

Muster

Anschrift
des Anwärters/der Anwärtlerin

Zuweisung

**zum Praktikum der Beamtenanwärter/-innen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes
für die Zeit vom bis**

Anlagen

Hinweise und Informationen zum Praktikum
Rahmenplan
Ausbildungsnachweis

Sehr geehrte/r Herr/Frau,

mit Ihrem Einverständnis werden Sie zum Praktikum
für die Zeit vom

..... bis

an nachfolgend aufgeführte Behörde zugewiesen:

Anschrift

Ansprechpartner/in:

der Ausbildungsbehörde

Telefon-Nr.:

Für den weiteren Verlauf Ihrer Ausbildung wünschen wir Ihnen viel Erfolg.
Ein Abdruck dieses Schreibens wurde an die Ausbildungsbehörde gesandt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Verteiler:

Ausbildungsbehörde

Anwärter/-in

Einstellungsbehörde

Sächsische Verwaltungsschule

**Ausbildungsplan
für die praktische Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst**

Name, Vorname:

Ausbildungsjahr: 19 /19

Zeitraum	Ausbildungsstelle/Amt	Lerninhalt	Ausbilder

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift des Ausbildungsleiters

**Ausbildungsnachweis für die praktische Ausbildung
im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst**

Familiename, Vorname		Ausbildungsjahr	
Ausbildungsbehörde		Zeitraum der Zuweisung	
Ausbildungsbereich	Zeitraum	Tätigkeiten (stichwortartige Angaben über typische und bedeutsame Dienstverrichtungen)	Überprüfungsvermerk des Ausbildungsleiters

**Beurteilung für die praktische Ausbildung
im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst**

I. Personalangaben

Beamtenanwärter/in		
Familiennamen, Vorname		Geburtsdatum
Ausbildungsbehörde	Organisationseinheit	
Beurteilungszeitraum		
von:	bis:	
Beurteiler		
Name	Amtsbez./Dienstbez.	Funktion

II. Tätigkeitsgebiete und Aufgaben im Beurteilungszeitraum

Dauer von bis	Art der Tätigkeit Beschreibung des Aufgabengebietes

III. Angaben zur Anwesenheit

Krankheitstage
Urlaub
Ausfallzeiten (Grund)

IV. Beurteilung

Die Beurteilung muß der Persönlichkeit des Beamtenanwärters gerecht werden und ohne jede Beschönigung zutreffenden Aufschluß über seine wahren Fähigkeiten und Leistungen im Vorbereitungsdienst vermitteln. Werturteile sollen grundsätzlich mit Tatsachenaussagen belegt werden. Die Gliederungspunkte 1 bis 3 sind mit einer Punktzahl* nach § 22 APOMVwD zu werten.

1. Fähigkeiten

Punkte:

(Rechtskenntnisse; Genauigkeit; Auffassungsgabe; sprachliche Ausdrucksfähigkeit; Urteilsfähigkeit; Organisationsfähigkeit; Initiative; Verständnis für Technik/Verwaltung)

2. Leistungen

Punkte:

(Qualität und praktische Verwertbarkeit der Arbeiten; Fleiß; Eigenständigkeit; Beachtung von Vorschriften; Termingerechtigkeit; Arbeitsplanung)

3. Dienstliches Verhalten

Punkte:

(Einsatzbereitschaft; Zuverlässigkeit; Kontaktfähigkeit; Zusammenarbeit innerhalb des eigenen Bereiches und Zusammenarbeit mit Vorgesetzten; bürgerfreundliches Verhalten)

V. Gesamtpunktzahl*

Ort, Datum

Unterschrift der Beurteilerin/
des Beurteilers

Unterschrift der Anwärtlerin/
des Anwärters

* Leistungen nach § 22 APOMVwD:

sehr gut (14 und 15 Punkte)

gut (11 bis 13 Punkte)

befriedigend (8 bis 10 Punkte)

ausreichend (5 bis 7 Punkte)

mangelhaft (2 bis 4 Punkte)

ungenügend (0 bis 1 Punkt)

= eine Leistung, die den Anforderungen im besonderen Maße entspricht;

= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

= eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht;

= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;

= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

