

Hinweise zur Beurteilung für die berufspraktische Ausbildung in der Landesdirektion Sachsen

I. Ausbildungsberufe:

Das Beurteilungsformular ist für die Auszubildenden der Landesdirektion Sachsen in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung, sowie Fachinformatiker, Fachrichtung Systemintegration, zu verwenden.

II. Beurteiler:

Beurteiler für die Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten ist der jeweilige Ausbildungsbeauftragte für den zugewiesenen Ausbildungszeitraum. Beurteiler für die Auszubildenden zum/zur Fachinformatiker/in ist der Ausbilder dieses Ausbildungsberufes.

III. Beurteilungszeitraum:

Die Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten werden nach jeder zugewiesenen Einsatzstelle beurteilt. Die Auszubildenden zum/zur Fachinformatiker/in sind halbjährlich durch den Ausbilder zu beurteilen.

IV. Erstellung und Bekanntgabe der Beurteilung:

1. Allgemeine Angaben:

Die Angaben des Auszubildenden, des zuständigen Ausbildungsbeauftragten als Beurteiler und die Angabe des Referates sind einzutragen. Zudem ist der jeweilige Ausbildungsberuf und die Dienststelle auszuwählen.

2. Zeitraum / Anwesenheit:

Wird der jeweilige Einsatzzeitraum z. B. durch Berufsschulzeiten, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit etc. länger unterbrochen, sind ab fünf Tagen Unterbrechung die Zeiträume der Anwesenheit getrennt zu erfassen.

3. Ausbildungsinhalte

In diesem Abschnitt sind die Tätigkeiten, die zu erledigenden Aufgaben sowie die vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse aufzunehmen. Grundlage bildet der sachlich gegliederte Ausbildungsplan des jeweiligen Ausbildungsberufes in der Landesdirektion Sachsen.

4. Beurteilungsgespräch:

Die Beurteilung ist unmittelbar vor Beendigung des Einsatzes durch den Ausbildungsbeauftragten zu eröffnen und zu besprechen. Das Gespräch dient insbesondere der Rückkopplung über den praktischen Einsatz sowohl für den Auszubildenden als auch dem Ausbildungsbeauftragten, der weiteren Motivation aber auch dem Aufzeigen von Defiziten für den Auszubildenden. Das Beurteilungsgespräch ist durch den Ausbildungsbeauftragten und den Auszubildenden durch Unterschrift aktenkundig zu machen.

5. Stellungnahme:

Durch das Referat 13 ist abschließend zu dokumentieren, ob eine Stellungnahme des Auszubildenden der Beurteilung angefügt wurde.

6. Einschätzung nach Beurteilungskriterien:

Die Einschätzung unterteilt sich in Leistungen sowie Verhalten. Hierzu sind verschiedene Kriterien zugeordnet.

Anlage 1

Beurteilungskriterien	Definition
Leistungen	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Sachverhalte und Zusammenhänge richtig zu erfassen
Lernbereitschaft/Interesse	Interesse an Ausbildungsinhalten und am Erreichen des Ausbildungszieles
Kenntnisse und Fertigkeiten	Umfang und Tiefe der angeeigneten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie deren Umsetzung
Selbstständigkeit	Fähigkeit, eigenständig Aufgaben zu erledigen
Initiative	persönliches Engagement für die dienstlichen Aufgaben (bereitwillige Übernahme, eigener Antrieb)
Zuverlässigkeit	Einhaltung von Anweisungen, zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben
Qualität und praktische Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse	Verwertbarkeit der praktischen Arbeitsergebnisse unter Einbeziehung von Genauigkeit und Sorgfalt
Arbeitsplanung	zielgerichtete und zweckmäßige Ausrichtung von Arbeitsabläufen, rationeller Zeit-, Kraft-, Kostenaufwand
Mündliche Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, sich in mündlicher Form verständlich, flüssig und treffend auszudrücken, Gliederung des Vortrages
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit einschließlich Rechtschreibkenntnisse	Fähigkeit, sich in schriftlicher Form präzise, treffend und verständlich auszudrücken, Gliederung des Textes, einschließlich Rechtschreibleistung
Verhalten	
Bürgerfreundliches Verhalten	Umgang mit dem Bürger
Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern	kooperative Zusammenarbeit, Kritikfähigkeit

Die Bewertung der einzelnen Kriterien erfolgt nach einer Punkteskala von 15 bis 0 mit einer entsprechenden Notenzuordnung von 1 bis 6. Die Erläuterungen der Bewertungskriterien zu den einzelnen Noten sind als Beispiele unterlegt, da eine abschließende Aufzählung/Beschreibung nicht möglich ist. Kriterien, die nicht beurteilt werden können, entfallen in der Bewertung.

Die einzelnen Kriterien sind mit einem ganzen Punkt zu bewerten. Die Gesamtdurchschnittspunkte zu Leistungen sowie Verhalten sind jeweils auf einen ganzen Punkt zu runden und einzutragen. Bei einem Ergebnis von fünf Zehntel ist der Gesamtdurchschnittspunkt aufzurunden.

7. Besonderheiten / Ergänzungen:

In diesem Abschnitt können verbale Einschätzungen z. B. zu weiteren Kriterien, Interessen, besonderen Leistungen des Auszubildenden vorgenommen werden. Zudem ist dieser Abschnitt auch für ergänzende Hinweise und Erläuterungen möglich, die in dem Formular keine ausreichende Berücksichtigung finden.

8. Allgemeine Hinweise:

Sollte zu den einzelnen Abschnitten der Raum nicht ausreichend sein, sind die Eintragungen auf einer gesonderten Anlage vorzunehmen. Auf diese ist in dem jeweiligen Abschnitt zu verweisen.

Die Beurteilung ist zweifach auszufertigen. Ein Original erhält der Auszubildende für seine Unterlagen. Die zweite Ausfertigung wird dem Referat 13 zur Aufnahme in die Personalakte zugeleitet.