

Prüfen & beurteilen

Als ausbildungsbeauftragte Person gibst du die Berichtshefte der Azubis deiner Abteilung frei und füllst fällige Beurteilungen aus. Diese Anleitung zeigt dir beide Abläufe.

Für die Rolle: Ausbildungsbeauftragte/-r

1 Offene Berichtshefte prüfen

Unter „**Freigaben**“ siehst du die abgegebenen Wochen der Azubis, die in **deiner Abteilung** eingesetzt waren. Ob eine Woche für dich freigebbar ist, legt die/der jeweilige Ausbilder/-in über eine Regel fest.

- Öffne eine Woche, lies die Einträge und entscheide.
- **Freigeben** genehmigt die Woche verbindlich; **Zurückweisen** gibt sie mit einer Begründung an den Azubi zurück.
- Du siehst nur Wochen deiner Abteilung – die/der Ausbilder/-in kann Wochen ebenfalls freigeben.

Abgegeben



Freigeben ✓



Zurückweisen

Zurückweisen? Gib eine kurze **Begründung** an. Der Azubi wird informiert, überarbeitet die Woche und gibt sie erneut ab.

Wann zählt eine Woche als „deine“? Das hängt von der Regel der/des Ausbilder/-in ab – etwa „schon ein Tag“, „überwiegend“ oder „die ganze Woche“ in deiner Abteilung.

2 Beurteilung ausfüllen

Ist eine Beurteilung fällig und du hast sie freigegeben (bzw. wurdest darum gebeten), füllst du den Bogen deiner Firma aus – Punkt für Punkt.

Allgemeine Kriterien

1 Interesse / Arbeitsbereitschaft
Zeigte Interesse, Engagement und Fleiß.



trifft voll zu trifft gar nicht zu

Bemerkung zu „Interesse / Arbeitsbereitschaft“

2 Auffassungsgabe
Erfasste Lerninhalte, Situationen und Zusammenhänge ...



sehr schnell sehr langsam

Bemerkung zu „Auffassungsgabe“

3 Arbeitsqualität
Erledigte Arbeiten sorgfältig und ordentlich.



trifft voll zu trifft gar nicht zu

Ist ständig vom Smartphone abgelenkt

Ausfüllen: je Punkt eine Stufe auf der Skala wählen
(grün = positiv, rot = negativ) und optional eine
Bemerkung ergänzen

- Bei einer **Skala** klickst du die passende Stufe an – die Farbe (grün → rot) zeigt die Wertung.
- Zu jedem Punkt kannst du eine **Bemerkung** ergänzen; **Ja/Nein**-Fragen und **Freitext**-Felder beantwortest du direkt.
- Gib den **Beurteilungszeitraum** an und unterschreibe unten (oder übernimm deine im Konto hinterlegte Unterschrift).

Entwurf



Finalisiert



Vom Azubi bestätigt ✓

Mit „**Finalisieren**“ wird die Beurteilung verbindlich – der Azubi sieht sie dann, bestätigt sie und kann eine eigene Rückmeldung ergänzen. Als Entwurf kannst du sie vorher jederzeit speichern und weiterbearbeiten.

Fällige Beurteilungen erscheinen automatisch in deiner Übersicht, sobald ein Abteilungs-Einsatz endet. Freigegebene Beurteilungen wartest du nicht ab – du füllst sie direkt aus.