|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Schule* | *Praktikumsbetrieb* |

Fachpraktische Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung

 /

*Schuljahr*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Schüler\*in (Name in Druckbuchstaben)* | *Klasse* | *Beurteilungszeitraum von - bis* |
|  |  |
| *Betreuer\*in – Praktikumsstelle (Name in Druckbuchstaben)* | *Betreuungslehrkraft – Schule (Name in Druckbuchstaben)* |

*Bitte Zutreffendes eindeutig ankreuzen. Nicht bewertbare Kriterien können gestrichen werden.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOZIAL-/SELBSTKOMPETENZ** | **+++** | **++** | **+** | **-** | **--** |
| * ist teamfähig und bringt sich angemessen in das Arbeitsgeschehen ein
 |       |       |       |       |       |
| * setzt Anregungen und Verbesserungsvorschläge erkennbar um
 |       |       |       |       |       |
| * hält Termine, Absprachen und Arbeitszeiten zuverlässig ein
 |       |       |       |       |       |
| * verhält sich zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit
 |       |       |       |       |       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **METHODEN-/FACHKOMPETENZ** | **+++** | **++** | **+** | **-** | **--** |
| * führt übertragene Tätigkeiten sorgfältig und zuverlässig aus
 |       |       |       |       |       |
| * bearbeitet Aufgabenstellungen selbstständig und nutzt hierfür Erklärungen/Informationen
 |       |       |       |       |       |
| * setzt Arbeitsaufträge in angemessener Zeit um
 |       |       |       |       |       |
| * erledigt übertragene Tätigkeiten konzentriert und ausdauernd
 |       |       |       |       |       |
| * zeigt fachliches Interesse und Eigeninitiative
 |       |       |       |       |       |
| * fertigt notwendige Aufzeichnungen formal ansprechend und sachgerecht an
 |       |       |       |       |       |
| * kommuniziert mit externen Partnern adressaten- und situationsgerecht
 |       |       |       |       |       |
| * geht achtsam mit Arbeitsmaterialien um und hält Ordnung am Arbeitsplatz
 |       |       |       |       |       |
| * \*)
 |       |       |       |       |       |

\*) Raum für eine weitere Kompetenz, die spezifisch für die jeweilige Praktikumsstelle ist (optional)

Zusätzliche Bemerkungen können bei Bedarf auf der Rückseite angebracht werden.

Ort/Datum Unterschrift und Stempel Praktikumsstelle

 Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

Die Einschätzung wurde mit dem/der Schüler\*in besprochen.

 Unterschrift Schüler\*in