
D I E N S T V E R E I N B A R U N G

zur Regelung der Übernahme von Auszubildenden und Studierende in den
Dienststellen der Landeshauptstadt Dresden und zur Anwendung des § 16a TVAöD-AT

(DV Übernahme)

zwischen
dem Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Dresden
und dem Gesamtpersonalrat

vom 01. April 2026

Inhaltsübersicht	Seite:
Präambel	3
1 Geltungsbereich	3
2 Rechtliche Grundlagen	3
3 Regelungen zur Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis	4
3.1 Grundsatz	4
3.2 arbeitsvertragliche Übernahme	4
4 Bildung von Rangfolgen für die interne Stellenvergabe	5
4.1. Grundsätze der Rangfolgenbildung	5
4.2 Rangfolgenbildung für Auszubildende der Verwaltungsberufe	6
4.3 Rangfolgenbildung für Studierende	6
4.4 Auszubildende der Kammerberufe	7
4.5 Sonstiges	7
5 Beteiligungsrechte der Personalvertretungen	8
6 Schlussbestimmung	8

Anhang:	Darlegung der Rangfolgenbildung nach Ziffer 4.1 der Dienstvereinbarung
Anlage 1:	LDr. 726 Beurteilungsbogen für Auszubildende Verwaltungsberufe
Anlage 2a:	Zeugnis für das berufspraktische Studium im Bachelor-Studiengang Allgemeine Verwaltung
Anlage 2b:	Abschnittszeugnis für die berufspraktische Ausbildung im Bachelorstudiengang Sozialverwaltung
Anlage 2c:	Abschnittszeugnis für das berufspraktische Studium im Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung
Anlage 3:	Ausbildungsbeurteilung für die Berufsausbildung zum Vermessungstechniker/zur Vermessungstechnikerin
Anlage 4:	LDr. 210 Beurteilungsbogen für Auszubildende Gärtner
Anlage 5:	LDr. 210 Beurteilungsbogen für Auszubildende Fachkraft für Veranstaltungstechnik
Anlage 6:	LDr. 210 Beurteilungsbogen für Auszubildende Schneider
Anlage 7:	LDr. 210 Beurteilungsbogen für Auszubildende Tischler
Anlage 8:	Beurteilungsbogen Lehrrettungswache Ausbildung zum Notfallsanitäter/in
Anlage 9:	LDr. 210 Beurteilungsbogen für Auszubildende Medien- und Informationsdienste
Anlage 10:	Fachkraft für Hygieneüberwachung
Anlage a:	Umrechnungsschlüssel Verwaltungsfachangestellte/r Kauffrau/-mann für Büromanagement und
Anlage b:	Rangfolgenbildung Bachelorausbildung
Anlage c:	Rangfolgenbildung Notfallsanitäter/Notfallsanitäterin

Präambel

Die Landeshauptstadt Dresden (LHD) bekennt sich zur betrieblichen und sozialen Notwendigkeit der Ausbildung von jungen Menschen. Die nachfolgende Übernahmeregung dient der rechtzeitigen Orientierung der Nachwuchskräfte sowie der Kontinuität der Arbeitsfähigkeit der Organisationseinheiten (OE) durch planbare Besetzungen von Stellen. Mit der tariflichen Übernahme sowie der Regelung zur internen Stellenvergabe bei entsprechenden Ausbildungs- und Studienleistungen bietet die Landeshauptstadt Dresden den eigenen Nachwuchskräften eine langfristige berufliche Perspektive und einen Verbleib von qualifiziertem Personal. Die Rangfolge und die mögliche Auswahl einer Stelle in der Stadtverwaltung sollen zu besseren Leistungen in der Ausbildung und im Studium motivieren.

1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für Auszubildende, welche zu ihrer Berufsausbildung in einer OE der LHD beschäftigt sind. Sie gilt ebenfalls für Dual Studierende, die in einem Ausbildungsverhältnis mit der LHD stehen.

Sie gilt nicht für Auszubildende und Studierende in den Eigenbetrieben. Den Eigenbetrieben wird eine analoge Verfahrensweise empfohlen.

2 Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen dieser Dienstordnung sind insbesondere die nachfolgenden Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung:

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst (AVwSAPO) Gesetz zur Weiterentwicklung der Berufsakademie Sachsen zur Dualen Hochschule Sachsen
- Duale-Hochschule-Gesetz (DualeHSG)
- Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHSG)
- Thüringer Hochschulgesetz
- Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG)
- Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD-AT)
- TVöD samt TVÜ-VKA
- Vereinbarung gemäß § 166 SGB IX über die berufliche Eingliederung schwerbehinderte Menschen in der jeweils geltenden Fassung
- Allgemeine Dienstanweisung (ADA) der Landeshauptstadt Dresden
- Richtlinie für praxisintegrierte duale Studiengänge und Masterstudiengänge im Bereich Verwaltung (Studienrichtlinie-TVöD-V)

3 Regelungen zur Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis

3.1 Grundsatz

Auszubildenden und Studierenden werden entsprechend ihrer Qualifikation für den ehemaligen mittleren und gehobenen Verwaltungsdienst grundsätzlich Stellen ab der EG 5 bzw. ab EG 9b angeboten. Einstellungen im Sozial- und Erziehungsdienst erfolgen in den EG S11, S12 und S14.

3.2 arbeitsvertragliche Übernahme

(1) Auszubildende, die ihre Ausbildung/ihr duales Studium mindestens mit der Abschluss Gesamtnote „Befriedigend“ abschließen, werden bei dienstlichem bzw. betrieblichen Bedarf im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis entsprechend der Regelungen des § 16a TVAöD übernommen, sofern nicht im Einzelfall personenbedingte, verhaltensbedingte, betriebsbedingte oder gesetzliche Gründe entgegenstehen.

(2) Auszubildende/Studierende welche in der Abschluss Gesamtnote nicht mit mindestens der Note „Befriedigend“ abschließen, werden abweichend zu Satz 1 bei Abschluss in ein befristetes Arbeitsverhältnis für die Dauer von zwölf Monaten entsprechend der Regelungen § 16a Abs. 2 TVAöD übernommen. Bei entsprechender Bewährung und vorhandenen Stellen werden die Auszubildenden und Studierenden im Anschluss in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen.

(3) Auszubildende nach Ziffer 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung werden in Anwendung von § 16a TVAöD auf ausbildungsadäquate bzw. dem Studium entsprechende Stellen übernommen. Ausbildungsadäquat ist eine Stelle auch dann, wenn für die auszuübende Tätigkeit eine Zusatzqualifikation erforderlich ist, die innerhalb eines kurzen Zeitraumes nach Übernahme erworben werden kann.

(4) Studierende, die nicht dem TVAöD oder der Studienrichtlinie TVöD-V unterliegen und für die auch keine andere tarifliche Regelung existiert, werden bis zum Vorliegen einer bindenden Übernahmeregulation analog entsprechend der Regelungen für Auszubildende nach dem TVAöD (Ziffern 1 bis 3) übernommen.

(5) Sollten nicht ausreichend freie Stellen im Sinne von § 16a TVAöD zur Verfügung stehen, können auch geeignete befristete Stellen bei ansonsten unbefristeter Weiterbeschäftigung angeboten werden.

(6) Die Dienststelle prüft, ob eine befristete Beschäftigung außerhalb von § 16a TVAöD zur Verfügung steht, wenn kein dienstlicher oder betrieblicher Bedarf für unbefristete Übernahmen besteht.

(7) Unabhängig von der Art der Übernahme müssen sich die Auszubildenden/Studierenden durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen. Sind bereits während der Ausbildung Umstände bekannt geworden, wonach Zweifel an dem Bekenntnis des Auszubildenden bzw. dual Studierenden zur freiheitlich demokratischen Grundordnung bestehen, können diese einer Übernahme entgegenstehen.

(8) Auszubildenden und Studierenden werden bereits im Anschluss an die interne Stellenvergabe innerhalb der laufenden Ausbildung und damit vor dem endgültigen Bestehen der jeweiligen Ausbildungsrichtung befristete Vorbehaltsverträge zur Übernahme angeboten. Mit Feststehen der Abschlussnote werden die Regelungen zur Übernahme umgesetzt.

(9) Sofern Auszubildende/ Studierende die Abschlussprüfung mit einem oder mehreren Wiederholversuchen zu einem späteren Zeitpunkt als dem regulären Ausbildungsende nicht mit mindestens der Gesamtnote „Befriedigend“ bestehen, wird im Sinne von § 16a Abs. 2 TVAöD die Möglichkeit zur Übernahme im Einzelfall durch das Haupt- und Personalamt erfolgen.

(10) Sofern nur eine begrenzte Stellenanzahl zur Übernahme zur Verfügung steht und eine Auswahl erforderlich ist, wird bei Vorliegen aller Übernahmevoraussetzungen nach Abs. 1 bis 7 die Rangfolge nach Nr. 4 dieser Vereinbarung zugrunde gelegt.

4 Bildung von Rangfolgen für die interne Stellenvergabe

4.1. Grundsätze der Rangfolgenbildung

(1) Zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit der Fachämter werden Stellen, sofern möglich, rechtzeitig vor dem letzten Ausbildungsabschnitt vergeben, um einen Praxiseinsatz zielorientiert für den zukünftigen Einsatz zu ermöglichen.

Für Studierende ist ein Einsatz in dem zukünftigen Übernahmeamt vor Beginn der offiziell vorgesehenen Einarbeitungszeit grundsätzlich nicht möglich. Einzelfallentscheidungen trifft das Haupt- und Personalamt.

Das Verfahren der abschließenden Stellenvergabe wird von den begleitenden Fachbereichen, der Abteilung 10.3 Personalangelegenheiten, dem zuständigen Personalrat und der jeweiligen Jugend- und Auszubildendenvertretung gemeinsam unter Berücksichtigung der in Ziffer 5 benannten Kriterien begleitet.

(2) In Vorbereitung auf die Stellenvergabe erstellt die Abteilung Personalangelegenheiten eine Liste, welche neben der Stellenbezeichnung eine Übersicht mindestens über die Tätigkeitsschwerpunkte, Entgeltgruppe und Befristung enthält und durch das Sachgebiet Ausbildung an die Auszubildenden und Studierenden versandt wird.

Zudem erhalten Auszubildende und Studierende im Vorfeld die Möglichkeit, sich in geeigneter Weise über die Stellenangebote unter Einbeziehung der Fachämter zu informieren. Die konkrete Gestaltung der Informationsveranstaltung wird mit der zuständigen Personalvertretung abgestimmt. Mögliche Szenarien können beispielsweise ein internes Jobforum oder ein Jobtalk über die Arbeitsbedingungen, Arbeitsinhalte oder zur Teamkultur sein.

(3) Die Stellenvergabe findet mit Hilfe eines Job-Matching-Days statt. Am Job-Matching-Day werden Auszubildende/Studierende in Gruppen anhand der vorher ermittelten Rangfolge (Verfahrensweise nach Anlage 1) zur Stellenvergabe eingeladen, um sich aus den angebotenen Stellen in der jeweiligen Rangfolge frei für eine Stelle zu entscheiden. Diese gilt ebenso für alle nachfolgenden Gruppen.

(4) Die Auszubildenden und Studierenden sind verpflichtet, an diesen Terminen teilzunehmen, sofern sie nicht begründet freigestellt sind.

(5) Ein Anspruch auf eine bestimmte Stelle besteht nicht.

4.2 Rangfolgenbildung für Auszubildende der Verwaltungsberufe

(1) Für die Auszubildenden in den Verwaltungsberufen wird eine Rangfolge dahingehend erstellt, dass sowohl alle vorliegenden erzielten Leistungen (Zwischenprüfungen, Zeugnisse, etc.), als auch sämtliche vorliegenden Praxisbeurteilungen einfließen (Berechnungsmodus im Anhang zur Dienstvereinbarung).

(2) Grundlage der Praxisbeurteilungen für Verwaltungsfachangestellte sind die Beurteilungsbögen in der jeweils geltenden Fassung (Muster Anlage 1).

(3) Die erzielten theoretischen und die praktischen Leistungen fließen bei den Verwaltungsberufen zu jeweils 50 Prozent in die der Rangfolge zugrundeliegenden Gesamteinschätzung ein. Dabei setzt sich die theoretische Leistung aus 20 Prozent des Ergebnisses der Zwischenprüfung und 30 Prozent der Berufsschulnoten zusammen.

4.3 Rangfolgenbildung für Studierende

(1) Für Studierende der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum erfolgt eine Gewichtung von 70 Prozent theoretischer Leistung zu 30 Prozent praktischer Leistungen, da hier der überwiegende zeitliche Anteil der Ausbildung in der Theorie erfolgt. Grundlage der Praxisleistungen sind die (Abschnitts-)Zeugnisse in der jeweils geltenden Fassung (Muster Anlagen 2 a bis 2 c).

(2) Bei gleicher Punktzahl in der Gesamtbewertung entscheidet die höhere Summe der Praxisbewertungen über die jeweilige Rangfolge.

(3) Für die Gesamtbewertung werden zum Zeitpunkt der Rangfolgenbildung alle jeweils vorliegenden Leistungen (Modulzeugnisse und Modulprüfungen) herangezogen.

Haben Studierende Module nicht bestanden und an Wiederholungsprüfungen teilgenommen, so fließen alle Ergebnisse des Moduls (Notenpunkte der Erst- und Zweit- sowie ggf. Drittprüfung) in die Rangfolgenbildung ein. Zur Berechnung wird als Teiler die Anzahl der Prüfungsversuche verwendet.

Haben Studierende eine Modulprüfung nicht bestanden und liegt zum Zeitpunkt der Rangfolgenbildung kein Ergebnis einer Wiederholungsprüfung vor, so fließen lediglich die Notenpunkte der nicht bestanden Prüfung in das Ranking ein. Der Teiler ist in diesem Fall die Anzahl der nicht bestanden Prüfungsversuche.

Haben Studierende eine Modulprüfung unverschuldet nicht absolvieren können und liegt zum Zeitpunkt der Rangfolgenbildung kein Ergebnis einer Nachprüfung vor, so bleibt das betroffene Modul in der Rangfolgenbildung außen vor.

(4) In den dualen Studiengängen außerhalb der Hochschule Meißen erfolgt die Rangermittlung mittels der nach den jeweiligen in den Studienordnungen vorgesehen Prüfungsleistungen.

4.4 Auszubildende der Kammerberufe

(Gärtner/Gärtnerinnen, Fachkräfte für Veranstaltungstechnik, Notfallsanitäter/ Notfallsanitäterinnen, Studierende an Dualen Hochschulen, etc.)

(1) Die in der Ziffer 4.1 festgelegten Grundsätze sind für die Auszubildenden/ Studierenden unter Berücksichtigung der berufstypischen und organisatorischen Besonderheiten des jeweiligen Ausbildungsberufes anzuwenden.

(2) Die Praxisbeurteilungen sind anhand der Kriterien in den jeweils geltenden Beurteilungsbögen vorzunehmen. (Muster siehe Anlagen 3 bis 10)

(3) Für die Bildung des Rankings eines Berufsbildes ist der/die jeweilige dezentrale Personalsachbearbeiter/in des Fachamtes verantwortlich. Für die Bildung des Rankings ist mit Ausnahme des Amt 37 (Brand- und Katastrophenschutzamt) das SAP-Ausbildungsmanagement zu nutzen.

(4) Für den Ausbildungsberuf Notfallsanitäter/Notfallsanitäterin erfolgt die Rangfolgenbildung gemäß Anlage c.

4.5 Sonstiges

(1) Für Abmahnungen im Laufe der Ausbildung (ab 2. Ausbildungs-/Studienjahr) werden von der Gesamtpunktzahl fünf Punkte abgezogen.

(2) Bei gleicher Eignung im Ergebnis der Rangfolge nach Ziffer 4 werden schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Auszubildende/Studierende bevorzugt bei der Stellenvergabe berücksichtigt.

5 Beteiligungsrechte der Personalvertretungen

(1) Der zuständige Personalrat wird jährlich rechtzeitig, jedoch mindestens fünf Monate vor Ausbildungsende bzw. Studierende, über freie und besetzbare Stellen sowie über die voraussichtlich endenden Berufsausbildungsverhältnisse und Studienverhältnisse informiert.

(2) Der zuständige Personalrat wird über die Liste der Rangfolge von Auszubildenden und Studierenden rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

(3) Zur Teilnahme an vorgelagerten Informationsveranstaltungen, wie z.B. dem Job-Forum sowie am Job-Matching-Day lädt die Abteilung 10.3 Personalangelegenheiten ein Mitglied des zuständigen Personalrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung ein.

(4) Die Rechte der Personalvertretungen bleiben im Übrigen unberührt.

6 Schlussbestimmung

(1) Die Dienstvereinbarung wird nach Inkrafttreten alle zwei Jahre zum Ende eines Ausbildungsjahres evaluiert.

(2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. Im Falle des Satz 1 verpflichten sich die Dienststelle und der Gesamtpersonalrat zur unverzüglichen Verhandlung über eine dem Sinn dieser unwirksamen oder unwirksam gewordenen Vorschrift entsprechende Neufassung.

(3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum 31. August von jeder Seite schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall wirkt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

(4) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Die DV Übernahme vom 12. November 2019 tritt zu diesen Zeitpunkten außer Kraft.

(5) Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung gilt ab Beginn des Ausbildungsjahrgangs 2026/2027.

Dresden, 01. April 2026

gez. Dirk Hilbert
Oberbürgermeister der
Landeshauptstadt Dresden

gez. Nancy Wude
Vorsitzende des
Gesamtpersonalrates

an das Haupt- und Personalamt
Abt. Personalentwicklung
SG Ausbildung

Name		Vorname	
Ausbildungsberuf		Ausbildungsjahr	
Ausbildungsinhalt			
Ausbildungsamt/Sachgebiet/Organisationseinheit			
ausbildende Fachkraft/Ausbildungsbeauftragte/-r		Ausbildungsdauer (von - bis)	

--

--

☐ wurde durchgeführt
☐ wurde nicht durchgeführt, weil:

Es besteht Einigkeit darüber, dass Lernende in jedem Ausbildungsabschnitt eine Entwicklung vollziehen und nicht von Beginn an von einer fehlerfreien Arbeitsweise ausgegangen werden kann. Nicht bewertbare Kriterien sind auszulassen.

I. Selbstkompetenz**a) Auffassungs- und Lernvermögen:** Umsetzung der im Praxisabschnitt vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten

- 4 ☐ erfasst Zusammenhänge, Situationen und Sachverhalte in angemessener Zeit, exakt und in ihrer Komplexität
- 3 ☐ erfasst Zusammenhänge, Situationen und Sachverhalte in angemessener Zeit und mit ihrem wesentlichen Inhalt
- 2 ☐ erfasst Zusammenhänge, Situationen und Sachverhalte mit vermehrten Hilfestellungen und erkennt erst dann deren groben Inhalt
- 1 ☐ erfasst Zusammenhänge, Situationen und Sachverhalte trotz vermehrter Hilfestellung langsam, Inhalte werden nur im Ansatz erkannt

b) Konzentrationsfähigkeit: Fähigkeit, aufmerksam und durchhaltend die übertragenen Aufgaben durchzuführen

- 4 ☐ ist aufmerksam, bleibt bei der Sache, gelegentliche Ablenkungen beeinträchtigen die Leistung nicht
- 3 ☐ ist überwiegend aufmerksam, gelegentliche Ablenkungen beeinträchtigen die Leistung nicht
- 2 ☐ hat regelmäßig kurze Aufmerksamkeitsschwankungen, welche die Leistung beeinträchtigen
- 1 ☐ es fällt schwer, sich länger auf eine Aufgabe zu fokussieren, was die Leistung erheblich beeinträchtigt

c) Lern- und Leistungsbereitschaft: die Bereitschaft, sich mit dem Berufsfeld und den übertragenen Aufgaben eigenständig auseinanderzusetzen

- 4 ☐ nutzt jede Chance, sich neues Fachwissen anzueignen und arbeitet gern eigenständig an schwierigen Aufgaben
- 3 ☐ eignet sich neues Fachwissen an und zeigt auch bei schwierigen Aufgaben eigenständig Interesse
- 2 ☐ ist interessiert an neuem Fachwissen, erledigt nach Anregung eigenständig Aufgaben
- 1 ☐ zeigt wenig Interesse an neuem Fachwissen, erledigt Aufgaben nur unter ständiger Anleitung

d) Gewissenhaftigkeit: Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein bei der Aufgabenerfüllung

- 4 ☐ arbeitet sehr sorgfältig, Vorgaben und Absprachen werden stets eingehalten, ist sich der eigenen Verantwortung und der des Ausbildungsbereiches bewusst
- 3 ☐ arbeitet sorgfältig, Vorgaben und Absprachen werden in der Regel eingehalten, ist sich der eigenen Verantwortung oder der des Ausbildungsbereiches bewusst
- 2 ☐ benötigt teilweise Unterstützung, Hinweise bei der Einhaltung von Vorgaben und Absprachen sind erforderlich, muss an die Verantwortung erinnert werden
- 1 ☐ benötigt mehrfach Unterstützung, hält trotz Hinweisen Absprachen und Vorgaben nicht ein, übernimmt auch nach Aufforderung keine Verantwortung

II. Sozialkompetenz**a) Auftreten gegenüber externen Personen:** Individuelle Besonderheiten sowie Bedürfnisse und Wünsche der Bürgerinnen und Bürgern verstehen, berücksichtigen und entsprechend handeln

- 4 ☐ tritt souverän, offen und hilfsbereit auf
- 3 ☐ tritt offen und hilfsbereit auf
- 2 ☐ tritt unsicher, aber höflich auf
- 1 ☐ tritt sehr unsicher auf oder vermeidet häufig den Kontakt

b) Verhalten und Auftreten gegenüber Kolleginnen und Kollegen

- 4 ☐ verhält sich immer höflich und respektvoll
- 3 ☐ verhält sich höflich und respektvoll
- 2 ☐ verhält sich in der Regel höflich und respektvoll
- 1 ☐ verhält sich selten höflich und respektvoll

c) Kooperationsfähigkeit: Unterstützung und Miteinander im Team

- 4 ☐ sucht aktiv die Zusammenarbeit, bietet Hilfe an und bringt sich ins Team ein
- 3 ☐ arbeitet grundsätzlich konstruktiv, hilfsbereit und ist Teil des Teams
- 2 ☐ muss zur Zusammenarbeit angeregt werden und hat Probleme, sich im Team einzubringen
- 1 ☐ bemüht sich nicht um eine Zusammenarbeit

d) Reflexionsfähigkeit: Fähigkeit, konstruktives Feedback zu empfangen, umzusetzen und selbst zu äußern

- 4 ☐ steht konstruktivem Feedback offen gegenüber, setzt dieses um und äußert selbst konstruktives Feedback
- 3 ☐ nimmt konstruktives Feedback an, setzt dieses um und äußert selbst Feedback
- 2 ☐ nimmt konstruktives Feedback nur zur Kenntnis und äußert nur auf Nachfrage selbst Feedback
- 1 ☐ verschließt sich vor konstruktivem Feedback und äußert selbst auf Nachfrage kein Feedback

III. Fachkompetenz

a) Transfervermögen: Fähigkeit, erlerntes theoretisches Wissen in der Praxis anzuwenden sowie Informationen zu verarbeiten und die richtigen Schlüsse zu ziehen

- 4 ☐ kann Erlerntes auf Aufgaben und neue Sachverhalte richtig anwenden
- 3 ☐ kann Erlerntes auf Aufgaben und neue Sachverhalte überwiegend richtig anwenden
- 2 ☐ kann Erlerntes mit Hilfestellung auf Aufgaben und neue Sachverhalte anwenden
- 1 ☐ kann Erlerntes auf Aufgaben und neue Sachverhalte auch mit Hilfestellung nur schwer anwenden

b) Qualität der Arbeitsergebnisse: Bewältigung der übertragenen Aufgaben im zuvor durch die ausbildende Fachkraft festgelegten Umfang

- 4 ☐ Arbeitsergebnisse sind inhaltlich richtig, vollständig und mit wenigen Korrekturen verwertbar
- 3 ☐ Arbeitsergebnisse sind überwiegend inhaltlich richtig und vollständig, vermehrte Korrekturen notwendig
- 2 ☐ Arbeitsergebnisse sind unvollständig, teilweise Nacharbeiten notwendig
- 1 ☐ Arbeitsergebnisse bedürfen vieler Nacharbeiten

IV. Methodenkompetenz

a) **Organisationsfähigkeit:** Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben und Ressourcen effektiv zu planen und Fristen und Termine einzuhalten

- 4 ☐ kann verschiedene übertragene Aufgaben vorausschauend strukturieren und priorisieren, behält auch in herausfordernden Situationen den Überblick
- 3 ☐ kann verschiedene übertragene Aufgaben in der Regel vorausschauend und korrekt strukturieren und priorisieren
- 2 ☐ benötigt Hilfestellung, um korrekt und vorausschauend zu strukturieren, nach Hinweisen werden Prioritäten gesetzt
- 1 ☐ kann übertragene Aufgaben auch nach Hilfestellungen nicht vorausschauend strukturieren, Prioritäten müssen vorgegeben werden

V. Weitere Anforderungen

a) **Quantität der Arbeit:** Bewältigung der übertragenen Aufgaben im zuvor durch die ausbildende Fachkraft festgelegten Zeitrahmen

- 4 ☐ arbeitet zügig und erledigt die übertragenen Aufgaben in vorgegebener Zeit
- 3 ☐ arbeitet zuverlässig, erledigt die übertragenen Aufgaben überwiegend in vorgegebener Zeit
- 2 ☐ schafft es nur mit Hilfestellung, die übertragenen Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu erledigen
- 1 ☐ schafft es trotz Hilfestellung nicht, die übertragenen Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu erledigen

b) **Mündliches Ausdrucksvermögen:** Fähigkeit, Gedanken mündlich darzustellen und Sachverhalte zu formulieren

- 4 ☐ drückt sich deutlich und präzise aus, ist klar und überzeugend im Ausdruck und der Vortragsweise
- 3 ☐ drückt sich meist deutlich und präzise aus, besitzt eine klare Ausdrucks- und Vortragsweise
- 2 ☐ drückt sich verständlich aus, besitzt eine einfache Ausdrucks- und Vortragsweise
- 1 ☐ drückt sich teils unverständlich aus, hat Schwierigkeiten mit der Ausdrucks- und Vortragsweise

c) **Schriftliches Ausdrucksvermögen:** Fähigkeit, Gedanken schriftlich darzustellen, insbesondere Sicherheit in der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung

- 4 ☐ formuliert präzise, abwechslungsreich und adressatenbezogen unter sicherer Anwendung von Rechtschreibung und Grammatik
- 3 ☐ formuliert verständlich und genau, Rechtschreibung und Grammatik wird beherrscht
- 2 ☐ formuliert nach Hilfestellung verständlich und genau und/oder zeigt vereinzelt Mängel in Rechtschreibung und Grammatik
- 1 ☐ formuliert trotz Unterstützung missverständlich oder ungenau und/oder zeigt größere Mängel in Rechtschreibung und Grammatik

VI. Zusatzpunkt

Der Zusatzpunkt kann für herausragende Leistungen, besondere Tätigkeiten oder besonderes Engagement vergeben werden. Bitte nur den Punkt „Zusatzpunkt“ auswählen, wenn ein Zusatzpunkt vergeben werden soll.

Berechnung 1	Berechnung 1 mit Zusatzpunkt (4 von 4)
gesamt 30 von 40 Punkten	gesamt 34 von 44 Punkten
Ergebnis: 75 Prozent	Ergebnis 77,27 Prozent

Aufgrund technischer Vorgaben wird bei Auswahl „Zusatzpunkt“ einmalig zusätzlich 4/4 Punkte zur Gesamtberechnung der Beurteilung hinzugefügt.

- ☐ Zusatzpunkt (Die erforderliche Begründung ist zwingend auf der nächsten Seite zu erfassen)

Begründung (ist bei Vergabe eines Zusatzpunktes zwingend erforderlich)

Sollte der Platz nicht ausreichen, nutzen Sie gern das Feld „Erläuterungen/sonstige Bemerkungen“.

VII. Verbaler Teil

Hier ist Platz für die verbale Beurteilung der Entwicklung des Lernenden während des Praxisabschnittes.
Zum Beispiel: Welche Stärken, besonderen Fähigkeiten und Fertigkeiten sind aufgefallen und wurden gut eingesetzt? Wo werden noch Entwicklungspotenziale gesehen? Möglich sind auch Tipps für kommende Praxiseinsätze.

erreichte Punktzahl:

Höchstpunktzahl der
bewerteten Kriterien:

Zusatzpunkt:

Gesamtpunktzahl:
(maximal Höchstpunktzahl)

Erläuterungen/sonstige Bemerkungen:

Beurteilungen sollen der/dem Lernenden drei Tage vor dem Abschlussgespräch im Praxiseinsatz ausgehändigt werden, um dieser/diesem die Möglichkeit zur Vorbereitung zu geben.

Eröffnungsvermerk:

Die vorstehende Beurteilung ist heute mit mir besprochen worden.

Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich im Sachgebiet Ausbildung oder bei der für mich zuständigen Personalvertretung Einwände erheben kann. In diesem Fall darf ich die Unterschrift verweigern.

Datum, Unterschrift Lernende/-r

Datum, Unterschrift ausbildende Fachkraft

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Datum, Unterschrift Ausbildungsleitung Haupt- und
Personalamt

ZEUGNIS

für das berufspraktische Studium
im Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

Studentin/Student					
Name		Vorname		Geb.datum	
Ausbildungsstelle/Arbeitsbereich/Ausbildungsgebiet					
Ausbildungsdauer	vom		bis		
Praktikum					
☐ Modul BaAV-13 Eingriffs- und /oder Leistungsverwaltung		☐ Modul BaAV-14 Querschnittsverwaltung			
☐ Modul BaAV-25 Querschnittsverwaltung und /oder Öffentliche Betriebe		☐ Modul BaAV-26 Projektmanagement/ Planungsverwaltung			
Art und Umfang der Aufgaben					
Name, Vorname der Praxisbetreuerin/des Praxisbetreuers					

Studentin/Student				
Name		Vorname		Geb.datum
Beurteilungsmerkmale Zu jedem Merkmal ist die zutreffende volle Notenpunktzahl von 0 bis 15 gemäß § 18 AVwSAPO einzutragen.				Notenpunkte
01 Fachkompetenz ist die Fähigkeit, Arbeitsprobleme auf der Grundlage von rechtlichen, betriebswirtschaftlichen, sozial-/verwaltungswissenschaftlichen und informationstechnischen Kenntnissen sowie ggf. analogen fachspezifischen Fertigkeiten zu lösen.				
02 Methodenkompetenz ist die Fähigkeit, Methoden und Strategien zur Strukturierung von Tätigkeiten, Diskussionen und Prozessen flexibel anwenden zu können. Dazu gehören u. a. die Fähigkeit zur systematischen Arbeitsplanung, die Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Präsentation und Moderation.				
03 Soziale Kompetenz ist die Fähigkeit, in sozialen Interaktionen situationsspezifisch das adäquate Maß von Anpassungs- und Durchsetzungsfähigkeit zu finden. Dazu gehören u. a. die Fähigkeit zu differenzierter Kommunikation, die Kooperationsfähigkeit (in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen), die Teamfähigkeit, die Bürgerorientierung, die Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie die Eigeninitiative und Eigenverantwortung.				
04 Selbstkompetenz ist die Fähigkeit, mit sich selbst am Arbeitsplatz situations- und aufgabengerecht umzugehen. Dazu gehören u. a. die Fähigkeit zu realistischer Selbsteinschätzung und Selbstkritik, die Lernbereitschaft sowie die Fähigkeit zu Innovation (Offenheit für individuelle und kollektive Veränderungen).				
Praxisbericht				
Durchschnittspunktzahl (Summe der Notenpunkte aus zu den Beurteilungsmerkmalen (01 bis 04) und der Notenpunkte für den Praxisbericht geteilt durch fünf, ungerundet auf zwei Stellen nach dem Komma)				
Gesamtbewertung In der Gesamtbewertung ist festzustellen, ob das Praxismodul bestanden oder nicht bestanden ist. Bestanden ist das Praxismodul, wenn die ermittelte Durchschnittspunktzahl mindestens 5,00 beträgt.				
bestanden ☐ nicht bestanden ☐				

Studentin/Student					
Name		Vorname		Geb.datum	

Besonderheiten (z. B. besondere Fähigkeiten oder Schwächen; ggf. Begründung für das Auslassen von Beurteilungsmerkmalen)
--

Die Erörterung des Zeugnisinhaltes erfolgte am Datum, Unterschrift der Studentin/des Studenten Datum, Unterschrift der Ausbildungsleiterin/des Ausbildungsleiters (ggf. auch der Praxisbetreuerin/des Praxisbetreuers)
--

*) Abgrenzung der Notenpunkte			
14 und 15 Punkte	=	sehr gut	bestanden
11, 12 und 13 Punkte	=	gut	
8, 9 und 10 Punkte	=	befriedigend	
5, 6 und 7 Punkte	=	ausreichend	
2, 3 und 4 Punkte	=	mangelhaft	nicht bestanden
0 und 1 Punkt	=	ungenügend	

Anlage 1

Erläuterungen zum Inhalt des Praxiszeugnisses

Im Folgenden wird eine weitere Differenzierung der Kompetenzarten vorgenommen. Die verwendeten Unterpunkte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1. Fachkompetenz (= Anwendung von fachbezogenen Fähigkeiten und Fachkenntnissen zur Lösung von Arbeitsproblemen)

- Fachwissen (Umfang und Art der Fachkenntnisse)
- Fachkönnen (Einsatz/Verwertung der Fachkenntnisse)
- Arbeitsergebnisse
- Fachliches Interesse
- Ausdrucksfähigkeit (Fachsprache)
- Beherrschung von Informationstechnik

2. Methodenkompetenz (= Anwendung von Techniken und Methoden zur Organisation der Arbeit)

- Fähigkeit zur zielgerichteten Planung von Arbeitsabläufen sowie dem Erkennen von Prioritäten
- Fähigkeit zur effizienten und koordinierten Durchführung von Arbeitsaufträgen
- Eigenständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zur nachvollziehbaren Darstellung von Arbeitsschritten und -ergebnissen
- Fähigkeit zur Gruppenarbeit

3. Sozialkompetenz (= mit anderen Menschen kommunizieren und arbeiten)

- Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zur situationsangemessenen und adressatenorientierten Formulierung
- Übernahme der Verantwortung für Arbeitsweise, -ergebnisse und mögliche Folgen
- Fähigkeit, sich in Abhängigkeit von den jeweiligen Bezugspartnern und der jeweiligen Situation durchzusetzen oder anzupassen
- Konflikte wahrnehmen, angemessen kommunizieren und konstruktive Lösungen anstreben
- Anwendung der Feedbackregeln
- Bürgerorientierung (mehr als nur höflich und freundlich sein; ihnen authentisch und wertschätzend begegnen, aber auch angemessen auf unhöfliches oder aggressives Verhalten reagieren)

4. Selbstkompetenz (= mit sich selbst in Bezug auf die Arbeit gut umgehen können)

- Belastbarkeit
- Eigeninitiative
- Lernfähigkeit
- arbeitsbedingte Frustrationen aushalten, ohne an sich zu zweifeln oder an andere weiterzugeben
- Offenheit und Mitwirkungsbereitschaft für Neuerungen

Anlage 2

Bewertung Praxisbericht
Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

Studentin/Student				
Name		Vorname		Geb.datum
Ausbildungsstelle/Arbeitsbereich/Ausbildungszeit				
Ausbildungsdauer	vom		bis	
☐ Modul BaAV-13 Eingriffs- und /oder Leistungsverwaltung ☐ Modul BaAV-14 Querschnittsverwaltung ☐ Modul BaAV-25 Querschnittsverwaltung und /oder Öffentliche Betriebe ☐ Modul BaAV-26 Projektmanagement/ Planungsverwaltung				
Bewertungskriterien Zu jedem Bewertungskriterium ist die zutreffende volle Notenpunktzahl von 0 bis 15 gemäß § 18 AVwSAPO einzutragen. *)				Notenpunkte
Fachlich-methodische Leistung				
Einhaltung der formellen Vorgaben (Umfang, Gestaltung)				
Gliederung des Berichts (Systematik des Aufbaus, Logik und Ausgewogenheit der Gliederung)				
Themeneingrenzung, Ergebnisorientierung, Problemdurchdringung, kritische Auseinandersetzung, Schlussfolgerungen				
Klarheit von Sprache und Darstellung (Sprachlicher Ausdruck, Lesbarkeit, Fehlerfreiheit, Qualität von Tabellen und Abbildungen)				
Fachpraktische Leistung				
Darstellung der Ausbildungsstelle, des Praktikumsverlaufs, Beschreibung der Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile				
Darstellung von Herausforderungen und besondere Erfahrungen/Ereignisse				
Beziehung von Praktikumsinhalten zu den bisher im Studium erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten				
Selbstständigkeit der Arbeit				
Gesamtbewertung (arithmetisches Mittel der Bewertungskriterien, gerundet auf eine volle Notenpunktzahl)				
Bemerkungen/Begründungen				

Datum

Unterschrift

Einstellungsbehörde: _____

Ausbildungsstelle: _____

Abschnittszeugnis
für die berufspraktische Ausbildung im Bachelorstudiengang Sozialverwaltung

I Personalangaben

Student/in		
Familienname, Vorname		Geburtsdatum
Ausbildungsstelle		Organisationseinheit
Beurteilungszeitraum		
von:		bis:
Beurteiler/in		
Name	Amtsbez./Dienstbez.	Funktion

II Tätigkeitsgebiet und Aufgaben im Beurteilungszeitraum

Dauer von:	bis:	Art der Tätigkeit Beschreibung des Aufgabengebietes

III Beurteilung

Die Beurteilung muss der Persönlichkeit des Studenten gerecht werden und ohne jede Beschönigung zutreffenden Aufschluss über seine wahren Fähigkeiten und Leistungen im Praktikum vermitteln. Werturteile sollen grundsätzlich mit Tatsachenangaben belegt werden. Die Nummern 1 bis 3 sind mit einer Punktzahl* nach § 21 SächsAPOGAV-Soz zu bewerten.

1 Fähigkeiten

Punkte:

(Rechtskenntnisse, Genauigkeit, Auffassungsgabe, sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Urteilsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Initiative, Verständnis für Technik/Verwaltung)

2 Leistungen

Punkte:

(Qualität und praktische Verwertbarkeit der Arbeiten, Fleiß, Eigenständigkeit, Beachtung der Vorschriften, Termingerechtigkeit, Arbeitsplanung)

3 Dienstliches Verhalten

Punkte:

(Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Kontaktfähigkeit, Zusammenarbeit innerhalb des eigenen Bereiches und Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, bürgerfreundliches Verhalten)

IV Gesamtbewertung*

Punkte:

Ort, Datum

Unterschrift der Beurteilerin/
des BeurteilersUnterschrift der Studentin/
des Studenten

Kenntnis genommen:

Ort, Datum

Ausbildungsleiter/in

***Leistungen nach § 21 SächsAPOGAV-Soz:**

sehr gut	(14 bis 15 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen im besonderen Maße entspricht;
gut	(11 bis 13 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend	(8 bis 10 Punkte)	= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend	(5 bis 7 Punkte)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	(2 bis 4 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
ungenügend	(0 bis 1 Punkt)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

ZEUGNIS

für das berufspraktische Studium
im Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

Studentin/Student				
Name		Vorname		Geb.datum
Ausbildungsstelle/Arbeitsbereich/Ausbildungsgebiet				
Ausbildungsdauer	vom		bis	
Praktikum ☐ Modul BaDV-17 Querschnittsverwaltung ☐ Modul BaDV-18 IT-Leistungserbringung und -Organisation ☐ Modul BaDV-32 IT- Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit				
Art und Umfang der Aufgaben				
Name, Vorname der Praxisbetreuerin/des Praxisbetreuers				

Studentin/Student				
Name		Vorname		Geb.datum
Beurteilungsmerkmale Zu jedem Merkmal ist die zutreffende volle Notenpunktzahl von 0 bis 15 gemäß § 21 Abs. 1 Satz 1 i. V. mit § 19 Abs. 9 SächsA/VwDSozwDAPO einzutragen.*				Notenpunkte
01 Fachkompetenz ist die Fähigkeit, Arbeitsprobleme von informationstechnischen, rechtlichen, betriebswirtschaftlichen und sozial-/verwaltungswissenschaftlichen Kenntnissen sowie ggf. analogen fachspezifischen Fertigkeiten zu lösen.				
02 Methodenkompetenz ist die Fähigkeit, Methoden, Tools und Strategien zur Strukturierung von Tätigkeiten, Diskussionen und Prozessen flexibel anwenden zu können. Dazu gehören u. a. die Fähigkeit zur systematischen Arbeitsplanung, die Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Präsentation und Moderation.				
03 Soziale Kompetenz ist die Fähigkeit, in sozialen Interaktionen situationsspezifisch das adäquate Maß von Anpassungs- und Durchsetzungsfähigkeit zu finden. Dazu gehören u. a. die Fähigkeit zu differenzierter Kommunikation, die Kooperationsfähigkeit (in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen), die Teamfähigkeit, die Bürgerorientierung, die Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie die Eigeninitiative und Eigenverantwortung.				
04 Selbstkompetenz ist die Fähigkeit, mit sich selbst am Arbeitsplatz situations- und aufgabengerecht umzugehen. Dazu gehören u. a. die Fähigkeit zu realistischer Selbsteinschätzung und Selbstkritik, die Lernbereitschaft sowie die Fähigkeit zu Innovation (Offenheit für individuelle und kollektive Veränderungen).				
Praxisbericht				
Durchschnittspunktzahl (Summe der Notenpunkte aus zu den Beurteilungsmerkmalen (01 bis 04) und der Notenpunkte für den Praxisbericht geteilt durch fünf, ungerundet auf zwei Stellen nach dem Komma)				
Gesamtbewertung In der Gesamtbewertung ist festzustellen, ob das Praxismodul bestanden oder nicht bestanden ist. Bestanden ist das Praxismodul, wenn die ermittelte Durchschnittspunktzahl mindestens 5,00 beträgt.				
bestanden ☐ nicht bestanden ☐				

Studentin/Student					
Name		Vorname		Geb.datum	

Besonderheiten

(z. B. besondere Fähigkeiten oder Schwächen; ggf. Begründung für das Auslassen von Beurteilungsmerkmalen)

Die Erörterung des Zeugnisinhaltes erfolgte am

Datum, Unterschrift der Studentin/des Studenten

Datum, Unterschrift der Ausbildungsleiterin/des Ausbildungsleiters (ggf. auch der Praxisbetreuerin/des Praxisbetreuers)

***) Abgrenzung der Notenpunkte**

14 und 15 Punkte	=	sehr gut	bestanden
11, 12 und 13 Punkte	=	gut	
8, 9 und 10 Punkte	=	befriedigend	
5, 6 und 7 Punkte	=	ausreichend	
2, 3 und 4 Punkte	=	mangelhaft	nicht bestanden
0 und 1 Punkt	=	ungenügend	

Anlage 1

Erläuterungen zum Inhalt des Praxiszeugnisses

Im Folgenden wird eine weitere Differenzierung der Kompetenzarten vorgenommen. Die verwendeten Unterpunkte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

- 1. Fachkompetenz** (= Anwendung von fachbezogenen Fähigkeiten und Fachkenntnissen zur Lösung von Arbeitsproblemen)
 - Fachwissen (Umfang und Art der Fachkenntnisse)
 - Fachkönnen (Einsatz/Verwertung der Fachkenntnisse)
 - Arbeitsergebnisse
 - Fachliches Interesse
 - Ausdrucksfähigkeit (Fachsprache)
- 2. Methodenkompetenz** (= Anwendung von Techniken und Methoden zur Organisation der Arbeit)
 - Fähigkeit zur zielgerichteten Planung von Arbeitsabläufen sowie dem Erkennen von Prioritäten
 - Fähigkeit zur effizienten und koordinierten Durchführung von Arbeitsaufträgen
 - Eigenständigkeit
 - Zuverlässigkeit
 - Fähigkeit zur nachvollziehbaren Darstellung von Arbeitsschritten und -ergebnissen
 - Fähigkeit zur Gruppenarbeit
- 3. Sozialkompetenz** (= mit anderen Menschen kommunizieren und arbeiten)
 - Einfühlungsvermögen
 - Fähigkeit zur situationsangemessenen und adressatenorientierten Formulierung
 - Übernahme der Verantwortung für Arbeitsweise, -ergebnisse und mögliche Folgen
 - Fähigkeit, sich in Abhängigkeit von den jeweiligen Bezugspartnern und der jeweiligen Situation durchzusetzen oder anzupassen
 - Konflikte wahrnehmen, angemessen kommunizieren und konstruktive Lösungen anstreben
 - Anwendung der Feedbackregeln
 - Bürgerorientierung (mehr als nur höflich und freundlich sein; ihnen authentisch und wertschätzend begegnen, aber auch angemessen auf unhöfliches oder aggressives Verhalten reagieren)
- 4. Selbstkompetenz** (= mit sich selbst in Bezug auf die Arbeit gut umgehen können)
 - Belastbarkeit
 - Eigeninitiative
 - Lernfähigkeit
 - arbeitsbedingte Frustrationen aushalten, ohne an sich zu zweifeln oder an andere weiterzugeben
 - Offenheit und Mitwirkungsbereitschaft für Neuerungen

Anlage 2

Bewertung Praxisbericht
Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

Studentin/Student			
Name		Vorname	
		Geb.datum	
Ausbildungsstelle/Arbeitsbereich/Ausbildungszeit			
Ausbildungsdauer	vom		bis
☐ Modul BaAV-17 Querschnittsverwaltung ☐ Modul BaAV-18 IT-Leistungserbringung und -Organisation			
☐ Modul BaAV-32 IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit			
Bewertungskriterien			Notenpunkte
Zu jedem Bewertungskriterium ist die zutreffende volle Notenpunktzahl von 0 bis 15 gemäß § 21 Abs. 1 i. V. mit § 19 Abs. 9 SächsAVwDSowDAPO einzutragen.*			
Fachlich-methodische Leistung			
Einhaltung der formellen Vorgaben (Umfang, Gestaltung)			
Gliederung des Berichts (Systematik des Aufbaus, Logik und Ausgewogenheit der Gliederung)			
Themeneingrenzung, Ergebnisorientierung, Problemdurchdringung, kritische Auseinandersetzung, Schlussfolgerungen			
Klarheit von Sprache und Darstellung (Sprachlicher Ausdruck, Lesbarkeit, Fehlerfreiheit, Qualität von Tabellen und Abbildungen)			
Fachpraktische Leistung			
Darstellung der Ausbildungsstelle, des Praktikumsverlaufs, Beschreibung der Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile			
Darstellung von Herausforderungen und besondere Erfahrungen/Ereignisse			
Beziehung von Praktikumsinhalten zu den bisher im Studium erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten			
Selbstständigkeit der Arbeit			
Gesamtbewertung			
(arithmetisches Mittel der Bewertungskriterien, gerundet auf eine volle Notenpunktzahl)			
Bemerkungen/Begründungen			

Datum

Unterschrift

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Amt für Geodaten und Kataster

Personalangaben:

Name		Vorname	
Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/-in		Ausbildungsjahr	
Ausbildungsamt/Sachgebiet/Organisationseinheit			
Ausbildungsinhalt			
Ausbilder/-in (Ausbildungsbeauftragte/-r)		Ausbildungsabschnitt (von - bis)	

Verbaler Teil:**Besondere Leistungen im Ausbildungsabschnitt und/oder zum Ausbildungsinhalt ergänzende Tätigkeiten.**

--

Was ist besonders positiv aufgefallen? (Stärken/Entwicklung)

--

Wo hat sie/er Entwicklungspotenziale, an denen sie/er noch arbeiten muss?

--

I. Fertigkeiten

Verfügen über die für den Ausbildungsprozess bzw. Ausbildungsabschnitt geforderten Fertigkeiten.

Punkte:

- 5 ☐ Verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad. Führt die übertragenen Tätigkeiten mit großer Geschicklichkeit durch.
- 4 ☐ Verfügt über einen hohen Fertigungsgrad. Arbeitet sicher und geschickt.
- 3 ☐ Die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung. Ist selten unsicher.
- 2 ☐ Der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht. Die Arbeitsausführung wird dadurch erschwert.
- 1 ☐ Kann die Anforderungen an Fertigkeiten kaum erfüllen. Ist bei vielen Tätigkeiten unsicher und ungeschickt.

II. Kenntnisse

Verfügen über die für den Ausbildungsprozess bzw. Ausbildungsabschnitt geforderten Kenntnisse.

Punkte:

- 5 ☐ Verfügt über besonders umfangreiche Fachkenntnisse und erkennt sicher Zusammenhänge.
- 4 ☐ Verfügt über umfangreiche Fachkenntnisse. Kann Zusammenhänge herstellen.
- 3 ☐ Besitzt die erforderlichen Fachkenntnisse, um die übertragenen Aufgaben zufriedenstellend ausführen zu können.
- 2 ☐ Die erforderlichen Fachkenntnisse sind nicht immer vorhanden. Fehlendes Wissen erschwert den Arbeits- und damit auch den Ausbildungsablauf.
- 1 ☐ Verfügt kaum über die erforderlichen Fachkenntnisse. Ist häufig auf Erklärungen, Hilfen und Ratschläge angewiesen.

III. Zusammenarbeit

Verhalten im Kontakt mit Kollegen und Vorgesetzten, Fähigkeit zur Zusammenarbeit Hilfsbereitschaft für andere und deren Unterstützung beim Lernen und Arbeiten.

Punkte:

- 5 ☐ Zeigt besonderes Einfühlungsvermögen im Umgang mit anderen. Gute Zusammenarbeit und Hilfsbereitschaft. Aufgeschlossen und fair.
- 4 ☐ Hat gutes Einfühlungsvermögen im Umgang mit anderen. Ist hilfsbereit und fähig zu guter Zusammenarbeit.
- 3 ☐ Zeigt in der Regel Einfühlungsvermögen im Umgang mit anderen. Hat den Willen zu Hilfsbereitschaft und Zusammenarbeit.
- 2 ☐ Zeigt Unsicherheiten im Umgang mit anderen, wodurch eine problemlose Zusammenarbeit erschwert wird. Arbeitet von, Ausnahmefällen abgesehen, in der Gruppe mit.
- 1 ☐ Zeigt ungenügendes Einfühlungsvermögen im Umgang mit anderen. Kein ausgeprägtes Gefühl für Zusammenarbeit. Arbeitet lieber allein.

IV. Auffassungsgabe

Sicherheit und Schnelligkeit beim Erfassen von Lerninhalten und -situationen, im Begreifen von Zusammenhängen.

Punkte:

- 5 ☐ Auch schwierige Sachverhalte werden schnell begriffen, Zusammenhänge klar erkannt, Einzeldaten gewichtet und zugeordnet.
- 4 ☐ Schnelle Auffassung. Der Kern einer Sache wird rasch begriffen. Ist in der Lage Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden.
- 3 ☐ Inhalt und Bedeutung eines Sachverhaltes werden erfasst. Das Begriffene wird sachlich richtig eingeordnet.
- 2 ☐ Anleitungen bzw. wiederholte Erklärungen sind notwendig, damit Lerninhalte und Situationen verstanden werden.
- 1 ☐ Lerninhalte und -situationen werden selbst nach eingehender, wiederholter Erklärung nur unvollkommen verstanden.

V. Transfervermögen

Umsetzung vorhandener Erkenntnisse auf ähnliche Problemstellungen.

Punkte:

- 5 ☐ Sichere und richtige Übertragung gewonnener Erkenntnisse.
- 4 ☐ Gewonnene Erkenntnisse werden übertragen.
- 3 ☐ Gewonnene Erkenntnisse werden meist übertragen.
- 2 ☐ Kann gewonnene Erkenntnisse nur vereinzelt übertragen.
- 1 ☐ Gewonnene Erkenntnisse werden nicht übertragen.

VI. Sorgfalt

Fähigkeit, die im jeweiligen Ausbildungsabschnitt durchzuführenden Aufgaben planmäßig und sorgfältig, den Qualitätsanforderungen entsprechend auszuführen.

Punkte:

- 5 ☐ Arbeitet stets planvoll und mit großer Sorgfalt. Arbeitsergebnisse liegen immer im Bereich der Qualitätsanforderungen.
- 4 ☐ Arbeitet planvoll. Ist sorgfältig in der Arbeitsausführung. Arbeitsergebnisse liegen nur selten außerhalb der gestellten Qualitätsanforderungen.
- 3 ☐ Es wird im Allgemeinen planvoll und sorgfältig gearbeitet. Arbeitsergebnisse liegen zum großen Teil im Bereich der Qualitätsanforderungen.
- 2 ☐ Planmäßigkeit und Sorgfalt bei der Arbeitsausführung lassen zu wünschen übrig. Arbeitsergebnisse entsprechen häufig nicht den gestellten Qualitätsanforderungen.
- 1 ☐ Übertragene Aufgaben werden nicht planvoll und sorgfältig durchgeführt. Erreicht kein ausreichendes Arbeitsergebnis.

VII. Lerntempo/Zeitaufwand

Zeit, die - unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes - für den Erwerb von Fertigkeiten und Kenntnissen bzw. zur Erledigung gestellter Aufgaben benötigt wird.

Punkte:

- 5 ☐ Fertigkeiten werden besonders rasch beherrscht. Das Lerntempo ist außerordentlich hoch. Gestellte Aufgaben werden immer schneller erledigt, als der Ausbildungsstand erwarten lässt.
- 4 ☐ Fertigkeiten werden rasch beherrscht. Das Lerntempo ist hoch. Gestellte Aufgaben werden häufig schneller erledigt, als der Ausbildungsstand erwarten lässt.
- 3 ☐ Fertigkeiten werden nach Übung beherrscht. Das Lerntempo ist ausreichend. Gestellte Aufgaben werden in einer dem Ausbildungsstand angemessenen Zeit bewältigt.

- 2 ☐ Fertigkeiten werden meist erst nach längerer Übung beherrscht. Das Lerntempo ist nicht immer ausreichend. Benötigt für die gestellten Aufgaben meist mehr Zeit als vorgesehen.
- 1 ☐ Fertigkeiten werden auch nach längerer Übung kaum beherrscht. Das Lerntempo ist gering. Kommt bei der Ausführung der gestellten Aufgaben mit der vorgesehenen Zeit nicht aus.

VIII. Interesse/Initiative

Interesse an der Aufgabe und Initiative, Gelerntes und eigene Fähigkeiten effektiv in der Praxis einzusetzen.

Punkte:

- 5 ☐ Zeigt außergewöhnliches Interesse. Besonders ausgeprägte Initiative. Scheut auch vor schwierigen Aufgaben nicht zurück. Sehr zielstrebig.
- 4 ☐ Zeigt Interesse und Initiative. Beteiligt sich an der Lösung schwieriger Aufgaben.
- 3 ☐ Ist interessiert und aufgeschlossen. Setzt seine Fähigkeiten effektiv ein. Braucht nur selten Anregungen bei schwierigen Aufgaben.
- 2 ☐ Zeigt nicht immer Interesse und Initiative. Bedarf der Anregungen.
- 1 ☐ Zeigt kaum Interesse und Initiative. Meidet schwierige Aufgaben. Bedarf ständiger Anregungen.

IX. Zuverlässigkeit

Bereitschaft, Vorschriften (insbesondere zur Arbeitssicherheit, Arbeitshygiene, zum Gesundheits- und Umweltschutz), Anweisungen und Termine gewissenhaft einzuhalten und Verantwortung zu übernehmen.

Punkte:

- 5 ☐ Ist sehr zuverlässig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben und insbesondere bei der Einhaltung von Vorschriften, Anweisungen u. Terminen.
- 4 ☐ Ist zuverlässig und verantwortungsbewusst in der Erledigung gestellter Aufgaben. Vorschriften, Anweisungen und Termine werden eingehalten.
- 3 ☐ Übertragene Aufgaben werden im Allgemeinen zuverlässig durchgeführt. In der Regel werden Vorschriften, Anweisungen und Termine eingehalten.
- 2 ☐ Zuverlässigkeit lässt zu wünschen übrig. Vorschriften und Anweisungen werden oft nicht ausreichend beachtet. Es gibt Schwierigkeiten bei der Einhaltung von Terminen.
- 1 ☐ Vorschriften und Anweisungen werden nur ungenügend beachtet. Ist nicht zuverlässig bei der Einhaltung von Terminen.

X. Ausdauer

Beharrlichkeit und Beständigkeit bei der Erledigung der gestellten Aufgaben und bei der Erreichung der Ausbildungsziele.

Punkte:

- 5 ☐ Ist außerordentlich ausdauernd auch unter erschwerten Bedingungen.
- 4 ☐ Ist ausdauernd. Gelegentliche Schwierigkeiten werden überwunden.
- 3 ☐ Ist im Allgemeinen beharrlich und beständig.
- 2 ☐ Ist unterschiedlich ausdauernd. Schwierigkeiten werden nur mühsam überwunden.
- 1 ☐ Weniger beharrlich und beständig. Gibt bei Schwierigkeiten schnell auf.

erreichte Punktzahl: _____

Der Ausbildungsplan wurde

- ☐ eingehalten.
- ☐ wurde nicht eingehalten:

Erläuterungen:**Eröffnungsvermerk:**

Die vorstehende Beurteilung ist heute mit mir besprochen worden.
Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich Einwände erheben kann.

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in/ Ausbildungsbeauftragte/-r

Datum, Unterschrift Auszubildende/-r

Seite 3 von 3
Stand: Juni 2023

DV Übernahme

Anlage 4

Landeshauptstadt Dresden

LDR 210/3 Gärtner/-in Garten- und Landschaftsbau

Beurteilungsbogen für Auszubildende

an den Regiebetrieb Zentrale Technische Dienstleistungen
SG Personal/Organisation

Personalangaben:

Name	
Vorname	
Ausbildungsberuf	Ausbildungsjahr
Ausbildungsamt/Sachgebiet/Organisationsinheit	
Ausbildungsinhalt	
Ausbilder/in /Ausbildungsbeauftragte/r	Ausbildungsabschnitt (von - bis)

Beurteilung der Lernergebnisse bezogen auf den Ausbildungsabschnitt:
Fachkenntnisse (Kann die geforderten Fachkenntnisse umsetzen)

- ☐ einmalige, gründliche Einweisung genügt, setzt Gezeigtes sehr sicher und schnell um, zieht richtige Schlüsse
☐ einmalige, gründliche Einweisung genügt, setzt Gezeigtes sicher um
☐ benötigt nach einmaliger gründlicher Einweisung noch kleine Hilfen, setzt Gezeigtes mit größerer Schwierigkeit um
☐ benötigt nach einmaliger gründlicher Einweisung wiederholte Hilfen, um Gezeigtes umzusetzen

Fertigkeiten (Hat die geforderten Fertigkeiten im Umgang mit Werkzeugen, Maschinen und Geräten erworben)

- ☐ verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad
☐ verfügt über einen hohen Fertigungsgrad
☐ die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung
☐ der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht

Quantität der Aufgabenerfüllung (Arbeitstempo)

- ☐ bewältigt hohes Arbeitspensum sehr zügig
☐ arbeitet zügig
☐ Arbeitstempo schwankend
☐ arbeitet langsam

Qualität der Aufgabenerfüllung

- ☐ Arbeitsergebnisse sind fehlerfrei und machen einen sehr guten Eindruck
☐ Arbeitsergebnisse haben nur geringe Mängel
☐ mehrere Mängel im Ergebnis, gleiche Fehler werden oft wiederholt
☐ die gleichen Fehler werden ständig wiederholt

Beurteilung ausbildungs- und berufsrelevanter Verhaltensweisen im Ausbildungsabschnitt:

Lernfähigkeit/Auffassungsgabe (Wesentliches erkennen und Zusammenhänge herstellen)

- ☐ erkennt rasch Wesentliches, erfasst auch komplizierte Zusammenhänge
☐ erkennt das Wesentliche, erfasst Zusammenhänge
☐ erkennt oft das Wesentliche, erfasst langsam Zusammenhänge
☐ erkennt kaum das Wesentliche, erfasst etwas schwer und zu langsam Zusammenhänge

Konzentration (Fähigkeit Aufmerksamkeit auf Sachverhalte oder Aufgaben auszurichten, ohne sich ablenken zu lassen)

- ☐ arbeitet immer konzentriert und zielstrebig an den gestellten Aufgaben
☐ lässt sich kaum ablenken, ist meist aufmerksam und ausdauernd
☐ lässt sich ablenken, Aufmerksamkeit schwankt, arbeitet weniger ausdauernd
☐ ist unkonzentriert, Aufmerksamkeit lässt zu Wünschen übrig, muss oft zum Arbeiten angehalten werden

Seite 1 von 2
Stand: Juni 2019

DV Übernahme

Anlage 4

Landeshauptstadt Dresden

LDr. 210/3 Gärtner/-in Garten- und Landschaftsbeu

Berufliches Interesse, Eigeninitiative und Lernbereitschaft (Wille, sich neues Wissen und Können anzueignen)

- ☐ nutzt jede Chance, sich neues Fachwissen anzueignen, erkennt selbständig und arbeitet gern an schwierigen Aufgaben
- ☐ eignet sich neues Fachwissen an, erledigt eigenständig Aufgaben, zeigt auch bei schwierigen Aufgaben Interesse
- ☐ ist interessiert und aufgeschlossen, erledigt nach Anregung eigenständig Aufgaben
- ☐ zeigt teilweise Interesse, benötigt häufig Anweisungen

Zuverlässigkeit und Termintreue

- ☐ ist sehr zuverlässig und umsichtig, sorgfältig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben hält sich stets an Vorschriften, Anweisungen und Termine
- ☐ arbeitet zuverlässig, sorgfältig und verantwortungsbewusst, Vorschriften, Anweisungen und Termine werden eingehalten
- ☐ übertragene Aufgaben werden meist zuverlässig und sorgfältig durchgeführt, hält sich überwiegend an die gestellten Vorschriften, Anweisungen und Termine
- ☐ arbeitet nachlässig und oberflächlich, Vorschriften und Anweisungen werden häufig nicht beachtet

Organisationsfähigkeit und Planungsvermögen (Ordnung am Arbeitsplatz, Einsatz der Arbeitsmittel)

- ☐ plant Arbeit stets sorgfältig, setzt Prioritäten der Arbeitsabläufe jederzeit zutreffend, Maschinen und Geräte werden immer bestimmungsgemäß und effektiv eingesetzt
- ☐ plant Arbeit sorgfältig, setzt Prioritäten der Arbeitsabläufe zutreffend, Maschinen und Geräte werden meist bestimmungsgemäß eingesetzt
- ☐ plant Arbeit flüchtig, setzt überwiegend Prioritäten der Arbeitsabläufe, Maschinen und Geräte werden teilweise bestimmungsgemäß eingesetzt
- ☐ verlässt sich bei der Planung der Arbeit auf andere, setzt kaum Prioritäten, Maschinen und Geräte werden selten bestimmungsgemäß eingesetzt

Verhalten gegenüber Bürgern und Auftraggebern (optional)

- ☐ tritt souverän, offen und zuvorkommend auf
- ☐ tritt meist sicher und zuvorkommend auf
- ☐ tritt angemessen, aber oft unsicher auf
- ☐ tritt unsicher auf

Verbaler Teil: (Beurteilungshinweise, die durch den Beurteilungsbogen nicht erfasst wurden, z. B. besondere Aktivitäten, Verhalten)

MUSTER

Eröffnungsvermerk:

Die vorstehende Beurteilung ist heute mit mir besprochen worden.
Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich Einwände erheben kann.

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in/ Ausbildungsbeauftragte/-r

Datum, Unterschrift Auszubildende/-r

Datum, Unterschrift Ausbildungsleitung Haupt- und Personalamt

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Seite 2 von 2
Stand: Juni 2019

DV Übernahme

Anlage 5

Landeshauptstadt Dresden

IDr. 210/1 Veranstaltungstechnik

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Amt für Kultur und Denkmalschutz

Personalangaben:

Name	Vorname
Ausbildungsart Fachkraft für Veranstaltungstechnik	Ausbildungsjahr
Ausbildungsamt/Technisches/Organisationseinheit	
Ausbildungsinhalt	
Ausbilder/in (Ausbildungsbeauftragte/r)	Ausbildungsabschnitt (von - bis)

Beurteilung der Lernergebnisse:

Kenntnisse (Ist die für den Ausbildungsabschnitt geforderte Kenntnisse/Lerninhalte erworben)

- Verfügt über besonders umfangreiche Kenntnisse und erkennt sicher Zusammenhänge.
- Verfügt über umfangreiche Kenntnisse, kann Zusammenhänge herstellen.
- Besitzt die erforderlichen Kenntnisse, um die übertragenen Aufgaben zufriedenstellend ausführen zu können.
- Die erforderlichen Kenntnisse sind nicht immer vorhanden. Fehlendes Wissen erschwert den Arbeits- und damit auch den Ausbildungsablauf.
- Verfügt kaum über die erforderlichen Kenntnisse. Ist häufig auf Erklärungen anderer Ratschläge angewiesen.

Fertigkeiten in der Fachrichtung Bühnentechnik

- Verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad.
- Verfügt über einen hohen Fertigungsgrad.
- Die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung.
- Der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht.
- Kann die Anforderungen an Fertigkeiten kaum erfüllen.

Fertigkeiten in der Fachrichtung Beleuchtungstechnik

- Verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad.
- Verfügt über einen hohen Fertigungsgrad.
- Die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung.
- Der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht.
- Kann die Anforderungen an Fertigkeiten kaum erfüllen.

Fertigkeiten in der Fachrichtung Tontechnik

- Verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad.
- Verfügt über einen hohen Fertigungsgrad.
- Die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung.
- Der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht.
- Kann die Anforderungen an Fertigkeiten kaum erfüllen.

Beurteilung ausbildungs- und berufsrelevanter Verhaltensweisen:

Lernfähigkeit

- Erkennt rasch Wesentliches, erfasst auch komplizierte Zusammenhänge.
- Erkennt Zusammenhänge, erfasst leicht und genau das Wesentliche.
- Erfasst befriedigend, nicht unbedingt schnell, aber gründlich.
- Erfasst etwas schwer, bedarf zusätzlicher Erläuterungen.
- Erfasst einfache Vorgänge zu langsam und unvollständig.

Konzentration

- Konzentriert sich gut, stets bei der Sache.
- Konzentriert, lässt sich kaum ablenken.
- Ist im Allgemeinen konzentriert.
- Kann sich nicht lange konzentrieren, leicht ablenkbar.
- Ist unkonzentriert, meistens abgelenkt.

Seite 1 von 2
Stand: April 2016

DV Übernahme

Anlage 5

Landeshauptstadt Dresden

IDr. 210/3 Veranstaltungstechnik

Lernbereitschaft (Motivation) und Fleiß

Bei allen Vorgängen überdurchschnittlich, hat an allen Arbeiten großes Interesse, zeigt volle Initiative.

Stets lernbereit, aktiv, arbeitet gerne und fleißig.

Überwiegend interessiert, lernbereit, fleißig.

Lernbereitschaft schwankt und muss oft geweckt werden, ausreichende Arbeitsbereitschaft.

Wenig Interesse, passiv, geringe Arbeitsbereitschaft.

Durchführung von fachlichen Vorgängen

Ist sehr zuverlässig, sorgfältig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben und insbesondere bei der Einhaltung von Vorschriften, Anweisungen und Terminen.

Ist zuverlässig, sorgfältig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben. Vorschriften, Anweisungen und Termine werden eingehalten.

Übertragene Aufgaben werden im Allgemeinen zuverlässig und sorgfältig durchgeführt. In der Regel werden Vorschriften, Anweisungen und Termine eingehalten.

Zuverlässigkeit und Sorgfalt lassen zu wünschen übrig. Vorschriften, Anweisungen werden oft nicht ausreichend beachtet. Schwierigkeiten bei der Einhaltung von Terminen.

Vorschriften und Anweisungen werden nur ungenügend beachtet. Ist nicht zuverlässig bei der Einhaltung von Terminen.

Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Geschäftspartnern

Stets aufgeschlossen, äußert konstruktiv ihre/seine Meinung.

Aufgeschlossen, äußert sachlich ihre/seine Meinung.

Korrekt, zurückhaltend.

Nicht immer sachlich.

Lässt sich ungern etwas sagen, unsachlich.

Fähigkeiten zur Teamarbeit

Stets aufgeschlossen, konstruktiv und kommunikativ sowie hohe Integrationsbereitschaft.

Aufgeschlossen, sachlich, gute Integrationsbereitschaft.

Wenig konstruktiv, zurückhaltend, befriedigende Integrationsbereitschaft.

Sehr zurückhaltend, ungenügende Integrationsbereitschaft.

Lässt sich ungern etwas sagen, mangelhafte Integrationsfähigkeit.

Verbaler Teil: (Beurteilungshinweise, die durch den Beurteilungsbogen nicht erfasst wurden, z. B. besondere Aktivitäten, Verhalten)**Der Ausbildungsplan**

wurde eingehalten

wurde in folgenden Punkten nicht eingehalten:

Eröffnungsvermerk:

Die vorstehende Beurteilung ist heute mit mir besprochen worden.

Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich Einwände erheben kann.

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in/ Ausbildungsbeauftragte/-r

Datum, Unterschrift Auszubildende/-r

Datum, Unterschrift Ausbildungsleitung (Haupt- und Personalamt)

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Seite 2 von 2
Stand: April 2018

DV Übernahme

Anlage 6

Landeshauptstadt Dresden

LDr. 230/1 Schneiderei

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Amt für Kultur und Denkmalschutz

Personalangaben:

Name	Vorname
Ausbildungsberuf Mallschneiderin/Mallschneider	Ausbildungsjahr
Ausbildungsamt/Sechsgesetz/Organisationseinheit	
Ausbildungseinheit	
Ausbilder/-in /Ausbildungsbeauftragte/-r	Ausbildungsabschnitt (von - bis)

Beurteilung der Lernergebnisse:

Kenntnisse (Hat die für den Ausbildungsabschnitt geforderte Kenntnisse/Lerninhalte erworben)

- Verfügt über besonders umfangreiche Kenntnisse und erkennt sicher Zusammenhänge.
 Verfügt über umfangreiche Kenntnisse, kann Zusammenhänge herstellen.
 Besitzt die erforderlichen Kenntnisse, um die übertragenen Aufgaben zufriedenstellend ausführen zu können.
 Die erforderlichen Kenntnisse sind nicht immer vorhanden. Fehlendes Wissen erschwert das Arbeits- und damit auch den Ausbildungsablauf.
 Verfügt kaum über die erforderlichen Kenntnisse. Ist häufig auf Erklärungen, Hilfen und Ratschläge angewiesen.

Fertigkeiten (Hat die für den Ausbildungsabschnitt geforderten Fertigkeiten erworben z. B. Umgang mit Maschinen und Geräten)

- Verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad.
 Verfügt über einen hohen Fertigungsgrad.
 Die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung.
 Der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht.
 Kann die Anforderungen an Fertigkeiten kaum erfüllen.

Fertigkeiten in der Anwendung (Verarbeitungstechniken, Verschiedene Materialien)

- Sehr gute Fertigkeiten.
 Gute Fertigkeiten.
 Fertigkeiten entsprechen den Anforderungen.
 Fertigkeiten entsprechen noch den Anforderungen.
 Fertigkeiten sind unzureichend.

Handwerkliches Geschick und Kreativität

- Sehr sicher und gewandt.
 Sicher und gewandt.
 Im Allgemeinen verständig, aber
 etwas unbeholfen, zögerlich,
 ungeschickt, umständlich.

Beurteilung ausbildungs- und berufsrelevanter Verhaltensweisen:

Lernfähigkeit

- Erkennt rasch Wesentliches, erfasst auch komplizierte Zusammenhänge.
 Erkennt Zusammenhänge, erfasst leicht und genau das Wesentliche.
 Erfasst befriedigend, nicht unbedingt schnell, aber gründlich.
 Erfasst etwas schwer, bedarf zusätzlicher Erläuterungen.
 Erfasst einfache Vorgänge zu langsam und unvollständig.

Konzentration

- Konzentriert sich gut, stets bei der Sache.
 Konzentriert, lässt sich kaum ablenken.
 Ist im Allgemeinen konzentriert.
 Kann sich nicht lange konzentrieren, leicht ablenkbar.
 Ist unkonzentriert, meistens abgelenkt.

Seite 1 von 2
Stand: April 2016

DV Übernahme

Anlage 6

Landeshauptstadt Dresden

IDr. 288/1 Schneider

Lernbereitschaft (Motivation) und Fleiß

Bei allen Vorgängen überdurchschnittlich, hat an allen Arbeiten großes Interesse, zeigt volle Initiative.
 stets lernbereit, aktiv, arbeitet gerne und fleißig.
 Überwiegend interessiert, lernbereit, fleißig.
 Lernbereitschaft schwankt und muss oft geweckt werden, ausreichende Arbeitsbereitschaft.
 Wenig Interesse, passiv, geringe Arbeitsbereitschaft.

Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Gästen und künstlerischen Beschäftigten

Stets aufgeschlossen, äußert konstruktiv ihre/seine Meinung.
 Aufgeschlossen, äußert sachlich ihre/seine Meinung.
 Korrekt, zurückhaltend.
 Nicht immer sachlich.
 Lässt sich ungern etwas sagen, unsachlich.

Fähigkeiten zur Teamarbeit

Stets aufgeschlossen, konstruktiv und kommunikativ sowie hohe Integrationsbereitschaft.
 Aufgeschlossen, sachlich, gute Integrationsbereitschaft.
 wenig konstruktiv, zurückhaltend, befriedigende Integrationsbereitschaft.
 sehr zurückhaltend, ungenügende Integrationsbereitschaft.
 Lässt sich ungern etwas sagen, mangelhafte Integrationsfähigkeit.

Verbaler Teil: (Beurteilungshinweise, die durch den Beurteilungsbogen nicht erfasst werden, z.B. besondere Aktivitäten, Verhalten)

Der Ausbildungsplan

wurde eingehalten.
 wurde in folgenden Punkten nicht eingehalten:

Eröffnungsvermerk:
 Die vorstehende Beurteilung ist als eine mit mir besprochen worden.
 Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich Einwände erheben kann.

Datum, Unterschrift Auszubildender/-r

Datum, Unterschrift Auszubildende/-r

Datum, Unterschrift Ausbildungsleitung Haupt- und Personalamt

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Seite 2 von 2
 Stand: April 2018

DV Übernahme

Anlage 7

Landeshauptstadt Dresden

IDr. 210/2 Tischlerei

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Amt für Kultur und Denkmalschutz

Personalangaben:

Name		Vorname	
Ausbildungsberuf Tischlerin/Tischler		Ausbildungsjahr	
Ausbildungsamt/Sachgebiet/Organisationskennzahl			
Ausbildungsstellen			
Ausbildern/-in (Ausbildungsbefugte/-r)		Ausbildungsdauer (von - bis)	

Beurteilung der Lernergebnisse:

Kenntnisse (hat die für den Ausbildungsabschnitt geforderte Kenntnisse/Lerninhalte erworben)

- Verfügt über besonders umfangreiche Kenntnisse und erkennt sicher Zusammenhänge.
- Verfügt über umfangreiche Kenntnisse, kann Zusammenhänge herstellen.
- Besitzt die erforderlichen Kenntnisse, um die übertragenen Aufgaben zufriedenstellend ausführen zu können.
- Die erforderlichen Kenntnisse sind nicht immer vorhanden. Fehlendes Wissen erschwert den Arbeits- und damit auch den Ausbildungsablauf.
- Verfügt kaum über die erforderlichen Kenntnisse. Ist häufig auf Erklärungen/-Hilfen der Ratschläge angewiesen.

Fertigkeiten im Umgang mit Werkzeugen, Maschinen, Vorrichtungen und Geräten

- Verfügt über einen sehr hohen Fertigungsgrad.
- Verfügt über einen hohen Fertigungsgrad.
- Die Fertigkeiten ermöglichen eine zufriedenstellende Arbeitsausführung.
- Der erforderliche Fertigungsgrad wird nicht immer erreicht.
- Kann die Anforderungen an Fertigkeiten kaum erfüllen.

Fertigkeiten in der Anwendung und Verarbeitung von Holz, Werkstoffen aus Holz und andere Materialien

- Sehr gute Fertigkeiten.
- Gute Fertigkeiten.
- Fertigkeiten entsprechen den Anforderungen.
- Fertigkeiten entsprechen noch den Anforderungen.
- Fertigkeiten sind unzureichend.

Handwerkliches Geschick, Kreativität, Ideen und erstellen von Zeichnungen und Entwürfen

- sehr sicher und gewandt
- sicher und gewandt
- im Allgemeinen befähigt
- etwas unbeholfen/unsicher
- ungeschickt, umständlich

Beurteilung ausbildungs- und berufsrelevanter Verhaltensweisen:

Lernfähigkeit

- Erkennt rasch Wesentliches, erfasst auch komplizierte Zusammenhänge.
- Erkennt Zusammenhänge, erfasst leicht und genau das Wesentliche.
- Erfasst befriedigend, nicht unbedingt schnell, aber gründlich.
- Erfasst etwas schwer, bedarf zusätzlicher Erläuterungen.
- Erfasst einfache Vorgänge zu langsam und unvollständig.

Konzentration

- Konzentriert sich gut, stets bei der Sache.
- Konzentriert, lässt sich kaum ablenken.
- Ist im Allgemeinen konzentriert.
- Kann sich nicht lange konzentrieren, leicht ablenkbar.
- Ist unkonzentriert, meistens abgelenkt.

Seite 1 von 2
Stand: April 2016

DV Übernahme

Anlage 7

Landeshauptstadt Dresden

LDr. 238/2 Tischlerei

Durchführung von fachlichen Vorgängen

Ist sehr zuverlässig, sorgfältig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben und insbesondere bei der Einhaltung von Vorschriften, Anweisungen.

Ist zuverlässig, sorgfältig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben. Vorschriften, Anweisungen werden eingehalten.

Übertragene Aufgaben werden im Allgemeinen zuverlässig und sorgfältig durchgeführt, in der Regel werden Vorschriften, Anweisungen eingehalten.

Zuverlässigkeit und Sorgfalt lassen zu wünschen übrig. Vorschriften, Anweisungen werden oft nicht ausreichend beachtet.

Vorschriften und Anweisungen werden nur ungenügend beachtet.

Lernbereitschaft (Motivation) und Fleiß

Bei allen Vorgängen überdurchschnittlich, hat an allen Arbeiten großes Interesse, zeigt volle Initiative.

Stets lernbereit, aktiv, arbeitet gerne und fleißig.

Überwiegend interessiert, lernbereit, fleißig.

Lernbereitschaft schwankt und muss oft geweckt werden, ausreichende Arbeitsbereitschaft.

Wenig Interesse, passiv, geringe Arbeitsbereitschaft.

Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Gästen und künstlerischen Personal

Stets aufgeschlossen, äußert konstruktiv ihre/seine Meinung.

Aufgeschlossen, äußert sachlich ihre/seine Meinung.

Korrekt, zurückhaltend.

Nicht immer sachlich.

Lässt sich ungern etwas sagen, unsachlich.

Fähigkeiten zur Teamarbeit

Stets aufgeschlossen, konstruktiv und kommunikativ sowie hohe Integrationsbereitschaft.

Aufgeschlossen, sachlich, gute Integrationsbereitschaft.

wenig konstruktiv, zurückhaltend, befriedigende Integrationsbereitschaft.

sehr zurückhaltend, ungenügende Integrationsbereitschaft.

Lässt sich ungern etwas sagen, mangelhafte Integrationsfähigkeit.

Verbaler Teil: (Beurteilungshinweise, die durch den Beurteilungsbogen nicht erfasst wurden, z. B. besondere Aktivitäten, Verhalten)

Der Ausbildungsplan

wurde eingehalten

wurde in folgenden Punkten nicht eingehalten:

Eröffnungsvermerk:

Die vorstehende Beurteilung ist heute mit mir besprochen worden.

Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich Einwände erheben kann.

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in/ Ausbildungsbeauftragte/-r

Datum, Unterschrift Auszubildende/-r

Datum, Unterschrift Ausbildungsleitung Haupt- und Personalamt

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Seite 2 von 2
Stand: April 2016

Beurteilungsbogen praktische Ausbildung auf der Lehrrettungswache	
Schüler(in): _____ AJ: _____ Datum: _____ PAL: _____ Wache: _____	
Allgemeiner Teil	Hinweis: Anwendung des Notenprinzips (1 sehr gut bis 6 ungenügend)
Wendet berufstypische Methoden fachgerecht an.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Strukturiert seinen Arbeitsprozess zielgerichtet.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Arbeitsprozess wird vollständig abgearbeitet.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Erfüllt Aufgabenstellung ohne fremde Hilfe.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Setzt Hilfsmittel sinnvoll und fachgerecht ein.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Informiert Beteiligte über Maßnahmen.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Kommunikation orientiert sich am Adressaten.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Schätzt den Arbeitsprozess selbstkritisch ein.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Kann mit Kritik umgehen.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Kann mit weiteren Beteiligten zusammenarbeiten.	1 2 3 4 5 6 n.b.
Zeigt Eigeninitiative	1 2 3 4 5 6 n.b.
Spezieller Teil (Hinweis: Kriterien sind entsprechend Ausbildungsstand auszuwählen.)	
Einschätzen der Gesamtsituation	1 2 3 4 5 6 n.b.
Erstellen Arbeitsdiagnose und Durchführung rettungsd. Maßnahmen	1 2 3 4 5 6 n.b.
Umgang mit medizinisch-technischen Geräten	1 2 3 4 5 6 n.b.
Dokumentation	1 2 3 4 5 6 n.b.
Transportbereitschaft, Transportbegleitung und Übergabe	1 2 3 4 5 6 n.b.
Einsatzbereitschaft	1 2 3 4 5 6 n.b.
Mitwirkung im Rahmen notärztlicher Versorgung	1 2 3 4 5 6 n.b.
Bemerkung: _____	

Unterschrift PAL: _____

Stand: Juli - 2024	Sachgebiet Aus- und Fortbildung Rettungsdienst	Berufsfeuerwehr Dresden	1
--------------------	--	-------------------------	---

Hinweise, Erläuterungen und Erwartung


117
Rettungsdienst
Dresden

Allgemeiner Teil

- Allgemeiner Teil dient der Feststellung der beruflichen Handlungskompetenz
- Ermittlung beruflicher Handlungskompetenz nur über Ausprägungsgrad des gezeigten Verhaltens in beruflichen Anforderungssituationen möglich (Performanz)
- Bei der Ermittlung der beruflichen Handlungskompetenz ist der Ausbildungsstand des zu Beurteilenden zu berücksichtigen
- Anwendung des Notenprinzips

Berechneter Zahlenwert	Note in Worten (Zahlenwert)	Notendefinition
1,00 bis 1,49	sehr gut (1)	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
1,50 bis 2,49	gut (2)	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
2,50 bis 3,49	befriedigend (3)	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
3,50 bis 4,49	ausreichend (4)	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
4,50 bis 5,49	mangelhaft (5)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
5,50 bis 6,00	ungenügend (6)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

- Nicht bei jeder Beurteilung werden alle Kriterien hundertprozentig abbildbar sein, dann ist n.b. (nicht beurteilbar anzukreuzen)
- Für die jeweilige Beurteilung können mit dem zu Beurteilenden bestimmte Schwerpunkte oder Tagesaufgaben festgelegt werden, dies ist unter Bemerkung zu dokumentieren

Wendet berufstypische Methoden fachgerecht an.

- Werden die für den Beruf des Notfallsanitäters typischen Methoden fachgerecht durchgeführt oder angewendet

Bsp: Anlage, Messung und Interpretation 12 Kanal EKG

- Korrekte Lage der Klebeelektroden
- Korrekte Durchführung der Messung
- Interpretation orientiert sich an standardisierten Kriterien

Strukturiert seinen Arbeitsprozess zielgerichtet.

- der Arbeitsprozess wird am jeweiligen Ziel orientiert ausgerichtet
- Einzelschritte zum Durchlaufen des jeweiligen Prozesses sind logisch nachvollziehbar und aufeinander aufbauend

Bsp: Anlage, Messung und Interpretation 12 Kanal EKG

- Indikationsstellung für Maßnahme
- Information an Patienten über geplante Maßnahme
- Entkleiden
- Aufsuchen entsprechender Orientierungspunkte
- ggf. Haut trocknen oder rasieren
- Kleben der Elektroden
- Elektroden mit Kabeln verbinden
- Durchführung der Messung
- Interpretation

Stand: Juli - 2024

Sachgebiet Aus- und Fortbildung Rettungsdienst

Berufsfeuerwehr Dresden

2

Arbeitsprozess wird vollständig abgearbeitet.			
- Arbeitsprozess ist als vollständige Handlung zu betrachten - sind die Schritte Informationsbeschaffung, Planung, Entscheidung, Ausführen/Durchführen, Kontrollieren und Bewerten erkennbar			
Erfüllt Aufgabenstellung ohne fremde Hilfe.			
- je nach Ausbildungsstand sollte der zu Beurteilende die Rolle des Notfallsanitäters konsequent ausfüllen - die Tätigkeiten oder Tagesaufgaben sind zunehmend selbständig und eigenverantwortlich durchzuführen			
Setzt Hilfsmittel sinnvoll und fachgerecht ein.			
- Materialien und Geräte sind am Ziel orientiert und fachgerecht einzusetzen - Maßnahmen und Mitteleinsatz sind an wirtschaftlichen Überlegungen zu orientieren			
Informiert Beteiligte über Maßnahmen			
- Maßnahmen und geplantes Vorgehen wird mit allen Beteiligten (Patienten, Angehörige, Team, ...) geteilt - Patienten und Angehörige werden bei Notwendigkeit über Maßnahmen nach Standard aufgeklärt			
Kommunikation orientiert sich am Adressaten			
- bei der Sprache sind Wortwahl und Ausdruck entsprechend dem Ziel zu wählen - Sprache ist höflich, respektvoll, verständnisvoll und empathisch zu wählen - bei Kommunikation mit Patienten ist möglichst auf Fachbegriffe zu verzichten - bei Kommunikation im Team oder mit med. Fachpersonal sind Fachbegriffe angemessen			
Schätzt den Arbeitsprozess selbstkritisch ein.			
- der zu Beurteilende schätzt seinen Arbeitsprozess selbst ein - er bewertet seinen Arbeitsprozess unter den Aspekten was ist mir gut gelungen und was möchte ich in Zukunft besser machen.			
Kann mit Kritik umgehen			
- der zu Beurteilende kann Kritik annehmen und sich konstruktiv mit ihr auseinandersetzen - der zu Beurteilende nimmt Hinweise an, verarbeitet sie und kann sie im Verlauf umsetzen			
Kann mit Anderen zusammenarbeiten			
- der zu Beurteilende integriert sich ins Team und fördert die Zusammenarbeit - der zu Beurteilende bringt Ideen und Lösungsvorschläge zielorientiert ein - der zu Beurteilende ist vertrauenswürdig			
Zeigt Eigeninitiative			
- handelt aus eigenem Antrieb - handelt vorausschauend im Tätigkeitsbereich - erkennt und bearbeitet anfallende Aufgaben eigenständig - diskutiert nicht lange, sondern handelt rasch			
Spezieller Teil			
- Spezieller Teil dient der Feststellung der Ausprägung spezifisch rettungsdienstlicher Tätigkeiten - Orientierung ist der jeweils allgemein anerkannte Stand rettungsdienstlicher, medizinischer und weiterer bezugswissenschaftlicher Erkenntnisse (Fachliteratur, Leitlinien, SAA, BPR, Algorithmen, etc.)			
Stand: Juli - 2024	Sachgebiet Aus- und Fortbildung Rettungsdienst	Berufsfeuerwehr Dresden 	3

Anzahl, Zeitraum und Verteilung der Beurteilungen
- in Summe sind über drei Ausbildungsjahre 11 Beurteilungen zu erstellen - die Verteilung erfolgt entsprechend 1. und 2. Ausbildungsjahr sind jeweils 4 Beurteilungen zu erbringen 2 Beurteilungen in jedem Halbjahr, jeweils im Herbst und Winter, sowie im Frühling und Sommer Grundlage für die jeweilige Beurteilung ist ein Ausbildungsabschnitt von mindestens drei Wochen 3. Ausbildungsjahr 2 Beurteilungen im 1. Halbjahr, jeweils im Herbst und Winter 1 Beurteilung im 2. Halbjahr im Frühling Grundlage für die jeweilige Beurteilung ist ein Ausbildungsabschnitt von mindestens drei Wochen

Stand: Juli - 2024	Sachgebiet Aus- und Fortbildung Rettungsdienst	Berufsfeuerwehr Dresden 	4
--------------------	--	---	---

DV Übernahme

Anlage 9

Landeshauptstadt Dresden, Städtische Bibliotheken

LDr. 210/3 Medien- und Informationsdienste

Beurteilungsbogen für Auszubildende

Städtische Bibliotheken,
Aus- und Fortbildung

Personalangaben:

Name		Vorname	
Ausbildungsberuf Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste		Ausbildungsjahr	
Ausbildungsamt/Zeichenset/Ordnungseinheit			
Ausbildungsinhalt			
Ausbilder/-in /Ausbildungsbeauftragte/-r		Ausbildungsabschnitt (nach §10)	

Verbaler Teil:

Besondere Aktivitäten im Ausbildungsabschnitt und/oder zum Ausbildungsabschnitt ergreifende Tätigkeiten, ggf. Bewertung thematischer Berichte

Was ist besonders positiv aufgefallen? (Stärken/Entwicklung)

Wo hat sie/er Entwicklungspotenziale, an denen sie/er noch arbeiten muss?

I. Arbeitsergebnisse (Qualität der Aufgabenerfüllung)

Punkte:

- 4 arbeitet fehlerfrei, keine Nacharbeit notwendig
- 3 Fehler treten selten auf, geringe Nacharbeit notwendig
- 2 kleinere Mängel treten auf, teilweise Nacharbeit notwendig
- 1 macht häufig Fehler, Arbeitsergebnisse nicht vollständig, sichtbare Mängel

II. Arbeitsergebnisse (Quantität der Aufgabenerfüllung)

Punkte:

- 4 bewältigt hohes Arbeitspensum sehr zügig
- 3 arbeitet zügig
- 2 Arbeitstempo schwankend
- 1 arbeitet langsam

Seite 1 von 3
Stand: Juli 2016

DV Übernahme

Anlage 9

Landeshauptstadt Dresden, Städtische Bibliotheken

LD- 218/3 Medien- und Informationsdienste

III. Mündliches Ausdrucksvermögen (Fähigkeit, Gedanken mündlich darzustellen)

Punkte:

- 4 trägt umfangreiche Sachverhalte sicher und gewandt vor
- 3 drückt sich deutlich und präzise aus, klar und überzeugend im Ausdruck
- 2 drückt sich verständlich aus, verwendet Standardausdrücke, formuliert Wesentliches
- 1 braucht bei Formulierungen Hilfe, verfügt über einfachen Wortschatz

IV. Schriftliches Ausdrucksvermögen (Fähigkeit, Gedanken schriftlich darzustellen, insbesondere Sicherheit in der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung)

Punkte:

- 4 formuliert sehr gut, Schriftsprache wird sicher beherrscht
- 3 formuliert gut, Schriftsprache wird beherrscht
- 2 gute Ansätze in Stil und Inhalt, einige Schwächen in der Rechtschreibung
- 1 braucht bei Formulierungen Hilfe, Mängel in der Rechtschreibung

V. Lernfähigkeit und Transfervermögen (Wesentliches erkennen und Zusammenhänge herstellen)

Punkte:

- 4 erkennt rasch Wesentliches, erfasst auch komplizierte Zusammenhänge, überträgt erworbene Kenntnisse sicher und richtig
- 3 erkennt das Wesentliche, erfasst Zusammenhänge, überträgt gewonnene Erkenntnisse
- 2 erkennt oft das Wesentliche, erfasst langsam Zusammenhänge, überträgt gewonnene Erkenntnisse meist
- 1 erkennt kaum das Wesentliche, erfasst etwas schwer und zu langsam Zusammenhänge, kann gewonnene Erkenntnisse kaum übertragen

VI. Umgang mit Fehlern

Punkte:

- 4 einmal gemachte Fehler treten nicht erneut auf
- 3 aus Fehlern wird häufig gelernt
- 2 die gleichen Fehler werden oft wiederholt
- 1 die gleichen Fehler werden ständig wiederholt

VII. Gewissenhaftigkeit bei der Aufgabenerfüllung (Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein)

Punkte:

- 4 ist sehr zuverlässig und umsichtig, sorgfältig und verantwortungsbewusst in der Erledigung der gestellten Aufgaben, hält sich stets an Vorschriften, Anweisungen und Termine
- 3 arbeitet zuverlässig, sorgfältig und verantwortungsbewusst, Vorschriften, Anweisungen und Termine werden eingehalten
- 2 übertragene Aufgaben werden meist zuverlässig und sorgfältig durchgeführt, hält sich überwiegend an die gestellten Vorschriften, Anweisungen und Termine
- 1 arbeitet nachlässig und oberflächlich, Vorschriften und Anweisungen werden häufig nicht beachtet

VIII. Organisationsfähigkeit (Vorausschauendes, planvolles Erledigen von Aufgaben)

Punkte:

- 4 kann viele verschiedene Aufgaben zeitlich und inhaltlich genau planen und gut umsetzen, setzt Prioritäten der Aufgaben richtig
- 3 kann verschiedene Aufgaben zeitlich und inhaltlich planen und umsetzen, setzt Prioritäten meist richtig
- 2 kann verschiedene Aufgaben teilweise zeitlich und inhaltlich planen und umsetzen, setzt häufig Prioritäten
- 1 beherrscht einfache planerische und organisatorische Tätigkeiten auf einem abgegrenzten Gebiet

IX. Konzentrationsfähigkeit (Fähigkeit Aufmerksamkeit auf Sachverhalte oder Aufgaben auszurichten, ohne sich ablenken zu lassen)

Punkte:

- 4 lässt sich nicht ablenken, ist dauerhaft aufmerksam
- 3 lässt sich kaum ablenken, ist meist aufmerksam und ausdauernd
- 2 lässt sich ablenken, Aufmerksamkeit schwankt, arbeitet weniger ausdauernd
- 1 ist unkonzentriert, Aufmerksamkeit lässt zu wünschen übrig, muss oft zum Arbeiten angehalten werden

Seite 2 von 3
Stand: Juli 2016

DV Übernahme

Anlage 9

Landeshauptstadt Dresden, Städtische Bibliotheken

LDr. 210/3 Medien- und Informationsdienste

X. Flexibilität und Engagement (Einsatzbereitschaft, Meistern unvorhergesehener Aufgaben und Situationen)

Punkte:

- 4 passt sich ohne weiteres neuen Situationen an, ist von sich aus bereit, sich mehr als durchschnittlich zu engagieren
 3 reagiert auf momentane Gegebenheiten und Veränderungen aufgeschlossen, ist bereit sich diesen anzupassen und Engagement einzubringen
 2 neue Situationen erfordern einige Überlegungen; nach Aufforderung herrscht Bereitschaft, sich diesen anzupassen
 1 zumeist besteht keine Bereitschaft, sich zu engagieren oder sich auf neue Situationen einzulassen, es bedarf mehrmaliger Aufforderung

XI. Verhalten gegenüber Vorgesetzten/Kollegen (Kooperationsfähigkeit, Kritikfähigkeit, Integrationsfähigkeit)

Punkte:

- 4 verhält sich immer höflich und respektvoll, nimmt Kritik an, stellt sich auf verschiedene Situationen immer angemessen ein, äußert konstruktiv seine Meinung
 3 verhält sich höflich und respektvoll, nimmt meist Kritik an, äußert sachlich seine Meinung, stellt sich auf verschiedene Situationen oft angemessen ein
 2 verhält sich in der Regel höflich und respektvoll, nimmt nicht immer Kritik an, stellt sich auf verschiedene Situationen manchmal angemessen ein, äußert nicht immer sachlich seine Meinung
 1 verhält sich selten höflich und respektvoll, nimmt kaum Kritik an, kann sich nur schwer auf verschiedene Situationen einstellen, äußert unsachlich seine Meinung

XII. Verhalten gegenüber Nutzern (Freundlichkeit, Dienstleistungsbewusstsein)

Punkte:

- 4 tritt gegenüber Nutzern souverän, offen und zuvorkommend auf
 3 tritt gegenüber Nutzern meist sicher und zuvorkommend auf
 2 tritt gegenüber Nutzern angemessen, aber oft unsicher auf
 1 tritt gegenüber Nutzern unsicher auf

erreichte Punktzahl:

Höchstpunktzahl der bewerteten Kriterien:

Der Ausbildungsplan

wurde eingehalten

wurde nicht eingehalten

Erläuterungen:

Eröffnungsvermerk:
 Die vorstehende Beurteilung ist heute mit mir besprochen worden.
 Mir ist bekannt, dass ich gegen diese Beurteilung schriftlich Einwände erheben kann.

Datum, Unterschrift Auszubildende/-r

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in/ Verantwortliche Fachkraft

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r

Seite 3 von 3
 Stand: Juli 2016

Staatliche Berufshilfs- und Sozialpädagogische Schule
Grundrith, Sozialen und Sozialpädagogik
Maier-Finkler-Str. 2, 87552 Gers
Tel.: 0965 4287793 Fax: 0965 4287794



Praktikumsbeurteilung

Name, Vorname: _____

Klasse: _____

Praktikumsstelle: _____

Praktikumszeitraum von bis.....

Beurteilungskriterien	sehr gut 1	gut 2	befriedi- gend 3	aus- reichend 4	mangel- haft 5	unge- nügend 6
Arbeitsbereitschaft						
• Pünktlichkeit						
• Arbeitsinteresse / Motivation						
• Sorgfältige Arbeit						
• Klare, präzise Fragestellung						
Arbeitsweise						
• Sorgfalt						
• Umsicht						
• Vollständigkeit						
• ist stets um Verbesserung der Leistung bemüht						
• Flexibilität						
Auffassungsvermögen, geistige Beweglichkeit						
• ist zu sehr guten Gedächtnisleistungen fähig						
• Auffassung und Umsetzung wechselnder Anforderungen						
• theoretisches Wissen kann umgesetzt werden						
Ausdauer, Mitarbeit und Initiative						
• gute Konzentration über längere Zeit						
• Stressbewältigung						
• Ausdauer						
• eigene Lösungen, Verbesserungsvorschläge						
Sozialverhalten						
• Verhalten gegenüber Einzelpersonen						
• Verhalten in der Gruppe						
Kritikfähigkeit						
• Äußerung konstruktiver Kritik						
• Selbstkritik						
• Annahme und Verwertung konstruktiver Kritik						
Besondere Bemerkungen:						

Gesamtnote: _____

Ort, Datum _____

Unterschrift / Stempel der Praktikums-einrichtung

Unterschrift Praktikant

DV Übernahme

Anlage a

Anlage a

Umrechnungsschlüssel Verwaltungsfachangestellter / Kauffrau/-mann für Büromanagement

Note 1 = sehr gut (100,00 – 92,00 Punkte)									
Zeugnis-	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4				
note									
Punkte	100,00	98,00	96,00	94,00	92,00				
	(99,00-100,00)	(97,00-98,99)	(95,00-96,99)	(93,00-94,99)	(91,00-92,99)				
Note 2 = gut (91,00 – 81,00 Punkte)									
Zeugnis-	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3
note									
Punkte	91,00	90,00	89,00	88,00	87,00	85,00	84,00	83,00	82,00
	(91,00-91,99)	(90,00-90,99)	(89,00-89,99)	(88,00-88,99)	(87,00-87,99)	(85,00-85,99)	(84,00-84,99)	(83,00-83,99)	(82,00-82,99)
Note 3 = befriedigend (80,00 – 67,00 Punkte)									
Zeugnis-	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3
note									
Punkte	80,00	79,00	77,00	76,00	74,00	73,00	71,00	70,00	68,00
	(80,00-80,99)	(79,00-79,99)	(77,00-77,99)	(75,00-76,99)	(74,00-74,99)	(72,00-73,99)	(71,00-71,99)	(69,00-70,99)	(67,00-67,99)
Note 4 = ausreichend (66,00 – 50,00 Punkte)									
Zeugnis-	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3
note									
Punkte	66,00	64,00	62,00	61,00	59,00	57,00	55,00	54,00	52,00
	(65,00-66,99)	(63,00-64,99)	(62,00-62,99)	(60,00-61,99)	(58,00-59,99)	(56,00-57,99)	(55,00-55,99)	(53,00-54,99)	(51,00-52,99)
Note 5 = mangelhaft (49,00 – 30,00 Punkte)									
Zeugnis-	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3
note									
Punkte	49,00	47,00	45,00	43,00	41,00	38,00	36,00	34,00	33,00
	(48,00-49,99)	(46,00-47,99)	(44,00-45,99)	(42,00-43,99)	(39,00-41,99)	(37,00-38,99)	(35,00-36,99)	(34,00-34,99)	(31,00-33,99)
Note 6 = ungenügend (29,00 – 0,00 Punkte)									
Zeugnis-	5,5	5,6	5,7	5,8	5,9	6,0			
note									
Punkte	29,00	23,00	17,00	12,00	6,00	1,00			
	(24,00-29,99)	(18,00-23,99)	(13,00-17,99)	(7,00-12,99)	(2,00-6,99)	(0,00-1,99)			

Anlage b

Umrechnungsschlüssel für Studentinnen und Studenten der Fachhochschule Meissen / BA-Studentinnen und Studenten

Note 1 = sehr gut (1,0 - 1,5 Notenpunkte)										
ab ... Noten-	15	14,8	14,6	14,5	14,4	14,3	14,2	14,1	14	
punkte										
Punkte	100	99	98	97	96	95	94	93	92	

Note 2 = gut (11 - 13,99 Notenpunkten)											
ab - Noten-	13,7	13,4	13,2	12,9	12,6	12,4	12,1	11,8	11,6	11,3	11
punkte											
Punkte	91	90	89	88	87	85	85	84	83	82	81

[illegible]

Note 4 = ausreichend (5 - 7,99 Notenpunkte)																	
ab Notenpunkte	7,8	7,6	7,4	7,3	7,1	6,9	6,7	6,6	6,4	6,2	6	5,9	5,7	5,5	5,3	5,2	5
Punkte	66	65	64	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50

Note 5 = mangelhaft (2 - 4,99 Notenpunkten)																				
ab Noten-	4,9	4,7	4,6	4,4	4,3	4,1	4	3,8	3,7	3,5	3,4	3,2	3,1	2,9	2,8	2,6	2,5	2,3	2,2	2
Punkte	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30

Note 6 = ungenügend (0 - 1,99 Notenpunkte)																				
ab Noten-	1,9	1,8	1,7	1,6	1,5	1,4	1,3	1,2	1,1	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1	0
Punkte	29	28	26	24	23	21	19	18	16	15	13	11	10	8	6	5	3	2	1	0

Anlage c

Rangfolgenbildung Ausbildungsberuf Notfallsanitäter (m/w/d)

Die Gesamtnote ergibt sich aus der Durchschnittsnote des Halbjahreszeugnisses des 3. Ausbildungsjahres der Berufsfachschule, den Durchschnittswerten der Leistungsbeurteilungen in der praktischen Ausbildung in den genehmigten Rettungswachen, der praktischen Ausbildung in geeigneten Krankenhäusern und dem Durchschnitt der Leistungen der Rettungssanitäterprüfung am Ende des ersten Ausbildungsjahres. Arbeitsrechtliche Maßnahmen (Abmahnungen) verschlechtern die Gesamtnote.

Die Ausbildung gliedert sich, gemäß NotSan-APrV in der Fassung vom 7. Juni 2023, in einen Teil theoretischen und praktischen Unterricht mit 1.920 h, einen Teil praktische Ausbildung in genehmigten Lehrrettungswachen mit 1.960 h und einen Teil praktische Ausbildung in geeigneten Krankenhäusern mit 720 h. In Summe verteilt sich die Ausbildung auf 4.600 h. Daher gehen die Beurteilungen und Leistungen der einzelnen Teilabschnitte mit nachfolgender prozentualer Verteilung in die **Teilnote A** ein:

- Leistungen theoretischer und praktischer Unterricht: 42 %
- Beurteilungen/Leistungen praktischer Ausbildung Lehrrettungswache: 42 %
- Beurteilungen/Leistungen praktischer Ausbildung Krankenhaus: 16 %

Die Ergebnisse der Rettungssanitäterprüfung nach den „Grundsätzen zur Ausbildung des Personals im Rettungsdienst“ des Bund-Länder-Ausschusses Rettungswesen vom 11./12. Februar 2019 fließen als arithmetisches Mittel, auf zwei Dezimalstellen gerundet, (**Teilnote B**) in die Gesamtnote ein.

Die **Gesamtnote P** bildet sich aus dem arithmetischen Mittel der beiden Teilnoten A und B. Die Teil- und Gesamtnoten sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu bestimmen. Ab 0,005 wird aufgerundet.

Beispiel zur Bildung einer Punktzahl und Rangliste:

1. Ermittlung der Durchschnittsnoten der Beurteilungen/Leistungsnachweise der Teile aus dem theoretischen und praktischen Unterricht, praktische Ausbildung an einer genehmigten Lehrrettungswache und praktische Ausbildung in genehmigten Krankenhäusern.
2. Ermittlung Teilnote A gemäß Gewichtung

$$\begin{aligned} \text{Unterricht} * 0,42 + \text{Rettungswache} * 0,42 + \text{Krankenhaus} * 0,16 &= \text{Teilnote A} \\ 1,75 * 0,42 + 2,05 * 0,42 + 2,00 * 0,16 &= 1,916 \\ \text{Runden} &= 1,92 \end{aligned}$$

3. Ermittlung Durchschnittsnote Zeugnis Rettungssanitäter = Teilnote B
4. Ermittlung Gesamtnote P aus Teilnote A und Teilnote B

$$\begin{aligned} \frac{\text{Teilnote A} + \text{Teilnote B}}{2} &= \text{Gesamtnote P} \\ \frac{1,92 + 2,14}{2} &= 2,03 \end{aligned}$$

5. Für Abmahnungen im Laufe der Ausbildung (ab 2. Ausbildungsjahr) erhöht sich die Gesamtnote jeweils um den Wert 0,3.
6. Übertrag in Rangliste
7. Die Zuteilung der verfügbaren Stellen erfolgt in absteigender Ranglistenreihenfolge durch Wahl der Auszubildenden.