

Bilag 19. VURDERINGSNØGLEN

	MØDEPRÆCISION	Dato	Hovedpersonen	Mentor
5	Kommer altid præcis			
4	Overholder mødetiderne tilfredsstillende			
3	Rimelig påpasselighed med mødetiderne, dog med enkelte svigt			
2	Kommer alt for ofte for sent			
1	Formår ikke at overholde mødetiderne			
	STABILITET			
5	Fremmøde 100 % tilfredsstillende			
4	Sygefravær under 5-6%			
3	Enkelte forsømmelser uden grund/afbud			
2	En del forsømmelser uden grund/afbud			
1	Mange forsømmelser uden grund/afbud			
	KONCENTRATION OM OPGAVERNE			
5	Arbejder meget koncentreret og udnytter arbejdstiden optimalt			
4	Arbejder koncentreret og går sjældent i stå			
3	Formår at koncentrere sig om arbejdet i perioder. Holder nogle unødige pauser.			
2	Meget adspredt. Let afledelig og kan ikke samle sig om arbejdet. Holder mange pauser.			
1	Noget adspredt, kan kun i korte perioder koncentrere sig om arbejdet. Forlader ofte arbejdet i utide.			
	OPFATTELSE AF INSTRUKTION			
5	Har en meget fin opfattelsesevne, selv ved komplicerede instruktioner. Tænker og arbejder selvstændigt.			

4	Har en fin opfattelsesevne, kan huske og udføre tidligere instruktioner.			
3	Opfatter en normal instruktion, kan fortsætte efter afbrydelse med en ny instruktion.			
2	Opfylder minimumskravet, men forventer omhyggelig instruktion og misforstår let. Instruktionen skal gentages, hvis arbejdsoperationen har været afbrudt en tid.			
1	Har svært ved at modtage og forstå en instruktion selv ved enkle arbejdsoperationer. Instruktionen skal gentages flere gange.			
	ARBEJDSYDELSE			
5	Har en meget høj arbejdsydelse og hænger i dagen igennem.			
4	God og stabil arbejdskraft.			
3	Arbejder i jævn takt og i roligt tempo.			
2	Arbejder langsomt. Må af og til bedes om at hænge noget mere i.			
1	Arbejder meget langsomt. Har svært ved at få noget fra hånden.			
	ARBEJDSKVALITET			
5	Nøjagtig og grundig, helt igennem præcisionsarbejde.			
4	Kvaliteten af arbejdet er tilfredsstillende, i alle detaljer.			
3	Operationer med normal sværhedsgrad udføres tilfredsstillende.			
2	Laver ofte fejl og er ikke omhyggelig med detaljer.			
1	Arbejdets kvalitet er dårlig selv ved enkle arbejdsoperationer. Unøjagtig og overfladisk.			
	ORDEN PÅ ARBEJDSPLADSEN			
5	Har altid orden i sine ting og holder alt ryddeligt.			
4	Holder en tilfredsstillende orden omkring sig.			

3	Holder orden omkring sig, hvis der gøres opmærksom på det.			
2	Har i nogle tilfælde manglende ordenssans og får let uorden omkring sig.			
1	Sjusket og rodet med materialer, værktøj, arbejdsplads og personlige ting.			
	SELVSTÆNDIGHED			
5	Forstår straks og udfører arbejdet sikkert og selvstændigt.			
4	Udfører på egen hånd nye ting. Arbejder forholdsvist selvstændigt.			
3	Er selvstændigt arbejdende, dog først efter instruktion. Kan holde sig i gang indenfor givne arbejdsopgaver.			
2	For lidt selvstændighed i arbejdet. Er noget tilbageholdende og usikker og har lidt svært ved at komme i gang.			
1	Mangler selvstændighed, er ubeslutsom og usikker og skal altid sættes i gang.			
	TRIVSEL PÅ ARBEJDSPLADSEN			
5	Trives meget godt, tager sociale initiativer til fælles glæde for alle. Er yderst positiv, åben og livsglad, som smitter af på kollegaerne.			
4	Trives godt og udviser interesse for sine kollegaer.			
3	Trives rimeligt godt i fællesskabet, men er ikke specielt kollegial.			
2	Er enespænder og har det svært med åbenhed og social dialog med kollegaer.			
1	Trives ikke i fællesskabet.			
	SPROG OG KOMMUNIKATION			
5	Forstår alt dansk, stort ordforråd, læser og skriver			

	godt.			
4	Forstår, taler og skriver tilfredsstillende i forhold til virksomhedens behov/jobbet.			
3	Forstår det meste dansk og kan gøre sig forståelig i almindelige situationer. Kan læse simple instruktioner/vejledninger og sikkerhedsinstruktioner m.v.			
2	Forstår noget dansk og kan gøre sig rimelig forståelig. Kan ikke læse og skrive dansk.			
1	Har store problemer i forhold til kommunikation.			
	SAMARBEJDE OG VILLIGHED			
5	Synlig og led at samarbejde med samt en god situationsfornemmelse.			
4	Let at samarbejde med, åben og hjælpsom.			
3	Kan for det meste indordne sig i gruppen og er sædvanligvis villig til samarbejde.			
2	Kan være lidt ensidig og påståelig, men samarbejder nogenlunde.			
1	Uvillig til samarbejde			
	FLEKSIBILITET			
5	Kan hurtigt omstille sig og udfører alle arbejdsoperationer tilfredsstillende.			
4	Kan hurtigt omstille sig og kan udføre alle normale arbejdsoperationer.			
3	Kan udføre de mest normale arbejdsoperationer.			
2	Kan kun udføre forskellige enkle arbejdsoperationer.			
1	Har svært ved at skifte arbejdsopgaver, selv ved enkle arbejdsoperationer.			
	OMSTILLINGSFÆRDIGHED			
5	Er rigtig god til at omstille sig og parat til hele tiden at lære nyt.			
4	God omstillingsfærdighed og nysgerrighed.			

3	Omstillingsparat - med nogen hjælp og vejledning.			
2	Er ikke så omstillingsparat og har svært ved at lære nyt.			
1	Har meget svært ved at lære nyt.			
	MOBILITET			
5	Er på alle måder mobil i forhold til arbejdspladsens behov.			
4	Udviser den fornødne mobilitet.			
3	Nogenlunde tilfredsstillende mobilitet.			
2	Har svært ved mobilitet og har mange undskyldninger.			
1	Udviser ingen form for mobilitet.			
	PERSONLIG FREMTRÆDEN			
5	Formår at tilpasse sig normerne i virksomheden i alle arbejdssituationer.			
4	Formår at tilpasse sig normerne i virksomheden i de fleste arbejdssituationer.			
3	Tilfredsstillende fremtræden - med enkelte undtagelser.			
2	Formår kun efter gentagne opfordringer at tilpasse sig normerne i virksomheden.			
1	Formår ikke at tilpasse sig virksomhedens normer for personlig fremtræden og hygiejne.			

VURDERINGSNØGLEN er udviklet af Socialt Netværk-Fyn, jf. www.socialnetvaerk.dk