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.