

Fremdeinschätzung zur Berufsorientierung

Name Schüler(-in): _____ Klasse: _____ Datum: _____

(Name des Betriebes: _____ Branche/Beruf: _____)

Fremdeinschätzung durch _____

Praktikumsbeauftragte(r) Erziehungsberechtigte(r) Klassenlehrer(-in) Fachlehrer(-in) Mitschüler(-in)

Personale Kompetenz

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
ZUVERLÄSSIGKEIT: er/sie beachtet beim Erfüllen einer Aufgabe genau die Vorgaben und Absprachen. Auf mich kann man sich verlassen.	<input type="checkbox"/>				
PÜNKTLICHKEIT: er/sie kommt morgens und nach Pausen pünktlich zur Arbeit. Auftreten und Erscheinungsbild sind dem Beruf angemessen. Vereinbarte Termine werden halten.	<input type="checkbox"/>				
SELBSTSTÄNDIGKEIT: er/sie kann Aufgaben ohne Anleitung ausführen, probiert zuerst allein, eine Aufgabe zu lösen.	<input type="checkbox"/>				
BELASTBARKEIT: er/sie arbeitet auch bei Schwierigkeiten an einer Aufgabe weiter und behält bei Prüfungen oder auch in schlimmen Situationen, wie z.B. bei einem Unfall, die Nerven und handelt überlegt.	<input type="checkbox"/>				
VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN: er/sie kann Verantwortung für sich und andere übernehmen. Gestaltet Entscheidungen mit und übernimmt auch die Verantwortung für sie.	<input type="checkbox"/>				
LEISTUNGSBEREITSCHAFT: er/sie geht gerne an neue Aufgaben heran und möchte gute Ergebnisse erzielen.	<input type="checkbox"/>				
MOTIVATIONSFÄHIGKEIT/ARBEITSBEREITSCHAFT: er/sie geht mit Begeisterung an neue Aufgaben. Es gelingt oft, andere für eine Idee zu begeistern.	<input type="checkbox"/>				
SORGFALT: er/sie erledigt Aufgaben ordentlich, gewissenhaft und möglichst ohne Fehler, geht sachgerecht und verantwortungsbewusst mit Materialien um.	<input type="checkbox"/>				
ERSCHEINUNGSBILD/AUFTRETEN: Auftreten und Erscheinungsbild sind dem Beruf angemessen.	<input type="checkbox"/>				

Methodische Kompetenz

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
KONZENTRATIONSFÄHIGKEIT: er/sie kann eine Tätigkeit über längere Zeit ausüben, ohne sich ablenken zu lassen.	<input type="checkbox"/>				
PROBLEMLÖSEFÄHIGKEIT: Knifflige Aufgaben machen ihm/ihr Spaß.	<input type="checkbox"/>				
ORGANISATIONSFÄHIGKEIT: er/sie plant gerne und überlegt dabei gut, was er/sie der Reihe nach tun will.	<input type="checkbox"/>				
AUFFASSUNGSGABE: er/sie kann Zusammenhänge schnell begreifen.	<input type="checkbox"/>				
ORDNUNG: Der Arbeitsplatz ist immer ordentlich und übersichtlich.	<input type="checkbox"/>				
KREATIVITÄT: er/sie hat immer wieder neue Ideen, wie er/sie Lösungen finden kann	<input type="checkbox"/>				
GESCHICKLICHKEIT: er/sie ist geschickt und sicher bei der Benutzung von Werkzeugen und Arbeitsgeräten.	<input type="checkbox"/>				
ABSTRAKTIONSVERMÖGEN: er/sie kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.	<input type="checkbox"/>				
REFLEKTIONSFÄHIGKEIT: er/sie erkennt, wie die Arbeitsleistung war.	<input type="checkbox"/>				
ERINNERUNGSVERMÖGEN/TRANSFER: er/sie kann einmal erlernte / erfahrene Sachverhalte zu einem späteren Zeitpunkt anwenden und auf andere Tätigkeiten übertragen.	<input type="checkbox"/>				

Sozialverhalten

TEAMFÄHIGKEIT: er/sie kann gut in einer Gruppe arbeiten und zielgerichtet und förderlich mit anderen zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>				
KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT: er/sie kann auf andere zugehen, hört ihnen aufmerksam zu und kann sich gut mit ihnen unterhalten.	<input type="checkbox"/>				
RESPEKTVOLLER UMGANG: er/sie beachtet die Formen der Höflichkeit im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden.	<input type="checkbox"/>				
KONFLIKTFÄHIGKEIT: er/sie versucht bei einem Streit, eine gemeinsame Lösung zu finden. er/sie bleibt ruhig und sachlich, auch wenn er/sie eine ganz andere Meinung zu etwas hat als andere.	<input type="checkbox"/>				
KRITIKFÄHIGKEIT: er/sie kann Kritik angemessen vorbringen, annehmen und umsetzen.	<input type="checkbox"/>				
HILFSBEREITSCHAFT: Wenn jemand Unterstützung braucht, ist er/sie bereit zu helfen.	<input type="checkbox"/>				

Fachkompetenzen

	trifft voll zu	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	nicht einzuschätzen
TEXTVERSTÄNDNIS: er/sie kann Texte leicht lesen, ihren Inhalt schnell verstehen und richtig wiedergeben.	<input type="checkbox"/>				
MATHEMATIK: er/sie kann gut mit Zahlen und Formeln umgehen. Das Rechnen fällt ihm/ihr leicht, z.B. Dreisatz- oder Prozentrechnungen im Alltag.	<input type="checkbox"/>				
NATURWISSENSCHAFTEN: er/sie hat Interesse für die Natur und ihre Gesetze.	<input type="checkbox"/>				
FREMDSPRACHEN: er/sie kann sich in einer Fremdsprache ausdrücken.	<input type="checkbox"/>				
PC-KENNTNISSE: er/sie kann den PC für die schulische Arbeit nutzen.	<input type="checkbox"/>				
TECHNISCHES VERSTÄNDNIS: er/sie erkennt, nach welchem Prinzip ein mechanischer Apparat oder eine Maschine läuft oder konstruiert ist.	<input type="checkbox"/>				
HANDWERKLICHES GESCHICK: er/sie kann gut mit Werkzeugen umgehen und Gegenstände herstellen oder reparieren.	<input type="checkbox"/>				

Abschließende Bemerkungen:

Er / Sie ist für diesen Beruf / diese Branche geeignet : JA NEIN

Begründung:

Fehltage / Fehlzeiten während des Praktikums / der Praxistage:

_____ Fehltage, davon _____ unentschuldigt.

Ort/Datum/Unterschrift Betrieb