|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| *Schule* | *Praktikumsbetrieb* | |
| Leistung in der fachpraktischen Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung | | /  *Schuljahr* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Name, Vorname des Schülers/der Schülerin* | *Klasse* | *Beurteilungszeitraum von - bis* |
|  |  | |
| *Betreuer/Betreuerin – Praktikumsstelle* | *Betreuungslehrkraft – Schule* | |

**I. Allgemeine Kriterien** *Bitte Zutreffendes eindeutig* ***ankreuzen****. Nicht bewertbare Kompetenzen* ***entwerten.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sozialkompetenz** | **kaum** | **teilweise** | **regelmäßig** | **immer** |
| * begegnet den Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit |  |  |  |  |
| * bringt sich in das Gruppengeschehen aktiv ein, nimmt Argumente anderer auf und geht darauf ein |  |  |  |  |
| * kommt pünktlich und kann Termine/Absprachen einhalten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Selbstkompetenz** | **kaum** | **teilweise** | **regelmäßig** | **immer** |
| * hinterfragt eigenes Handeln selbstkritisch und konstruktiv, nimmt Kritik an und erkennt eigenes Entwicklungspotenzial |  |  |  |  |
| * fragt nach, was sie/er verbessern kann und setzt Verbesserungs-vorschläge um |  |  |  |  |
| * erledigt Aufgaben zuverlässig, planvoll und selbständig |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Methodenkompetenz** | **kaum** | **teilweise** | **regelmäßig** | **immer** |
| * stellt zu fachlichen Aspekten Nachfragen, zeigt fachliches Interesse und Eigeninitiative |  |  |  |  |
| * nutzt vorhandene Informationen gewinnbringend zur Problemlösung und führt Aufgaben regelgerecht aus |  |  |  |  |
| * geht achtsam mit den Arbeitsmaterialien um und hält Ordnung am Arbeitsplatz |  |  |  |  |

**II. Spezielle Kriterien**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fachkompetenz** | **kaum** | **teilweise** | **regelmäßig** | **Immer** |
| * erkennt Verantwortlichkeiten, Informationswege und typische Arbeitsabläufe und kann sich daran halten |  |  |  |  |
| * macht sich in angemessener Zeit mit den Aufgaben des Tätigkeitsbereichs vertraut und übernimmt eigene Arbeiten sachgerecht |  |  |  |  |
| * nutzt Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der übertragenen Tätigkeit gewinnbringend |  |  |  |  |
| * setzt Arbeitsanweisungen und Aufgabenstellungen (in angemessener Zeit) sachgerecht um |  |  |  |  |
| * erledigt auch neue Aufgabenstellungen (in angemessener Zeit)  gewinnbringend |  |  |  |  |
| * kennt im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeiten relevante rechtliche  Normen, Vorschriften, Sicherheitsbestimmungen etc. und hält diese ein |  |  |  |  |
| * erschließt sich neue Inhalte aus Informationsquellen und kann diese für ihre/seine Tätigkeiten nutzbar machen |  |  |  |  |
| * kommuniziert mit externen Partnern adressaten- und situations- gerecht |  |  |  |  |
| * kann im Rahmen der Tätigkeit notwendige Aufzeichnungen formal ansprechend und sachgerecht führen |  |  |  |  |

Die Leistungseinschätzung wurde mit dem Schüler/der Schülerin besprochen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Ort, Datum* |  | *Unterschrift Praktikumsstelle* |