

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

Beim **Bewerten / Beurteilen** geht es um eine möglichst objektive Analyse der Ist- und Sollsituation der erbrachten Leistung.

Dafür müssen die Leistungskriterien (= die geforderten Leistungen) klar definiert sein – dies ist der Maßstab für sowohl die Bewertenden als auch die Bewerteten.

(Hier kann man als Grundlage beispielsweise die im Ausbildungsrahmenplan / betrieblichen Ausbildungsplan geforderten und festgelegten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ zugrunde legen und an diesen Anforderungen „Maß nehmen“)

Außerdem sollte eine Beurteilungsskala in Form von Punkten oder Noten Grundlage für die Bewertung sein.

(siehe dazu auch die Anlage ab Seite 3)

## **Leistungsfeststellung**

Die Ist-Situation wird mit der Soll-Situation verglichen: wie groß ist der Unterschied? Das Ergebnis dieser Überlegung ist die Grundlage für die Bewertung bzw. Beurteilung.

Daraus leitet der Beurteilende seine **Leistungsbewertung** oder **Leistungsbeurteilung** ab.

Die beiden Begriffe sind nicht eindeutig abzugrenzen und werden leider ziemlich gleichwertig benutzt. Auch in den Prüfungsordnungen (BMI) ist grundsätzlich immer gleichzeitig die Rede von „beurteilen und bewerten“.

Legt man die in den Begriffen enthaltenen Worte „Wert“ bzw. „Wertung“ und „Urteil“ zugrunde, fällt eine Unterscheidung zwar immer noch nicht leicht, kann uns aber vielleicht bei der Suche nach einer Begriffsbestimmung helfen.

## **Bewertung:**

Einschätzung des **Wertes** oder der Bedeutung eine Leistung.

Eine **Wertung** ist die Abgabe einer Einschätzung der Qualität der erbrachten Leistungen.

## **Beurteilung:**

**Urteil** über die Stärken und Schwächen der zu beurteilenden Person in Bezug auf ihre Leistungen.

## **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

Daraus ergibt sich:

**Bewertung** oft in Form einer Art Noten- oder Punkteskala (eher „objektiv“, d.h. auf die Leistungskriterien bezogen)

**Beurteilung** oft in Form einer „Verbalbeurteilung“ (eher „subjektiv“, d.h. auf den Beurteilten und seine persönlichen Fähigkeiten bezogen). Dieser Begriff wird vor allem in arbeitsrechtlichen Zusammenhängen benutzt.

**Deshalb sollte in der Ausbildung den Begriffen „Bewertung“ oder (neutraler noch) „Leistungsfeststellung“ der Vorzug gegeben werden.**

### **Zeugnis**

Ein schriftliches Dokument, das eine Leistungsbewertung (Leistungsstand) beurkundet (mit oder ohne *Leistungsbeurteilung*)

**Abschlusszeugnis** (nach Ablegen einer Abschlussprüfung)  
Erfolgsnachweis für das Erreichen eines Bildungsziels.

Davon zu unterscheiden ist das **Abgangszeugnis** (ohne Abschluss, d.h. bei Verlassen der Schule/Ausbildung vor dem Erreichen des Bildungsziels)

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Anlage**

**– Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen –**  
(Bewertungsrichtlinien angewandt bei der Bewertung von Ausbildungsleistungen beim Deutschen Bundestag)

→ s.a. Seite 10 und 11 „Bewertungstabelle“

## **Interesse**

Bereitschaft, Lerninhalte aufzunehmen und einzusetzen

### **Note 1**

- Zeigt außergewöhnlich ausgeprägtes Interesse und sucht sich aus eigenem Antrieb auf die Tätigkeit bezogene Aufgaben
- Zeigt auch bei schwierigen Aufgaben ein ausgeprägtes Interesse und viel Engagement
- Erweitert selbstständig ihre/seine Kenntnisse und identifiziert sich in besonderem Maße mit der Aufgabenstellung

### **Note 2**

- Zeigt sich sehr interessiert und sucht sich aus eigenem Antrieb auf die Tätigkeit/Ausbildung bezogene Aufgaben
- Zeigt auch bei schwierigen Aufgaben Interesse und Engagement
- Erweitert selbstständig ihre/seine Kenntnisse und identifiziert sich sehr mit der Aufgabenstellung

### **Note 3**

- Zeigt normales Interesse und/oder Initiative
- Beteiligt sich auch bei schwierigen Aufgabenstellungen an der Lösungsfindung
- Zeigt oft Interesse und arbeitet zielstrebig/zielorientiert/motiviert
- Sucht sich gelegentlich auf das Tätigkeitsfeld bezogene Aufgaben

### **Note 4**

- Ist überwiegend interessiert
- Braucht oft zusätzliche Anregungen bei gestellten Aufgaben
- Nach intensiven Gesprächen ist sie/er für die Erweiterung ihrer/seiner Kenntnisse zu gewinnen

### **Note 5**

- Zeigt wenig Interesse und/oder Initiative
- Ergreift nur Initiative, wenn sie/er dazu mehrfach angehalten wird
- Braucht oft zusätzliche Anregungen/Erläuterungen
- Setzt sich nicht ausreichend ein

### **Note 6**

- Verschließt sich den Aufgaben
- Ergreift auch nach Gesprächen keine Initiative
- Zeigt kein Interesse und arbeitet wenn, dann ausschließlich unter engen Vorgaben
- Setzt sich nicht ein

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Auffassungsgabe**

Vollständigkeit und Geschwindigkeit beim Erfassen von Lerninhalten und im Begreifen von Zusammenhängen

### **Note 1**

- Begreift auch schwierige Sachverhalte schnell
- Erkennt Zusammenhänge klar
- Trennt Wesentliches von Unwesentlichem und erzielt dadurch sehr gute Arbeitsergebnisse
- Kann sich schnell auf neue (Lern-)Situationen einstellen und findet sich sicher und schnell zurecht
- Es fällt ihr/ihm leicht, neues Wissen aufzunehmen

### **Note 2**

- Fasst Sachverhalte rasch auf
- Begreift den Kern einer Sache und kann Zusammenhänge gut verdeutlichen
- Kann Wesentliches von Unwesentlichem trennen und dadurch gute Arbeitsergebnisse erzielen
- Kann sich gut auf neue (Lern-)Situationen einstellen und findet sich sicher und gut zurecht
- Sie/Er hat keine Schwierigkeiten, neues Wissen aufzunehmen

### **Note 3**

- Hat eine durchschnittliche Auffassungsgabe
- Begreift den Kern einer Sache
- Hat wenig/kaum Schwierigkeiten, neues Wissen aufzunehmen
- Kann nach Unterweisung das Gelernte ohne Schwierigkeiten anwenden/sachlich richtig zuordnen

### **Note 4**

- Braucht oft Anleitungen bzw. zusätzliche Erklärungen, damit Lerninhalte und Lernsituationen verstanden werden
- Kann nach einer Unterweisung das Gelernte nur mit deutlichen/größeren Schwierigkeiten anwenden/sachlich richtig zuordnen
- Hat öfter Schwierigkeiten, neues Wissen aufzunehmen
- Sie/Er nimmt neues Wissen nach vielen Wiederholungen und mit viel Geduld bei der Vermittlung auf

### **Note 5**

- Versteht Lerninhalte und -situationen selbst nach eingehender, wiederholter Erklärung nur unvollkommen
- Kann bei der Vermittlung von Neuem schwer folgen und fragt auch nicht nach
- Kann nach einer Unterweisung die Inhalte nicht anwenden/sachlich richtig zuordnen

### **Note 6**

- Versteht Lerninhalte und -situationen selbst nach eingehender, wiederholter Erklärung nicht
- Kann bei der Vermittlung von Neuem nicht folgen und fragt auch nicht nach
- Kann selbst nach einer ggf. wiederholten Unterweisung die Inhalte nicht anwenden/sachlich richtig zuordnen

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Fachliche Fähigkeiten/Sorgfalt**

Fähigkeit, Arbeitsaufgaben den Anforderungen entsprechend sorgfältig auszuführen

### **Note 1**

- Das Arbeitsergebnis übertrifft in besonderer Weise das nach dem Ausbildungsstand zu Erwartende
- Die Arbeitsqualität ist hervorragend
- Erledigt die ihr/ihm gestellten Aufgaben stets mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit
- Arbeitet stets gründlich, genau und gewissenhaft

### **Note 2**

- Das Arbeitsergebnis übertrifft die Erwartungen
- Die Arbeitsqualität ist gut
- Erledigt die ihr/ihm gestellten Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit
- Arbeitet gründlich, genau und gewissenhaft

### **Note 3**

- Arbeitet planvoll und mit der erwarteten Sorgfalt/Genauigkeit
- Das Arbeitsergebnis zeigt wenig Beanstandungen/selten Flüchtigkeitsfehler
- Die Arbeitsqualität ist befriedigend, weist gelegentlich kleinere Mängel auf
- Erledigt die ihr/ihm gestellten Aufgaben meist gewissenhaft, vollständig und sauber

### **Note 4**

- Die Arbeitsergebnisse entsprechen meistens den gestellten Anforderungen
- Die Qualität der Arbeitsergebnisse entspricht noch den Erwartungen. Beanstandungen werden eingesehen und verbessert
- Das Arbeitsergebnis ist ausreichend, weist sichtbare Mängel auf
- Die Arbeitsergebnisse enthalten zum Teil Flüchtigkeitsfehler und/oder sind nicht immer vollständig

### **Note 5**

- Es mangelt bei der Ausführung der übertragenen Arbeiten an Sorgfalt/Sauberkeit/Genauigkeit/Vollständigkeit
- Die Arbeitsergebnisse zeigen deutliche Mängel

### **Note 6**

- Die Arbeitsergebnisse sind unbrauchbar
- Auf Sorgfalt/Sauberkeit/Genauigkeit/Vollständigkeit wird bei der Ausführung der übertragenen Arbeiten nicht geachtet

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Transfervermögen**

Anwendung erworbener Kenntnisse und Fertigkeiten auf Problemstellungen

### **Note 1**

- Setzt vorhandene Fähigkeiten und Kenntnisse sehr sicher um und erzielt dadurch häufig verwendbare innovative/kreative Lösungen
- Erkennt selbstständig/ohne zusätzliche Hinweise Zusammenhänge
- Kann die bisher erworbenen Fachkenntnisse sofort auf die zu lösenden Aufgaben anwenden
- Zieht die folgerichtigen, logischen Schlüsse und erzielt damit stets ein sehr gutes Arbeitsergebnis

### **Note 2**

- Setzt vorhandene Fähigkeiten und Kenntnisse um und erzielt dadurch innovative/kreative Lösungen
- Erkennt selbstständig/ohne zusätzliche Hinweise Zusammenhänge
- Kann die bisher erworbenen Fachkenntnisse auf die zu lösenden Aufgaben anwenden
- Zieht die folgerichtigen, logischen Schlüsse und erzielt damit ein gutes Arbeitsergebnis

### **Note 3**

- Zusammenhänge werden entsprechend dem Ausbildungsstand weitgehend erkannt
- Teilweise sind nur kurze Erläuterungen/Hinweise nötig, damit die richtigen Zusammenhänge/Schlussfolgerungen erkannt werden
- Setzt Gelerntes ohne größere Schwierigkeiten auf die anstehenden Aufgaben um
- Hat in der Regel keine Mühe, Lerninhalte zu erfassen und in der Praxis richtig umzusetzen

### **Note 4**

- Kann die bisher erworbenen Fachkenntnisse nur mit Hilfestellung auf die zu lösenden Aufgaben anwenden
- Gelegentlich bedarf es einer im Umfang größeren Hilfestellung, um ein gutes Arbeitsergebnis zu erzielen
- Braucht gelegentlich Hilfestellung, bevor die Verknüpfung des Wissens mit der praktischen Ausführung der gestellten Aufgaben erfolgt

### **Note 5**

- Kann die erworbenen Kenntnisse trotz Anleitungen und Erläuterungen selten übertragen
- Erkennt nur mit Mühe und zusätzlichen Erklärungen Zusammenhänge
- Braucht auch bei ähnlichen Arbeitsabläufen immer wieder Hilfestellungen
- Kann selten selbständig einen Lösungsweg erarbeiten, auch wenn ähnliche, bereits erledigte Aufgabenstellungen sie/ihn dazu befähigen sollten

### **Note 6**

- Kann die erworbenen Kenntnisse trotz intensiver Anleitungen und Erläuterungen nicht übertragen
- Erkennt schwer/keine Zusammenhänge
- Braucht auch bei ähnlichen Arbeitsabläufen zumeist Hilfestellungen
- Findet auch mit Hilfestellungen kaum Lösungswege

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit**

Fähigkeit, sich verständlich und fehlerfrei auszudrücken

### **Note 1**

- Kann sich auch bei schwierigen Sachverhalten dem Ausbildungsstand entsprechend sehr gut verständlich mündlich ausdrücken und schwierige Sachverhalte fehlerfrei und verständlich schriftlich formulieren
- Kann schriftlich und mündlich Wesentliches von Unwesentlichem trennen und dadurch sehr gute Arbeitsergebnisse erzielen

### **Note 2**

- Kann sich auch bei schwierigen Sachverhalten dem Ausbildungsstand entsprechend gut verständlich mündlich ausdrücken und schwierige Sachverhalte in geeigneter Weise gut schriftlich und zumeist fehlerfrei formulieren
- Kann schriftlich und mündlich Wesentliches von Unwesentlichem trennen und dadurch gute Arbeitsergebnisse erzielen

### **Note 3**

- Kann sich verständlich dem Ausbildungsstand entsprechend mündlich ausdrücken und Sachverhalte in geeigneter Weise schriftlich formulieren. Allerdings bedarf es bei schwierigen Sachverhalten noch der Hilfestellung bzw. Korrektur
- Kann zumeist schriftlich und mündlich Wesentliches von Unwesentlichem trennen und dadurch befriedigende Arbeitsergebnisse erzielen

### **Note 4**

- Kann sich zumeist nicht dem Ausbildungsstand entsprechend verständlich mündlich ausdrücken. Schriftliche Sachverhalte bedürfen immer wieder der Korrektur
- Es gelingt zumeist, schriftlich und mündlich, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen

### **Note 5**

- Hat große Schwierigkeiten, sich dem Ausbildungsstand entsprechend verständlich mündlich ausdrücken. Schriftliche Sachverhalte bedürfen regelmäßig der Korrektur. Hinweise werden nicht aufgenommen und umgesetzt.
- Es gelingt schriftlich und mündlich nur in eingeschränktem Maße, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen. Hier bedarf es intensiver Gespräche und Hilfestellungen, den Kern von Sachverhalten zu erfassen und zu präsentieren

### **Note 6**

- Kann sich dem Ausbildungsstand entsprechend nicht verständlich mündlich ausdrücken. Kann nur unter Anleitung Sachverhalte schriftlich erfassen. Hinweise werden nicht aufgenommen und umgesetzt. Sie/er ist kaum in der Lage, sich fehlerfrei mündlich zu äußern
- Es gelingt schriftlich und mündlich nicht, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen. Hier bedarf es intensiver Gespräche und Hilfestellungen, den Kern von Sachverhalten zu erfassen und zu präsentieren

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Zuverlässigkeit**

Bereitschaft, umsichtig und gewissenhaft die im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben zu erledigen sowie Arbeitszeiten, Anweisungen und Vorschriften zu beachten

### **Note 1**

- Ist sehr zuverlässig und verantwortungsbewusst bei der Erledigung gestellter Aufgaben
- Hält sich stets an die aufgestellten Regeln und Weisungen

### **Note 2**

- Ist zuverlässig und verantwortungsbewusst bei der Erledigung gestellter Aufgaben
- Hält sich an die aufgestellten Regeln und Weisungen

### **Note 3**

- Ist von Ausnahmen abgesehen zuverlässig und verantwortungsbewusst bei der Erledigung gestellter Aufgaben
- Hält sich meistens/überwiegend an die aufgestellten Regeln und Weisungen

### **Note 4**

- Die Arbeitsergebnisse müssen in Bezug auf Pünktlichkeit/Zuverlässigkeit noch verbessert werden
- Hält sich häufig nicht an die aufgestellten Regeln und Weisungen

### **Note 5**

- Die übertragenen Arbeiten werden nicht verlässlich bzw. werden verspätet durchgeführt
- Hat noch Schwierigkeiten in dem Punkt Zuverlässigkeit
- Hält sich kaum an die aufgestellten Regeln und Weisungen

### **Note 6**

- Die übertragenen Arbeiten werden trotz wiederholter mahnender Hinweise nicht zuverlässig durchgeführt
- Hat große Schwierigkeiten in dem Punkt Zuverlässigkeit
- Hält sich nicht an die aufgestellten Regeln und Weisungen

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

---

## **Zusammenarbeit/Verhalten am Arbeitsplatz/Umgangsformen**

Verhalten im Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und Umgangsformen im dienstlichen Kontakt außerhalb des Stammreferats

### **Note 1**

- Zeigt sich stets im Umgang höflich, kollegial, hilfsbereit und freundlich
- Zeigt sich stets hilfsbereit/aufgeschlossen/fair

### **Note 2**

- Zeigt sich im Umgang höflich, kollegial, hilfsbereit und freundlich
- Zeigt sich hilfsbereit/aufgeschlossen/fair

### **Note 3**

- Ist grundsätzlich hilfsbereit/aufgeschlossen/fair
- Hat grundsätzlich keine Schwierigkeiten, sich in ein neues Arbeitsteam einzugliedern und sich an der Lösung der Arbeitsaufgaben zu beteiligen

### **Note 4**

- Zeigt gelegentlich/manchmal Unsicherheiten im Umgang mit anderen, wodurch eine problemlose Zusammenarbeit erschwert wird
- Zeigt Schwächen in der Teamarbeit

### **Note 5**

- Lässt den Willen zu Hilfsbereitschaft und Zusammenarbeit nicht erkennen
- Muss zur Zusammenarbeit mit anderen öfter angehalten werden
- Hat häufig Schwierigkeiten im Umgang mit anderen

### **Note 6**

- Ist nicht kooperationsbereit
- Muss zur Zusammenarbeit mit anderen regelmäßig angehalten werden
- Muss an ihrem/seinem kollegialen Verhalten noch sehr stark arbeiten. Ist zumeist nicht teamfähig

## Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

Einzelbewertung			sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
	Verhaltensmerkmal	Definition	1	2	3	4	5	6
1	Auffassungsgabe	Vollständigkeit und Geschwindigkeit beim Erfassen von Lerninhalten und im Begreifen von Zusammenhängen						
2	Transfervermögen	Anwendung erworbener Kenntnisse und Fertigkeiten auf Problemstellungen						
3	Mündliche und ggf. schriftliche Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, sich verständlich und fehlerfrei auszudrücken  mündlich  schriftlich						
4	Fachliche Fähigkeiten/Sorgfalt	Fähigkeit, Arbeitsaufgaben den Anforderungen entsprechend sorgfältig auszuführen						
5	Interesse	Bereitschaft, Lerninhalte aufzunehmen und einzusetzen						
6	Zuverlässigkeit	Bereitschaft, umsichtig und gewissenhaft die im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben zu erledigen sowie Arbeitszeiten, Anweisungen und Vorschriften zu beachten						
7	Zusammenarbeit/Verhalten am Arbeitsplatz/Umgangsformen	Verhalten im Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und Umgangsformen im dienstlichen Kontakt						

# **Bewerten / Beurteilen – Versuch einer Begriffsbestimmung mit Anlage „Leistungskriterien zu den einzelnen Verhaltensmerkmalen“**

*Elisabeth März, Ausbildungsleiterin an der Bibliothek des Deutschen Bundestages*

**Bemerkungen:**

## **7. Besondere Fähigkeiten**

Besondere Fähigkeiten, die durch die vorhergehenden Einschätzungen nicht erfasst wurden.

## **8. Bemerkungen/Prognose für die weitere Ausbildung**