

Handlungsleitfaden zur Anwendung von
einheitlichen Beurteilungsmaßstäben für
Auszubildende (allgemein Verwaltung) nach
dem Berufsbildungsgesetz sowie
Beamtenanwärterinnen / Beamtenanwärter der
Laufbahnfachrichtung allgemeiner
Verwaltungsdienst

Arbeitsgruppe Landesweite Ausbildungsangelegenheiten nach
§ 3 der landesweiten Rahmendienstvereinbarung Ausbildung

Inhalt

1.	Allgemeiner Teil.....	1
1.1	Einführung.....	1
1.2	An wen richtet sich diese Arbeitshilfe?	1
1.3	Allgemeine Hinweise.....	2
2.	Hinweise zu den Beurteilungsmerkmalen.....	3
2.1	Anwendung von Anforderungsprofil und Beurteilungsbogen	3
2.2	Übersichtstabelle mit Auslegungshinweisen zur Beurteilungsskala.....	4
3.	Abschließende Hinweise	14

1. Allgemeiner Teil

1.1 Einführung

Für das Land Berlin hat die Berufsausbildung einen hohen Stellenwert, da diese die Bereitstellung von qualifizierten Nachwuchskräften sichert. Eine quantitativ ausreichende und qualitativ hochwertige Ausbildung ist Voraussetzung für die zukünftige Leistungsfähigkeit des Landes Berlin, insbesondere um die Bürger- und Serviceorientierung erhalten zu können.

Ein wichtiger Beitrag ist hierbei die am 08.02.2019 beschlossene Rahmendienstvereinbarung Ausbildung (RDV AusbBln). Mit der RDV AusbBln soll eine hohe Ausbildungsqualität gewährleistet und die stetige Verbesserung gefördert werden.

Zur Umsetzung der RDV AusbBln wurde gem. § 3 der genannten RDV die Arbeitsgruppe Landesweite Ausbildungsangelegenheiten in der konstituierenden Sitzung am 27.05.2019 gegründet.

Die Arbeitsgruppe besteht aus Vertretungen der Haupt-Jugend- und Auszubildendenvertretung, des Hauptpersonalrates, der Hauptvertrauensperson der Schwerbehinderten sowie aus Vertretungen der Ausbildungsleitungen der Bezirke Treptow-Köpenick und Marzahn-Hellersdorf sowie der Senatsverwaltungen für Inneres und Sport sowie Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung.

Die Federführung für die Arbeitsgruppe liegt bei der Abteilung Landespersonal der Senatsverwaltung für Finanzen.

Die Arbeitsgruppe befasst sich mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten im Kontext landesweiter Ausbildungsangelegenheiten. Ihr erstes Anliegen war es, eine Hilfestellung für das Ausbildungspersonal für eine möglichst einheitliche Anwendung von Maßstäben bei der Erstellung von Leistungsbeurteilungen für Auszubildende zu erarbeiten.

Hierzu wurden in mehreren Sitzungen auf Basis bereits vorhandener Vordrucke zur Leistungsbeurteilung umfassende Arbeitshinweise erarbeitet.

Aufgrund der besseren Vergleichbarkeit beziehen sich die nachstehenden Hinweise zunächst vorrangig auf den Bereich der Ausbildungsberufe im Bereich der allgemeinen nichttechnischen Verwaltung. Allerdings sind sie nach Auffassung der Arbeitsgruppe auch hilfreich für die Leistungsbeurteilung von Auszubildenden anderer Berufsgruppen.

1.2 An wen richtet sich diese Arbeitshilfe?

Dieser Leitfaden richtet sich an die Beschäftigten des Landes Berlin die Auszubildende (einschließlich Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter) in ihren praktischen Ausbildungsabschnitten betreuen und diese beurteilen.

Der Handlungsleitfaden soll die Gewährleistung einer einheitlichen, gerechten Beurteilungspraxis in Berufen mit gleichen bzw. vergleichbaren Ausbildungsbildungs- und Aufgabeninhalten unterstützen.

Daher werden nachfolgend sowohl allgemeine Hinweise als auch operative Hinweise zur Auslegung der einzelnen Bewertungsmerkmale gegeben.

1.3 Allgemeine Hinweise

a) Hinweise zur einheitlichen Leistungsbeurteilung und zur Bewertungsskala / Notenskala

Konkrete Vorgaben, wie eine Leistungsbeurteilung für Auszubildende nach dem BBiG bzw. dem TVA-L BBiG zu erstellen sind, existieren nicht. Da andererseits beamtenrechtliche bzw. laufbahnrechtliche Anforderungen an die Gestaltung von Leistungsbeurteilungen bei Beamtenanwärterinnen / Beamtenanwärtern bestehen, bietet es sich an, auch zur Beurteilung der tariflichen Auszubildenden auf die entsprechenden Vordrucke (Anlagen) zurückzugreifen. Da das BBiG keine konkreten Vorgaben hierzu vorsieht und die beamtenrechtlichen Regelungen eine Anwendung auf Bereiche außerhalb des Laufbahnrechts jedenfalls nicht verbieten, bestehen rechtliche Hinderungsgründe hierfür nicht.

Die Arbeitsgruppe hat auf Basis bereits bekannter Unterlagen eine Übersicht entwickelt, welche Auslegungskriterien für welche Note in einer Skala von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend) anwendbar sind. Dabei wurden die Auslegungskriterien mit den Anforderungen des Anforderungsprofils für die Ausbildung von Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärtern des zweiten Einstiegsamts der Laufbahngruppe 1 gespiegelt, da sich die Beurteilung nach dem Anforderungsprofil richtet. Ein vergleichbares Vorgehen für die Beurteilung tariflicher Auszubildender scheint angemessen.

b) Allgemeine Hinweise zur angemessenen Beurteilung

Bei der Beurteilung der Auszubildenden sollte stets darauf geachtet werden, in welchem Ausbildungsjahr sich die Auszubildenden befinden. An Auszubildende in ihren ersten Ausbildungsabschnitten kann gerechterweise nicht die gleiche Erwartung an die Leistung gestellt werden wie in späteren Ausbildungsabschnitten, da sowohl die praktische Erfahrung als auch die Vermittlung theoretischer Ausbildungsinhalte erst begonnen hat. Auf besondere Ausbildungssituationen ist ggf. gesondert Rücksicht zu nehmen (z. B. bei eingeschränktem Ausbildungsangebot aufgrund einer Pandemiesituation).

c) Hinweise zur Beurteilung von Personen mit Schwerbehinderungen

Beurteilende müssen sich vor Erstellung der Beurteilung eingehend mit der Persönlichkeit und der fachlichen Leistung der schwerbehinderten Auszubildenden befassen und prüfen, ob und ggf. in

welchem Umfang die dienstlichen Leistungen durch die Behinderung beeinträchtigt sind. Das Ergebnis der Befassung ist schriftlich festzuhalten.

Die Leistung soll in der Weise beurteilt werden, dass eine durch die Schwerbehinderung quantitativ eingeschränkte Leistungsfähigkeit nicht zum Nachteil angerechnet wird. Der Umfang der Ausbildungsleistung darf das Beurteilungsergebnis, sofern er auf behinderungsbedingten Minderleistungen beruht, nicht beeinflussen.

In qualitativer Hinsicht sind die allgemeinen Beurteilungsmaßstäbe anzulegen.

Im Beurteilungsgespräch kann auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden.

2. Hinweise zu den Beurteilungsmerkmalen

2.1 Anwendung von Anforderungsprofil und Beurteilungsbogen

Wie bereits oben erwähnt, basieren die genannten Beurteilungsmaßstäbe auf den Vorgaben für die allgemeine Verwaltung. Basis war dabei das Anforderungsprofil für die Beamtenanwärterinnen/Beamtenanwärter des allgemeinen Verwaltungsdienstes des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass der als Anlage beigefügte Beurteilungsbogen für Stadtsekretäranwärterinnen und Stadtsekretäranwärter und das ebenfalls als Anlage veröffentlichte Anforderungsprofil in der jeweils geltenden Fassung in ihrem Wesensgehalt nicht verändert werden dürfen. Die nachstehenden Ausführungen dienen lediglich als Hilfestellung, die nach dem Anforderungsprofil zu beurteilenden Merkmale sachgerecht einzuschätzen.

Gegen eine Verwendung der Unterlagen auch für tarifliche Auszubildende bestehen keine Einwände.

In der nachfolgenden Tabelle werden als Arbeitshilfe den einzelnen Noten entsprechende Auslegungskriterien zugeordnet, die bei der Erstellung einer Leistungsbeurteilung zu Rate gezogen werden können.

2.2 Übersichtstabelle mit Auslegungshinweisen zur Beurteilungsskala

6	5	4	3	2	1
*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	*eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	*eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	*eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht	*eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht	*eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht

I. Fachkompetenz (an den Zielen der Praktika ausgerichtet)					
<i>Ggf. Freitext, welche speziellen Kenntnisse im Ausbildungsabschnitt verlangt bzw. vermittelt werden</i>					
Aufgaben- und tätigkeitspezifische Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie deren Anwendung und Umsetzung					
Kenntnisse der IT-Standardsoftware (MS Office inklusive Outlook), Kenntnisse der GGO I, Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung;					
Besitzt keine bzw. nur mangelhafte Grundkenntnisse, kann diese selten selbstständig anwenden oder umsetzen	Besitzt Grundkenntnisse, kann diese in einfachen Zusammenhängen teilweise selbstständig anwenden	Besitzt Kenntnisse in ausreichendem Maße, teils besser kann diese bei normalen Zusammenhängen meistens selbstständig anwenden	Besitzt Kenntnisse, die teilweise bereits über dem Durchschnitt liegen, kann diese bei den überwiegenden Aufgabenstellungen selbstständig und zielgerichtet anwenden	Besitzt überdurchschnittliche Kenntnisse, kann diese bei den Aufgabenstellungen selbstständig und zielgerichtet anwenden	Besitzt hervorragende Kenntnisse, kann diese auch in komplexen Aufgabenstellungen immer selbstständig und zielgerichtet anwenden

II. Persönliche Kompetenzen

Leistungsbereitschaft/Lernbereitschaft

Zeigt kein Interesse an der Tätigkeit und keine Bereitschaft neues Wissen zu erwerben, strengt sich nicht an	Zeigt kaum Interesse an der Tätigkeit und kaum Bereitschaft neues Wissen zu erwerben	Zeigt Interesse an der Tätigkeit und ist meistens bereit, sich notwendige Kenntnisse zur Erledigung der Arbeit anzueignen	Zeigt-Interesse an der Tätigkeit und ist bereit, sich notwendige Kenntnisse zur Erledigung der Arbeit anzueignen	Zeigt hohes Interesse an der Tätigkeit und eignet sich schnell notwendige Kenntnisse zur Erledigung der Arbeit an	Zeigt hohes-Interesse an der Tätigkeit und eignet sich selbständig und umfassend die notwendigen Kenntnisse zur Erledigung der Arbeit an
--	--	---	--	---	--

Organisationsfähigkeit

Plant nicht voraus-schauend, strukturiert die Aufgaben nicht zeit- und sachgerecht, setzt keine sinnvollen Prioritäten und konzentriert sich nicht auf das Wichtige und Wesentliche	Plant i.d.R. nicht voraus-schauend, strukturiert die Aufgaben häufig nicht zeit- und sachgerecht, setzt kaum sinnvolle Prioritäten und konzentriert sich i.d.R. nicht auf das Wichtige und Wesentliche	Plant i.d.R. voraus-schauend, strukturiert die Aufgaben meistens zeit- und sachgerecht, setzt meistens sinnvolle Prioritäten und konzentriert sich i.d.R., jedoch nicht immer, auf das Wichtige und Wesentliche	Plant vorausschau- end, strukturiert die Aufgaben zeit- und sachgerecht, setzt sinnvolle Prioritäten und konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche	Plant nahezu immer vorausschauend, strukturiert die Aufgaben weit überwiegend zeit- und sachgerecht, setzt überwiegend sinnvolle Prioritäten und konzen- triert sich zumeist auf das Wichtige und Wesentliche	Plant stets vorausschau- end, strukturiert die Aufgaben immer zeit- und sachgerecht, setzt stets sinnvolle Prioritäten und konzentriert sich immer auf das Wichtige und Wesentliche
---	--	---	---	---	---

Ziel- und Ergebnisorientierung					
Ist nicht in der Lage, Überblick über Situationen/ Sachverhalte zu gewinnen und dies in Handeln umzusetzen, kann Sachverhalte nicht einschätzen und erkennt keine Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten/Vorgängen, zu Hintergründen/Strukturen	Gewinnt mit Mühe den Überblick über Situationen/Sachverhalte und setzt dies in Handeln um, kann Sachverhalte nur mit großen Einschränkungen einschätzen und bestehende Zusammenhänge erkennen	Gewinnt meistens den Überblick über Situationen/Sachverhalte und setzt dies in Handeln um, kann Sachverhalte mit Einschränkungen richtig einschätzen und erkennt Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten/Vorgängen, zu Hintergründen/Strukturen	Gewinnt grundsätzlich den Überblick über Situationen/ Sachverhalte und setzt dies in der Regel in Handeln um, kann Sachverhalte richtig einschätzen und erkennt oft Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten/ Vorgängen, zu Hintergründen/Strukturen	Gewinnt immer den Überblick über Situationen/ Sachverhalte und setzt dies in Handeln um, kann Sachverhalte richtig einschätzen und erkennt Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten/ Vorgängen, zu Hintergründen/Strukturen	Gewinnt immer schnell den Überblick über Situationen/ Sachverhalte und setzt dies in Handeln um, kann Sachverhalte immer richtig einschätzen und erkennt schnell Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten/ Vorgängen, zu Hintergründen/Strukturen

Belastbarkeit					
Behält in schwierigen Situationen nicht die Fähigkeit, überlegt zu handeln, behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck nie den Überblick, reagiert gar nicht bzw. nicht souverän auf kurzfristige Veränderungen, vermag es nicht, Handlungsstrategien bei Bedarf den veränderten Bedingungen anzupassen, gibt bei Rückschlägen sofort auf	Behält in schwierigen Situationen nicht in ausreichendem Maße die Fähigkeit, überlegt zu handeln, behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck häufig nicht den Überblick, reagiert nicht souverän auf kurzfristige Veränderungen, vermag es i.d.R. nicht, Handlungsstrategien bei Bedarf den veränderten Bedingungen anzupassen, resigniert bei Rückschlägen	Behält in schwierigen Situationen nicht immer, aber noch in ausreichendem Maße die Fähigkeit, überlegt zu handeln, behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck nicht immer, aber noch in ausreichendem Maße, den Überblick, reagiert teilweise, aber nicht immer, souverän auf kurzfristige Veränderungen, bemüht sich, nicht immer mit Erfolg, Handlungsstrategien bei Bedarf den veränderten Bedingungen anzupassen, resigniert häufiger bei Rückschlägen	Behält auch in schwierigen Situationen meistens die Fähigkeit, überlegt zu handeln, behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck üblicherweise den Überblick, reagiert meistens souverän auf kurzfristige Veränderungen und passt Handlungsstrategien bei Bedarf meistens ausreichend den veränderten Bedingungen an, resigniert selten bei Rückschlägen	Behält auch in schwierigen Situationen weit überwiegend die Fähigkeit, überlegt zu handeln, behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck oft den Überblick, reagiert souverän auf kurzfristige Veränderungen und passt Handlungsstrategien bei Bedarf häufig ausreichend den veränderten Bedingungen an, resigniert nicht bei Rückschlägen	Behält auch in schwierigen Situationen immer die Fähigkeit, überlegt zu handeln, behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck stets den Überblick, reagiert stets souverän auf kurzfristige Veränderungen und passt Handlungsstrategien bei Bedarf immer den veränderten Bedingungen an, resigniert nicht bei Rückschlägen
Zuverlässigkeit					
Aufgaben, Termine und Absprachen werden nicht eingehalten	Aufgaben, Termine und Absprachen werden i.d.R. nicht eingehalten	Aufgaben, Termine und Absprachen werden teilweise nicht eingehalten	Aufgaben, Termine und Absprachen werden oft eingehalten	Aufgaben, Termine und Absprachen werden nahezu immer eingehalten	Aufgaben, Termine und Absprachen werden immer eingehalten

III. Sozialverhalten / Sozialkompetenz

Kommunikation

Vermag sich nicht personen- und situationsbezogen auszutauschen hört nicht aktiv zu, reflektiert nicht und lässt nicht ausreden informiert nur unvollständig, äußert sich in Wort und Schrift nicht strukturiert, flüssig und verständlich	Drückt sich i.d.R. nicht personen- und situationsbezogen aus, hört meistens nicht aktiv zu, reflektiert fast nicht und lässt häufig nicht ausreden, informiert i.d.R. nur unvollständig, äußert sich in Wort und Schrift meistens nicht strukturiert, flüssig und verständlich	Drückt sich i.d.R. personen- und situationsbezogen aus, hört häufiger nicht aktiv zu, reflektiert nur teilweise und lässt häufiger nicht ausreden, informiert teilweise nicht in ausreichendem Umfang, äußert sich in Wort und Schrift noch einigermaßen strukturiert, flüssig und verständlich	Verfügt über die Fähigkeit, sich überwiegend personen- und situations- bezogen auszutauschen, hört im Regelfall aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden, informiert grund- sätzlich rechtzeitig und in ausreichendem Umfang, äußert sich in Wort und Schrift meistens strukturiert, flüssig und verständlich	Verfügt über die Fähigkeit, sich nahezu immer personen- und situations-bezogen auszutauschen, hört weit überwiegend aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden, informiert immer recht- zeitig und in ausreichendem Umfang, äußert sich in Wort und Schrift fast immer strukturiert, flüssig und verständlich	Verfügt über die Fähigkeit, sich stets personen- und situationsbezogen auszutauschen hört stets aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden, informiert immer rechtzeitig und umfassend, äußert sich in Wort und Schrift stets strukturiert, flüssig und verständlich
--	--	---	---	---	---

Kooperationsfähigkeit / Teamfähigkeit					
Pflegt keinen freundlichen und höflichen Umgang zu anderen Personen	Pflegt meistens keinen freundlichen und höflichen Umgang zu anderen Personen	Pflegt nicht immer einen freundlichen und höflichen Umgang zu anderen Personen	Pflegt im Regelfall einen freundlichen und höflichen Umgang zu anderen Personen	Pflegt weit überwiegend einen freundlichen und höflichen Umgang zu anderen Personen	Pflegt stets eigenständig einen freundlichen und höflichen Umgang zu anderen Personen
Bringt sich nicht ins Team ein, die Zusammenarbeit mit anderen Personen ist sehr schwierig, ist teamunfähig	Bringt sich selten ins Team ein, die Zusammenarbeit mit anderen Personen ist häufig schwierig	Bringt sich meistens ins Team ein und arbeitet mit anderen zusammen, bemüht sich, Kollegen/innen und Vorgesetzte zu unterstützen	Bringt sich ins Team ein, arbeitet gut mit anderen zusammen, unterstützt Kollegen/innen und Vorgesetzte	Bringt sich eigenständig ins Team ein, arbeitet gut und konstruktiv mit anderen zusammen, unterstützt Kollegen/innen und Vorgesetzte	Bringt sich und die eigene Meinung offen ins Team ein und arbeitet kooperativ und konstruktiv mit anderen zusammen, bringt eigene Vorschläge ein und unterstützt von sich aus Kollegen/innen und Vorgesetzte

IV. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten

Dienstleistungsorientierung					
Verfügt nicht über die Fähigkeit, die eigene Arbeit als Dienstleistung sowohl für externe als auch interne Belange zu begreifen und setzt diese auch nicht um. Verhält sich nahezu ausschließlich unfreundlich und ungeduldig, die adressatenbezogene und verständliche Argumentation ist nicht erkennbar, fragt nicht nach Anliegen, nimmt vorgetragene Anliegen nicht ernst und handelt nicht oder nur unangemessen	Verfügt kaum über die Fähigkeit, die eigene Arbeit als Dienstleistung sowohl für externe als auch interne Belange zu begreifen und setzt diese auch wenig um, verhält sich häufig unfreundlich und ungeduldig, die adressatenbezogene und verständliche Argumentation ist kaum erkennbar, fragt so gut wie nie gezielt nach Anliegen, nimmt diese gelegentlich nicht ernst und handelt zu langsam oder unangemessen	Verfügt über die Fähigkeit, die eigene Arbeit als Dienstleistung sowohl für externe als auch interne Belange zu begreifen, setzt diese aber nicht immer um, verhält sich Kunden/innen gegenüber nicht immer freundlich, offen und geduldig, versucht grundsätzlich adressatenbezogen und verständlich zu argumentieren, was nicht immer gelingt, fragt selten gezielt nach Anliegen, nimmt diese gelegentlich nicht ausreichend ernst und handelt häufiger zu wenig zügig und angemessen	Verfügt über die Fähigkeit, die eigene Arbeit als Dienstleistung sowohl für externe als auch interne Belange zu begreifen, verhält sich überwiegend freundlich, offen und geduldig, argumentiert grundsätzlich adressatenbezogen und verständlich, fragt gezielt nach Anliegen, nimmt diese ernst und handelt meistens zügig und angemessen	Verfügt über die ausgeprägte Fähigkeit, die eigene Arbeit als Dienstleistung sowohl für externe als auch interne Belange zu begreifen, verhält sich weit überwiegend freundlich, offen und geduldig, argumentiert zumeist adressatenbezogen und verständlich, fragt häufig gezielt nach Anliegen, nimmt diese ernst und handelt fast immer zügig und angemessen	Verfügt in hohem Maße über die Fähigkeit, die eigene Arbeit als Dienstleistung sowohl für externe als auch interne Belange zu begreifen, verhält sich stets freundlich, offen und geduldig, argumentiert immer adressatenbezogen und verständlich, fragt stets gezielt nach Anliegen, nimmt diese stets ernst und handelt stets zügig und angemessen

Diversity-Kompetenz					
Ist nicht in der Lage, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen sowie die eigene Positionierung und das eigene Verhalten zu reflektieren, Es ist nicht erkennbar, dass die Vielfalt von Menschen bei der Aufgabenwahrnehmung berücksichtigt wird, Es ist weder ein Bemühen noch Offenheit für einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang mit Vielfalt erkennbar	Ist erfolglos bemüht, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen sowie die eigene Positionierung und das eigene Verhalten zu reflektieren, Ist erfolglos bemüht, die Vielfalt der Menschen im Team bei der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, Bemüht sich erfolglos um einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang mit Vielfalt	Ist oft in der Lage, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen sowie die eigene Positionierung und das eigene Verhalten zu reflektieren, Berücksichtigt oft die Vielfalt der Menschen bei der Aufgabenwahrnehmung, Es ist oft ein Bemühen um einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang mit Vielfalt erkennbar	Ist grundsätzlich in der Lage, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen sowie die eigene Positionierung und das eigene Verhalten zu reflektieren, Berücksichtigt grundsätzlich in der Aufgabenwahrnehmung die Vielfalt der Menschen, Ist grundsätzlich in der Lage einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang mit Vielfalt zu pflegen	Ist stets in der Lage, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen sowie die eigene Positionierung und das eigene Verhalten zu reflektieren, Berücksichtigt stets in der Aufgabenwahrnehmung die Vielfalt der Menschen, Pflegt stets einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang mit Vielfalt	Ist stets in jeder Hinsicht in der Lage, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen sowie die eigene Positionierung und das eigene Verhalten zu reflektieren, Berücksichtigt in der Aufgabenwahrnehmung stets in jeder Hinsicht die Vielfalt der Menschen im Team und der Berliner Bevölkerung, Setzt sich stets in jeder Hinsicht aktiv für einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang mit Vielfalt ein

Interkulturelle Kompetenzen gemäß § 4 PartIntG					
Begegnet Menschen verschiedener Herkunft nicht aufgeschlossen, reflektiert nicht die eigenen Prägungen und überträgt diese Selbstreflexion nicht auf den Umgang mit Anderen	Begegnet Menschen verschiedener Herkunft in nur sehr begrenztem Maße aufgeschlossen, reflektiert nicht die eigenen Prägungen und überträgt diese Selbstreflexion nicht auf den Umgang mit Anderen	Begegnet Menschen verschiedener Herkunft in begrenztem Umfang aufgeschlossen, reflektiert in eingeschränktem Maße die eigenen Prägungen und überträgt diese Selbstreflexion kaum auf den Umgang mit Anderen	Begegnet Menschen verschiedener Herkunft meist aufgeschlossen, reflektiert meist die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen	Begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen, reflektiert die eigenen Prägungen und überträgt diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen	Begegnet Menschen verschiedener Herkunft sehr aufgeschlossen, reflektiert immer die eigenen Prägungen und überträgt diese Selbstreflexion immer auf den Umgang mit Anderen
Konfliktfähigkeit / Kritikfähigkeit					
Ist kaum in der Lage Konfliktsituationen zu erkennen, offensichtlichen Konflikten wird erkennbar aus dem Weg gegangen	Ist i.d.R. nicht in der Lage, Konfliktsituationen zu erkennen, offensichtliche Konflikte werden aber möglichst gemieden	Erkennt i.d.R. Konfliktsituationen und versucht, sie in der Regel zur Sprache zu bringen	Erkennt die meisten Konfliktsituationen und versucht Probleme, Konflikte und kritische Situationen zu bewältigen	Erkennt Konfliktsituationen und versucht Probleme, Konflikte und kritische Situationen zu bewältigen	Erkennt eigenständig alle Konfliktsituationen und bewältigt Konflikte und kritische Situationen
Schiebt Kritik an der eigenen Person immer von sich, ist kritikresistent	Nimmt selten Kritik an, ohne dass sich das Verhalten ändert	Nimmt i.d.R. Kritik an und ist bemüht, sich damit auseinanderzusetzen	Nimmt oft Kritik an und setzt sich mit ihr auseinander	Nimmt Kritik an und setzt sich mit ihr konstruktiv auseinander	Nimmt Kritik zum Anlass, das eigene Verhalten zu überprüfen und bei Bedarf umgehend zu verändern

3. Abschließende Hinweise

Wir hoffen, dass dieser Leitfaden dem Ausbildungspersonal eine Orientierungshilfe bei der Erstellung von Leistungsbeurteilungen gibt und ihm damit die Arbeit erleichtert wird. Darüber hinaus soll hiermit die Anwendung landesweit möglichst einheitliche Maßstäbe bei der Leistungsbeurteilung ermöglicht werden.

Bei Bedarf kann diese Arbeitshilfe fortgeschrieben und ergänzt werden. Entsprechende Anregungen und Vorschläge können an die Senatsverwaltung für Finanzen, Referat IV A (Mailadresse s. Ende dieser Seite) gerichtet werden, die diese in die Arbeitsgruppe Landesweite Ausbildungsangelegenheiten weiterleiten wird.



Senatsverwaltung für Finanzen
IV A 2

Tel. (030) 90 20-23 50
Katja.Kunze@senfin.berlin.de

Luptate inciisc ipeiendebit que si te voluptanos
dolorestrum voluptae cusape con niaeptas
epernam repeles sinum, simet est, occullicius
resection consequi aceptati simagnimus
rescimil is simet doles restia nihicipit arum.

©Senatskanzlei
Stand 09/2020