

# Inhalt

<b>I. Basiswissen zu Beurteilungen und Zeugnissen</b>	<b>4</b>
<b>1. Beurteilungen</b>	<b>4</b>
1.1. Wann wird eine Beurteilung erstellt?	4
1.2. Beurteilungen als Ausgangspunkt für Personalentwicklung	6
1.3. Form und Inhalt einer Beurteilung	8
1.4. Das Beurteilungsgespräch	9
1.5. Beurteilungsraster	13
<b>2. Zeugnisse</b>	<b>19</b>
2.1. Zeugnisarten	19
2.2. Rechtliche Fragen rund um das Zeugnis	19
2.3. Rechte und Pflichten der Zeugnisaussteller*innen	21
2.4. Form und Inhalt eines Zeugnisses	21
<b>3. Unterschiede zwischen Beurteilung und Zeugnis</b>	<b>23</b>
3.1. Zweck und Zielsetzung	23
3.2. Unterschiede in der Leistungsbeurteilung	25
<b>II. So verfassen Sie Beurteilung und Zeugnis</b>	<b>26</b>
<b>1. Zur Handhabung</b>	<b>26</b>
<b>2. Beurteilung der Leistung</b>	<b>27</b>
2.1. Personenspezifische Aspekte	27
2.2. Fachspezifische Aspekte	29
2.3. Bildungsbereichsspezifische Aspekte	38
2.4. Zusammenfassende Beurteilung der Leistung	43
<b>3. Beurteilung des Verhaltens</b>	<b>44</b>
3.1. Verhalten zu Internen	44
3.2. Verhalten zu Externen	45
3.3. Sonstiges Verhalten und soziale Kompetenzen	46
3.4. Zusammenfassende Beurteilung des Verhaltens	47
<b>4. Schlussformeln</b>	<b>48</b>
4.1. Beendigungsformeln	48
4.2. Dankes-Bedauern-Formel mit Zukunftswünschen	48
4.3. Verständnisaussagen	48

<b>III. Praktikant*innen und Auszubildende beurteilen</b>	<b>49</b>
1. Aufgabenbeschreibung	49
2. Kompetenzanforderungen an Praktikant*innen (AP) und Auszubildende (PiA)	50
2.1. Beurteilungsraster für Praktikant*innen und Auszubildende	50
<b>IV. Muster, Codes und Checklisten</b>	<b>55</b>
1. Zeugnismuster	55
1.1. Muster für ein sehr gutes bis gutes Zeugnis	55
1.2. Beurteilung befriedigender bis ausreichender Leistungen	56
2. Zeugniscodes und ihre Bedeutung	58
3. Checklisten	61
<b>Literatur</b>	<b>64</b>
<b>Impressum</b>	<b>64</b>