

## Beurteilungsbogen betrieblicher Ausbildungsabschnitt (berufspraktische Ausbildung)

Name der Schülerin / des Schülers:		Betreuende Schule: <input type="checkbox"/> G16 <input type="checkbox"/> G18
Betrieb / Stempel:		Fehlzeiten: ..... Stunden Verspätungen ..... unentschuldigte Tage ..... entschuldigte Tage ..... Krankheitstage (Attest)
Betrieblicher Ausbildungsabschnitt Nr.:	eingesetzt in Abteilung / am Standort / im Bereich:	
von .....	bis .....	
Betrieblicher Erkundungsauftrag für diesen Ausbildungsabschnitt:		

Bitte beurteilen Sie, inwieweit die nachfolgend aufgeführten Anforderungen erfüllt wurden. Kreuzen sie dazu die jeweils zutreffenden Spalte an.

Die Schülerin / der Schüler...	übertrifft	trifft zu	trifft nicht zu
1 erfüllt die fachlichen Anforderungen für unseren Betrieb.			
2 erfüllt die personalen Anforderungen für unseren Betrieb.			
3 integriert sich in ihr / sein Arbeitsumfeld in unserem Betrieb.			
4 wäre zu diesem Zeitpunkt geeignet für eine Berufsausbildung in unserem Betrieb.	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja

Kompetenzen der Schülerin / des Schülers (Zusammenfassung von Seite 3 und der Wochenberichte)	Note
1 im <b>Arbeitsverhalten</b>	
2 im <b>Sozialverhalten</b>	
3 in <b>Kommunikation / Umgangsformen</b>	
4 im <b>fachlichen Bereich</b> (Wochenberichte)	
<b>Notenvorschlag des Betriebes für den gesamten betrieblichen Teil:</b> (1: Sehr gut, 2: gut, 3: befriedigend, 4: ausreichend, 5: mangelhaft, 6: ungenügend)	

Unterschrift: _____	_____	_____
Ausbilder/-in	Schüler/-in	Schulischer Begleiter

Bemerkungen / Empfehlungen für die weitere berufliche Entwicklung:

Bitte beurteilen Sie die nachfolgend aufgeführten Kompetenzen durch Ankreuzen in der jeweils zutreffenden Spalte. Sie haben auch die Möglichkeit, individuelle Ergänzungen einzutragen.

Die Schülerin / der Schüler ist in der Lage...	trifft zu...			nicht relevant
	selten	wechselnd	überwiegend	
<b>Arbeitsverhalten</b>				
1 die Arbeiten / Aufträge in angemessener Zeit auszuführen.				
2 die Arbeiten / Aufträge selbstständig auszuführen.				
3 übertragene Aufgaben vollständig zu Ende zu führen.				
4 eine Aufgabe angemessen weiter zu führen, wenn vorübergehende Schwierigkeiten auftauchen oder erste Erfolge ausbleiben.				
5 ihre / seine Arbeitsergebnisse selbst zu kontrollieren und realistisch zu beurteilen.				
6 bei auftretenden Schwierigkeiten rechtzeitig Rückmeldungen zu geben.				
7 die Arbeitszeiten einzuhalten.				
8 den Aufgaben angemessene Arbeitskleidung zu tragen.				
Hinweise / Anmerkungen:				
<b>Sozialverhalten</b>				
1 von Kolleginnen und Kollegen Hilfe anzunehmen und von ihnen zu lernen.				
2 Kolleginnen und Kollegen Hilfe anzubieten und zu geben.				
3 mit Kolleginnen und Kollegen konstruktiv und kollegial zusammenarbeiten.				
4 von Kolleginnen und Kollegen Kritik anzunehmen und ggf. umzusetzen.				
5 Kolleginnen und Kollegen konstruktive Kritik zu geben.				
Hinweise / Anmerkungen:				
<b>Kommunikation / Umgangsformen</b>				
1 im Gespräch aufmerksam zuzuhören.				
2 sachgerechte Antworten zu geben.				
3 sachgerechte Fragen zu stellen.				
4 mit Vorgesetzten und Kollegen angemessen, freundlich und respektvoll umzugehen.				
5 eine der jeweiligen Situation angemessene Sprache anzuwenden.				
Hinweise / Anmerkungen:				

# A Wochenbericht

Name, Vorname des Auszubildenden:		Betrieb:		
Wochenbericht Nr:		für die Zeit vom	bis	
		<b>Vom Betrieb jeweils zu den Tätigkeiten auszufüllen</b>		
		Erfüllte unsere Erwartungen ...		
Abt.	Folgende Tätigkeiten wurden ausgeführt:	voll und darüber hinaus	voll	nicht vollständig
Bemerkungen / Empfehlungen für die weitere berufliche Entwicklung (ggf. Rückseite benutzen):				

Unterschrift: _____	_____	_____
Ausbilder/-in	Schüler/-in	Gesetzliche(e) Vertreter/-in