**Fragebogen zur Beurteilung eines**

**betrieblichen Praktikums**

|  |  |
| --- | --- |
| Teilnehmer:  | Maßnahme: ……….. |
| Betreuung/Betreuer: ……… | genehmigende Behörde/Amt:  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebliche Praktikumsstelle:   (Stempel) | Beurteilungszeitraum:   |
| Praktikumsanleitung/-beurteilung:  | Telefon/Fax/E-Mail:  |

**Tätigkeiten während des Beurteilungszeitraums:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Besondere Eignung:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Auffassungsgabe/Lernfähigkeit/Geschick**

Stellt sich schnell und sicher auf neue Aufgaben ein - verwertet Anregungen, Erfahrungen oder Kritik gut für die Arbeit - kann das Gelernte sicher und schnell umsetzen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

1. **Zuverlässigkeit**

Hält Anweisungen und Regeln stets ein, die für Arbeitssicherheit und Arbeitsdurchführung bedeutend sind - verhält sich gegenüber Kollegen/innen, im Betrieb oder Einsatzort und Aufgabengebiet verantwortungsbewusst.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

1. **Pflichtbewusstsein**

Hat den Willen, das beste Wissen und Können für/in die Arbeit einzusetzen - Mehrarbeit bei Bedarf möglich.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

1. **Arbeitsleistung**

Erledigt alle übertragenen Aufgaben gewissenhaft, zügig, ohne unnötige Verzögerung, in angemessener Zeit und in gewünschter Qualität.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**5. Arbeitssorgfalt**

Arbeitet sorgfältig, ordentlich, sauber und systematisch - geht sorgfältig mit Material, Maschinen und Werkzeug bzw. Ressourcen um.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**6. Arbeitstempo**

Führt die übertragenen Arbeiten stets zügig, gleich bleibend schnell und konzentriert aus.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**7. Einstellung zur Arbeit**

Will arbeiten - ist motiviert - drückt sich nicht - sucht eigenständig angemessene Arbeit.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**8. Fähigkeit zum Entwickeln von Problemlösungsstrategien**

Erkennt Ursachen und Auswirkung von auftretenden Problemen frühzeitig und ist in der Lage, entsprechende Lösungen zu finden, vorzuschlagen oder umzusetzen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**9. Persönliches Erscheinungsbild**

Legt Wert auf Körperhygiene - trägt der Arbeit entsprechende, angemessene Kleidung.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**10. Pünktlichkeit**

Erscheint regelmäßig und pünktlich zur Arbeit - hält die Pausen ein.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**11. Belastbarkeit/ Ausdauer/ Durchhaltevermögen**

Handelt überlegt und umsichtig auch unter starker Belastung (z.B. Zeitdruck, Auseinandersetzungen, ...) - kann in schwierigen Situationen sein/ihr Verhalten kontrollieren - Leistungsfähigkeit kann auch unter länger andauernden Arbeitsbelastungen beibehalten werden - Reserven können bei Bedarf abgerufen und eingesetzt werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**12. Leistungsbereitschaft/ Selbständigkeit/ Initiative**

Sieht von sich aus Arbeit und wird im Rahmen des Möglichen auch tätig - bittet bei Bedarf um Anleitung - kann dann auch schwierige Arbeiten erledigen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**13. Umgangsformen**

Hat einen gepflegten Umgangston - ist höflich, hilfsbereit und zuvorkommend - ist bereit und fähig durch Fairness und gegenseitige Unterstützung zu guten Arbeitsergebnissen sowie angenehmer Arbeitsatmosphäre beizutragen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**14. Teamfähigkeit**

Trägt zu einem guten Betriebsklima bei - erkennt seine Stellung in der Betriebshierarchie – fügt und bringt sich adäquat ein – ist kein „Einzelspieler“.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**15. Umgang mit Kollegen/innen**

Unterstützt Kollegen/innen aufgeschlossen und kooperativ bei der Erfüllung ihrer Aufgaben – reagiert bei Meinungsverschiedenheiten sachlich und toleriert persönliche Eigenarten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**16. Umgang mit Kunden**

Stellt sich auf Kunden und deren Wünsche ein - verhält sich generell, auch in schwierigen Situationen, höflich, freundlich und entgegenkommend.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**17. Umgang mit Vorgesetzten**

Erkennt die Kompetenz der Vorgesetzten an - kann mit Autoritäten umgehen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  sehr gut |  gut |  durchschnittlich |  ausreichend |  nicht ausreichend |

**Bemerkung:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Besondere Vorkommnisse:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Erscheint der/die Maßnahmeteilnehmer/in für die/eine Ausbildung in der Fachrichtung geeignet? (freiwillige Angabe!):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anzahl der Fehltage \_\_\_ , hiervon unentschuldigt \_\_\_.

Beurteilung angefertigt von:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift des Anleiters/in

Die Beurteilung wurde mit dem/der Maßnahmeteilnehmer/in, Erziehungsberechtigten und/oder einem Vertreter der genehmigenden Behörde besprochen und kann Bestandteil des individuellen Förderplans sein sowie als Anlage zu Bewerbungsschreiben beigefügt werden.

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Datum Unterschrift Maßnahmenbetreuer

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift Maßnahmeteilnehmer/Erziehungsberechtigte(r)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Vertreter der genehmigenden Behörde