

Inhalt

I. Basiswissen zu Beurteilungen und Zeugnissen	4
1. Beurteilungen	4
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
2. Zeugnisse	19
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
3. Unterschiede zwischen Beurteilung und Zeugnis	23
3.1. Zweck und Zielsetzung	23
3.2. Unterschiede in der Leistungsbeurteilung	25
II. So verfassen Sie Beurteilung und Zeugnis	26
1. Zur Handhabung	26
2. Beurteilung der Leistung	27
2.1. Personenspezifische Aspekte	27
2.2. Fachspezifische Aspekte	29
2.3. Bildungsbereichsspezifische Aspekte	38
2.4. Zusammenfassende Beurteilung der Leistung	43
3. Beurteilung des Verhaltens	44
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
4. Schlussformeln	48
4.1. Beendigungsformeln	48
4.2. Dankes-Bedauern-Formel mit Zukunftswünschen	48
4.3. Verständnisaussagen	48

III. Praktikant*innen und Auszubildende beurteilen	49
1. Aufgabenbeschreibung	49
2. Kompetenzanforderungen an Praktikant*innen (AP) und Auszubildende (PiA)	50
2.1. Beurteilungsraster für Praktikant*innen und Auszubildende	50
IV. Muster, Codes und Checklisten	55
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
Literatur	64
Impressum	64