Beurteilung**

Die Beurteilung ist ein wichtiges pädagogisches Instrument, das den zu Auszubildenden am Ende des Ausbildungsabschnittes Rückmeldung über ihre Leistung und ihr Verhalten bringen gibt. Dabei ist es unbedingt erforderlich, dass die Beurteilung weder zu wohlwollend noch ungerechtfertigt negativ, sondern sachgerichtet und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisend entsprechend vorgenommen wird.

Durch Kenntlichmachen der Stärken werden sie motiviert, in Zukunft ähnlich gute Leistungen zu erbringen. Durch Kenntlichmachen (noch) vorhandener Schwächen erhalten sie die Möglichkeit, rechtzeitig das Lern- und Leistungsverhalten, ggf. das Sozialverhalten zu überdenken und sich um entsprechende Korrekturen zu bemühen.

Die Ausbildungsabteilung erhält Informationen über die Entwicklung und Probleme bei der Ausbildung und kann im Bedarfsfall entsprechende Maßnahmen wie Kritik- oder Fürsorgegespräche einleiten. Beurteilungen in der berufspraktischen Ausbildung können auch Hinweise für den Einsatz nach der Ausbildung geben.

**2. Beurteilungsmaßstab**

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die Anforderungen, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind. Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Auszubildendengruppe oder eines Jahrganges orientieren. Der jeweilige Ausbildungsstand ist jedoch zu berücksichtigen.

Es sollten möglichst sämtliche Merkmale beurteilt werden. Ist dies in Einzelfällen nicht möglich, so ist diese Besonderheit zu begründen. Falls es Ihnen zudem notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Punktzahlen hinaus wichtige Informationen mit der Ausbildungsabteilung zu teilen, kann dies unter "Besonderheiten" geschehen.

**3. Beurteilungsgespräch**

Eine Beurteilung erfüllt nur dann den pädagogischen Zweck, wenn Sie der beurteilten Person im Rahmen eines persönlichen Gesprächs vertraulich besprochen und die Einstufung begründet wird. Nur so können die Beurteilten ihre Leistung kritisch einschätzen und ggf. Verhalten oder Leistungsbereitschaft ändern und sich um Verbesserung bemühen. Und auch gute Leistungen sollen entsprechend rückgemeldet werden, um die Nachwuchskräfte in ihrer Selbsteinschätzung zu stärken.

Daher ist zum Ende des Beurteilungsraumes die gefertigte Beurteilung im Rahmen eines Beurteilungsgespräch transparent zu erläutern. Nach diesem Gespräch bestätigen die Beurteilten die Kenntnisnahme der Beurteilung.

Unabhängig vom dem abschließenden Beurteilungsgespräch wird ein Zwischenbeurteilungsgespräch zur Hälfte des Beurteilungszeitraums dringend empfohlen, um den zwischenzeitlichen Leistungseindruck anhand der Beurteilungsmerkmale rückzukoppeln.

**4. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens**

Im Rahmen der Vereinheitlichung des Beurteilungswesens der Nachwuchskräfte aller Verwaltungsberufe wird der Beurteilungsvordruck, der für die Nachwuchskräfte des Berufsbildes "Verwaltungswirt/in" bindend vorgeschrieben ist, für alle angewendet. Ebenso wird die Skalierung vereinheitlicht, welche nunmehr Punkte von 0-15 statt bisher 1-7 für Verwaltungsfachangestellte vorsieht.

Folgender **Vergleich der Punkteskalen** soll Ihnen den Umstieg erleichtern:

bisherige Skala		neue Skala (ab Juni 2018)	
Bedeutung	Wert	Bedeutung	Wert
sehr weit über den Anforderungen	7	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	15-14
weit über den Anforderungen	6	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	13-11
über den Anforderungen	5	eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung	10-8
den Anforderungen entsprechend	4		
den Anforderungen knapp entsprechend	3	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht	7-5
unter den Anforderungen	2	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können	4-2
weit unter den Anforderungen	1	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können	1-0

Es ist jeweils der Ausprägungsgrad der Leistung oder des Verhaltens anzugeben, der während der Ausbildung tatsächlich erkennbar war bzw. beobachtet werden konnte. Vermutungen über möglicherweise vorhandene Leistungen sollten unberücksichtigt bleiben. **Es ist außerordentlich wichtig, dass die volle Breite der Skala ausgenutzt wird.**

#### 5. Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den Beurteilungsmerkmalen

Der nachfolgende Katalog an Beispielen soll Ihnen bei der Bewertung der Beurteilungsmerkmale helfen:

Bewertungsmerkmal	Beispiele für Leistungen und Lernverhalten
<b><u>Fachkenntnisse</u></b>	
15 bis 11	Hat umfassende und bis ins Detail gehende Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereichs erworben, die weit über die Lernvorgaben (Anforderungen) hinausgehen.
10 bis 5	Hat sich die entsprechend den Anforderungen vorgegebenen Fachkenntnisse angeeignet.
4 bis 0	Hat sich die für diesen Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse nur unzureichend angeeignet; bleibt zum Teil weit hinter den Anforderungen zurück, hat erhebliche Lücken.
<b><u>Einsatzbereitschaft</u></b>	
15 bis 11	Setzt sich weit über das zu erwartende Maß für die rasche Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Aufgaben ein; zeigt spontanes und intensives Engagement; will etwas leisten.
10 bis 5	Setzt sich in erwartetem Ausmaß für die Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen.
4 bis 0	Entwickelt kaum Initiative und Engagement; setzt sich wenig für die Erarbeitung der vorgegebenen Lerninhalte und Aufgaben ein; meidet Anstrengungen, lässt es manchmal an Leistungswillen fehlen.
<b><u>Auffassung</u></b>	
15 bis 11	Erfasst die vermittelten Lerninhalte - auch bei komplizierter Materie - zumeist rascher und sicherer als die meisten anderen; benötigt wenig zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
10 bis 5	Erfasst die angebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit, benötigt nur bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
4 bis 0	Hat große Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; muss immer wieder nachfragen; benötigt besonders bei komplexen Sachverhalten viele zusätzliche Erklärungen und häufige Wiederholungen.
<b><u>Denk- und Urteilsfähigkeit</u></b>	
15 bis 11	Ist weit über das zu erwartende Maß in der Lage, auch bei schwierigen Zusammenhängen sicher Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und zu einem begründeten und sachgerechten Urteil zu kommen; denkt ausgesprochen logisch und systematisch.
10 bis 5	Ist in dem zu erwartenden Ausmaß in der Lage, bei den vermittelten Lerninhalten und den übertragenen Aufgaben Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, die Sachverhalte kritisch zu durchdenken und im Allgemeinen zu einem begründeten Urteil zu kommen; kann angemessen logisch denken.
4 bis 0	Ist auch bei einfachen Lerninhalten nur wenig in der Lage, die Zusammenhänge sachgerecht zu erfassen und zu durchdenken; kann ein Urteil oft nicht begründen; denkt bisweilen zu unsystematisch und nicht immer logisch.
<b><u>Lernfähigkeit und Gedächtnis</u></b>	
15 bis 11	Ist in besonderem Maß in der Lage, auch völlig neue Lerninhalte rasch und sicher zu verarbeiten und im Gedächtnis zu speichern; hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis.
10 bis 5	Kann die dargebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit verarbeiten und in dem zu erwartenden Umfang behalten.
4 bis 0	Hat besonders bei neuen Lerninhalten Schwierigkeiten, den Stoff zu verarbeiten und zu speichern; vergisst vieles vom Gelernten sehr schnell wieder.
<b><u>Mündliche Ausdrucksfähigkeit</u></b>	
15 bis 11	Drückt sich besonders gewandt, präzise und flüssig aus; stellt sich mühelos im mündlichen Ausdruck auf unterschiedliche Adressaten ein.
10 bis 5	Kann sich im Kontakt angemessen verständlich und flüssig ausdrücken; der mündliche Ausdruck entspricht dem üblichen Niveau.
4 bis 0	Unklarer, oft missverständlicher Ausdruck; spricht stockend, muss nach Worten suchen, drückt sich unbeholfen aus.
<b><u>Schriftliche Ausdrucksfähigkeit</u></b>	
15 bis 11	Formuliert bei den anzufertigenden Schriftsätzen besonders treffsicher, flüssig und differenziert.

10 bis 5	Kann die schriftlichen Darstellungen im Allgemeinen angemessen verständlich und flüssig und ausreichend differenziert formulieren.
4 bis 0	Formuliert in den schriftlichen Darstellungen oft unbeholfen und dadurch gelegentlich missverständlich, grammatikalisch nicht immer korrekt; benutzt nur einen geringen Wortschatz.
<b><u>Arbeitsorgfalt</u></b>	
15 bis 11	Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und meist fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind hervorragend verwendbar.
10 bis 5	Macht bei den übertragenen Aufgaben selten gravierende Fehler; bemüht sich um sorgfältige Erledigung; die Arbeitsergebnisse sind im Allgemeinen ohne größere Nachbesserung verwendbar.
4 bis 0	Macht bei den übertragenen Aufgaben häufig Fehler, zum Teil auch Flüchtigkeitsfehler; arbeitet nachlässig und oberflächlich; die Arbeitsergebnisse sind kaum verwendbar.
<b><u>Arbeitstempo</u></b>	
15 bis 11	Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben erheblich schneller als andere, schafft erheblich mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum.
10 bis 5	Die übertragenen Aufgaben werden in angemessener Zeit erledigt und gesetzte Fristen im Allgemeinen eingehalten.
4 bis 0	Erledigt die übertragenen Aufgaben deutlich langsamer, als normalerweise erwartet werden kann; hält vereinbarte Fristen nicht ein; schafft auch am Ende des Ausbildungsabschnitts nur ein geringes Pensum.
<b><u>Selbständigkeit</u></b>	
15 bis 11	Arbeitet nach kurzer Einarbeitung absolut selbständig; benötigt keinerlei Anstöße; kümmert sich von sich aus um eine optimale Erfüllung der Lernziele.
10 bis 5	Kann nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbständig arbeiten.
4 bis 0	Kann kaum selbständig arbeiten; braucht immer wieder Anleitung und häufig Anstöße; ist nur wenig in der Lage, von sich aus für eine Erfüllung der Lernziele zu sorgen.
<b><u>Sozialverhalten</u></b>	
15 bis 11	Zeigt bereits ein überaus unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern stets korrekt, ohne sich kritiklos anzupassen oder anzubieten.
10 bis 5	Kommt in dem zu erwartenden Ausmaß unter normalen Bedingungen mit Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden zurecht; zeigt Bereitschaft zur Zusammenarbeit; kann sich angemessen einordnen; verhält sich gegenüber den Ausbilderinnen und Ausbildern meist korrekt bis unauffällig.
4 bis 0	Hat Schwierigkeiten, sich in eine Arbeitsgruppe einzuordnen; trägt von sich aus wenig zur Zusammenarbeit bei; kapselt sich ab; ist gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern gehemmt und unnatürlich; reagiert bisweilen aggressiv und unkooperativ.