

## Hinweise zum Zeugnis

### 1. Fähigkeiten

#### *Rechtskenntnisse*

Fähigkeit, die einschlägigen Normen anzuwenden und entsprechendes Umsetzen in praktische Arbeitsergebnisse.

#### *Genauigkeit*

Sorgfältiges, alle wesentlichen Einzelheiten berücksichtigendes Arbeiten.

#### *Auffassungsgabe*

Informationen verstehen, Probleme aufgreifen.

#### *Ausdrucksfähigkeit*

Dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich beziehungsweise mündlich formulieren.

#### *Urteilsfähigkeit*

Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen und zutreffend zu beurteilen.

#### *Organisationsfähigkeit*

Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet planen, koordinieren und durchführen.

#### *Initiative*

Aus eigenem Antrieb Aufgaben in Angriff nehmen.

#### *Verständnis für Technik/Verwaltung*

Ökonomisches Nutzbarmachen durch verstärkte Anwendung neuer technischer Einrichtungen; Überblicken und Durchschauen der Verwaltungsvorgänge.

### 2. Leistungen

#### *Qualität und praktische Verwertbarkeit der Arbeiten*

Arbeiten dokumentieren Rechtssicherheit und können ohne wesentliche (rechtlich) inhaltliche und formale Änderungen an Dritte versandt bzw. intern genutzt werden.

#### *Fleiß*

Zielstrebiges Arbeiten; ernsthaftes und beharrliches Beschäftigen mit einer übertragenen Aufgabe.

#### *Eigenständigkeit*

Die Arbeitsergebnisse werden weitgehend ohne Anstoß und Anleitung erzielt; Aufgaben oder Aufgabenschritte werden erkannt und umgesetzt.

### *Beachtung von Vorschriften*

Die Arbeitsergebnisse entsprechen den Gesetzen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und dienstlichen Anordnungen.

### *Termingerechtigkeit*

Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen beziehungsweise zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.

### *Arbeitsplanung*

Systematische Arbeitsplanung; zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen; rationeller Zeit-, Kraft- und Kostenaufwand bei der Erledigung des Arbeitspensums.

## **3. Dienstliches Verhalten**

### *Einsatzbereitschaft*

Aus eigenem Antrieb Interessen der Ausbildungsstelle vertreten; Anpassen der Arbeitszeit an den Bedarf der Ausbildungsstelle.

### *Zuverlässigkeit*

Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben.

### *Kontaktfähigkeit*

Verbindungen aufnehmen und erhalten.

### *Zusammenarbeit innerhalb des eigenen Bereiches*

Rechtzeitige und umfassende Information; Unterstützung durch Einbringung eigenen Wissens und Könnens; Herstellen einer positiven, kooperativen Atmosphäre.

### *Zusammenarbeit mit Vorgesetzten*

Bereitwillige Übernahme gestellter Aufgaben, umfassende und rechtzeitige Information über Arbeitsabläufe, Arbeitsergebnisse und sonstige wichtige Umstände, sachliche Entgegennahme und konstruktive Umsetzung von Kritik, sachliches Äußern eigener Kritik.

### *Bürgerfreundliches Verhalten*

Würdigung der Interessen der betroffenen Personen; höflicher und verständnisvoller Umgang mit Publikum, Kunden und Betroffenen.