

Zeugnistool Jona

* Pflichtfelder

Personendaten*

Wir bestätigen, dass Herr {Vorname} {Nachname}, geboren am DDMMJJJJ, von Wohnort, seit dem DDMMJJJJ in unserem Unternehmen tätig ist.

Geschäftsbereich*

Die weltweit tätige Geberit Gruppe ist europäische Marktführerin für Sanitärprodukte und feierte im Jahr 2024 ihr 150-jähriges Bestehen. Geberit verfügt in den meisten Ländern Europas über eine starke lokale Präsenz und kann sowohl auf dem Gebiet der Sanitärtechnik als auch im Bereich der Badezimmerkeramiken einzigartige Mehrwerte bieten. Die Fertigungskapazitäten umfassen 26 Produktionswerke, davon 4 in Übersee. Der Konzern Hauptsitz befindet sich in Rapperswil-Jona in der Schweiz. Mit rund 11'000 Mitarbeitenden in über 50 Ländern erzielte Geberit 2024 einen Nettoumsatz von CHF 3,1 Milliarden. Die Geberit Aktien sind an der SIX Swiss Exchange kotiert und seit 2012 Bestandteil des SMI (Swiss Market Index).

Tätigkeiten*

Zusatztätigkeiten

Nebst den Pflichtkriterien (Kennzeichnung durch *), können 7 weitere optionale Kriterien ausgewählt werden.

Fachkompetenzen

Fachwissen und Erahrung*

{Vorname} {Nachname} verfügt über ein hervorragendes, in die Tiefe gehendes Fachwissen und eine überdurchschnittliche Erfahrung in seinem Aufgabenbereich wie auch in angrenzenden Fachbereichen.

{Vorname} {Nachname} verfügt über ein fundiertes Fachwissen und eine umfangreiche Erfahrung in seinem Aufgabenbereich, vereinzelt auch in angrenzenden Fachbereichen.

{Vorname} {Nachname} verfügt über ein abgerundetes Fachwissen und hat die erforderliche Erfahrung in seinem Aufgabenbereich.

{Vorname} {Nachname} verfügt nur teilweise über das erforderliche Fachwissen und hat begrenzte Erfahrung in seinem Aufgabenbereich.

Er setzt erworbenes Wissen sehr erfolgreich in die Praxis um und findet sich in neuen (und komplexen) Aufgabenstellungen leicht zurecht.

Er setzt erworbenes Wissen erfolgreich in die Praxis um und findet sich in neuen (oder veränderten) Aufgabenstellungen gut zurecht.

Er setzt erworbenes Wissen in die Praxis um und findet sich in neuen (oder veränderten) Aufgabenstellungen zurecht.

Er setzt erworbenes Wissen nicht mit dem erwarteten Erfolg in die Praxis um und findet sich nur langsam in neuen (oder veränderten) Aufgabenstellungen zurecht.

Auch bei grössten Anforderungen arbeitet er sehr konzentriert und erbringt eine hervorragende Leistung.

Auch bei grossen Anforderungen arbeitet er konzentriert und erbringt eine konstant gute Leistung.

Auch bei grössten Anforderungen arbeitet er gleichmässig und ausdauernd.

Ohne Zeitdruck arbeitet er zuverlässig.

Seine ausgezeichneten Sprachkenntnisse sind für die Verständigung in seinem Arbeitsumfeld äusserst wertvoll.

Seine guten Sprachkenntnisse sind für die Verständigung in seinem Arbeitsumfeld sehr wertvoll.

Seine teilweise vorhandenen Sprachkenntnisse sind für die Verständigung in seinem Arbeitsumfeld hilfreich.

Seine fehlenden Sprachkenntnisse erschweren die Verständigung in seinem Arbeitsumfeld.

Anwendung und Umsetzung*

Leistungsvermögen*

Sprachkenntnisse

Selbstkompetenzen

Engagement und Initiative

{Vorname} {Nachname} ist initiativ, gibt viele Impulse und setzt sich engagiert für seinen Verantwortungsbereich ein. Auch angrenzende Fachgebiete profitieren von seinen Aktivitäten.

{Vorname} {Nachname} ist initiativ, zeigt Initiative, gibt Impulse und setzt sich für seinen Verantwortungsbereich ein. Auch angrenzende Fachgebiete profitieren von seinen Aktivitäten.

{Vorname} {Nachname} ist initiativ und setzt sich für seinen Verantwortungsbereich ein.

Wir erwarten von {Vorname} {Nachname} etwas mehr Engagement und Initiative.

Um stets auf dem neuesten Stand der Entwicklung zu bleiben, bildet er sich aus eigenem Antrieb weiter und bringt neue Erkenntnisse nutzbringend in das Unternehmen ein.

Lernbereitschaft

Um mit der Entwicklung Schritt zu halten, bildet er sich regelmässig weiter und bringt neue Erkenntnisse in das Unternehmen ein.

An vorgegebenen Weiterbildungen nimmt er teil und bringt gelegentlich neue Erkenntnisse in das Unternehmen ein.

An Weiterbildungen und Veranstaltungen nimmt er gelegentlich teil.

Mit Veränderungen im Unternehmen setzt er sich proaktiv und engagiert auseinander.

Umgang mit Veränderungen

- 3 Mit Veränderungen im Unternehmen setzt er sich konstruktiv auseinander.
- 2 Mit Veränderungen im Unternehmen setzt er sich punktuell auseinander.
- 1 Auf Veränderungen im Unternehmen reagiert er oft mit Zurückhaltung.
Auf veränderte Situationen stellt er sich sofort ein und reagiert unter belastenden Umständen oder in schwierigen Situationen mit bemerkenswerter Ruhe und Sicherheit.

Flexibilität und Belastbarkeit*

- An veränderte Situationen kann er sich leicht anpassen und reagiert unter belastenden Umständen oder in schwierigen Situationen mit Gelassenheit und Umsicht.

- 2 An veränderte Situationen passt er sich an, reagiert aber manchmal auf belastende Umstände oder in schwierigen Situationen zu sorglos.

- 1 Auf veränderte Situationen kann er sich nur schwer einstellen und reagiert in Stresssituationen manchmal zu unvorsichtig.

- 4 Eigene Standpunkte vertritt er sowohl anschaulich als auch überzeugend und kann sich mühelos durchsetzen.

- 3 Er vertritt eigene Standpunkte stets verständlich und kann sich durchsetzen.

- 2 Eigene Standpunkte vertritt er ausreichend und kann sich weitgehend durchsetzen.

- 1 Eigene Standpunkte vertritt er nur zögerlich und kann sich dadurch zu wenig durchsetzen.

- 4 Die Tragweite und die Auswirkungen seiner Handlungen schätzt er sehr realistisch ein und wägt Chancen wie auch Risiken jederzeit sorgfältig ab.

- 3 Die Auswirkungen und Folgen seiner Handlungen schätzt er realistisch ein und wägt Chancen wie auch Risiken sorgfältig ab.

- 2 Die Auswirkungen seiner Handlungen kann er einschätzen und bezieht Chancen wie auch Risiken in seine Überlegungen mit ein.

- 1 Die Auswirkungen seiner Handlungen und die damit verbundenen Chancen wie auch Risiken sind ihm manchmal nicht voll bewusst.

- 4 Entscheidungen trifft er sehr selbstständig, vorausschauend und mit hoher Sachkenntnis.

- 3 Entscheidungen trifft er selbstständig und mit viel Sachkenntnis.

- 2 Entscheidungen trifft er selbstständig und mit Sachverstand.

- 1 Entscheidungen kann er oft nur nach vorheriger Rückfrage treffen.

- 4 Er setzt Entscheidungen entschlossen in die Praxis um und versorgt die Betroffenen mit allen erforderlichen Informationen.

- 3 Er setzt Entscheidungen zeitgerecht in die Praxis um und versorgt die Betroffenen mit den erforderlichen Informationen.

- 2 Er setzt Entscheidungen in die Praxis um und informiert die Betroffenen auf angemessene Weise.

- 1 Er setzt Entscheidungen in manchen Fällen zu zögerlich in die Praxis um und versäumt es mitunter, die Betroffenen zu informieren.

- 4 {Vorname} {Nachname} bringt viele konkrete Verbesserungsideen ein und wirkt aktiv und gestalterisch an deren Umsetzung mit.

- 3 {Vorname} {Nachname} bringt wertvolle Verbesserungsideen ein und wirkt tatkräftig an deren Umsetzung mit.

- 2 {Vorname} {Nachname} gibt Hinweise auf Verbesserungsmöglichkeiten und ist interessiert, an deren Umsetzung mitzuwirken.

- 1 {Vorname} {Nachname} bevorzugt es, am Bestehenden festzuhalten, und wirkt bei Veränderungen nur zögerlich mit.

- 4 Aufkommende Probleme in seinem Aufgabenbereich erkennt er sofort und findet eigenständig überzeugende Lösungen.

- 3 Aufkommende Probleme in seinem Aufgabenbereich erkennt er und liefert einen wesentlichen Beitrag zu deren Lösung.

- 2 Aufkommende Probleme in seinem Aufgabenbereich erkennt er in der Regel und ist in der Lage, diese zu beheben.

Durchsetzungsvermögen

Verantwortungsbewusstsein

Selbstständigkeit und Entscheidung*

Umsetzung der Entscheide

Innovation und Kreativität

Problemlösung

Vernetztes Denken

- 1 Aufkommende Probleme in seinem Aufgabenbereich erkennt er nicht im erwarteten Umfang und leistet keinen grossen Beitrag zu deren Lösung.
- 4 Er besitzt ein ausgeprägtes Sensorium für wirtschaftliche und bereichsübergreifende Zusammenhänge.
- 3 Er besitzt ein gutes Sensorium für wirtschaftliche und bereichsübergreifende Zusammenhänge.
- 2 Er besitzt ein Sensorium für wirtschaftliche und bereichsübergreifende Zusammenhänge.
- 1 Sein Sensorium für wirtschaftliche und bereichsübergreifende Zusammenhänge ist nicht sehr ausgeprägt.

Ressourcenmanagement

- 4 Vorhandene Ressourcen setzt er äusserst wirtschaftlich, kostenbewusst und zweckmässig ein.
- 3 Vorhandene Ressourcen setzt er wirtschaftlich, kostenbewusst und zweckmässig ein.
- 2 Vorhandene Ressourcen setzt er meistens wirtschaftlich, kostenbewusst und zweckmässig ein.
- 1 Dem wirtschaftlichen, kostenbewussten und zweckmässigen Einsatz von Ressourcen schenkt er wenig Beachtung.
Sein Denken und Handeln richtet er konsequent auf die Ziele des Unternehmens aus und übernimmt die volle Verantwortung für die Umsetzung und die Ergebnisse im eigenen Verantwortungsbereich.

Ziel- und Ergebnisorientierung

- 4 Ergebnisse im eigenen Verantwortungsbereich.
Sein Denken und Handeln richtet er auf die Ziele des Unternehmens aus und übernimmt die Verantwortung für die Umsetzung und die Ergebnisse im eigenen Verantwortungsbereich.
- 3 In seinem Denken und Handeln berücksichtigt er übergeordnete Ziele des Unternehmens und setzt sich für die Umsetzung und die Ergebnisse im eigenen Verantwortungsbereich ein.
- 2 In seinem Denken und Handeln berücksichtigt er übergeordnete Ziele des Unternehmens nicht konsequent genug, was sich entsprechend auf die Ergebnisse seines eigenen Verantwortungsbereiches auswirkt.
- 1 Aufgaben und Projekte koordiniert er äusserst rationell, flexibel und zielorientiert. Dabei achtet er konsequent darauf, die qualitativen und quantitativen Rahmenbedingungen einzuhalten.

Planung und Organisation

- 3 Aufgaben und Projekte koordiniert er rationell und achtet darauf, die qualitativen und quantitativen Rahmenbedingungen einzuhalten.
- 2 Aufgaben und Projekte koordiniert er vereinbarungsgemäss und beachtet dabei die qualitativen und quantitativen Rahmenbedingungen.
Bei der Koordination der Aufgaben und Projekte zeigen sich vereinzelt Defizite, und qualitative und quantitative Rahmenbedingungen werden nicht immer ausreichend beachtet.
- 1 Sein Fokus liegt dabei auf dem Wesentlichen und auf der Umsetzbarkeit von Massnahmen.

Moderation

- 3 Sitzungen führt er ergebnisorientiert und strukturiert. Dabei achtet er auf die Umsetzbarkeit von Massnahmen.
- 2 Sitzungen führt er weitgehend ergebnisorientiert und mit Blick auf die Umsetzbarkeit von Massnahmen.
- 1 Seine Sitzungen sind manchmal zu wenig strukturiert und die Ergebnisse und Massnahmen sind nicht ohne Nacharbeit umsetzbar.

Führungskompetenz

- 4 Mit seinem Weitblick gelingt es ihm, unternehmerische Veränderungen proaktiv zu initiieren und die Mitarbeitenden dafür zu Höchstleistungen anzuregen.

Vision

- 3 Mit seinem Weitblick gelingt es ihm, unternehmerische Veränderungen aktiv zu initiieren und die Mitarbeitenden dafür zu begeistern.
- 2 Mit seinem Weitblick gelingt es ihm, unternehmerische Veränderungen einzuleiten und die Mitarbeitenden in diese einzubinden.
- 1 Sein Weitblick, um unternehmerische Veränderungen einzuleiten und die Mitarbeitenden in die Entwicklung einzubinden, ist zu wenig ausgeprägt.
- 4 Aus dem Leitbild entwickelt er verbindliche strategische Jahresschwerpunkte und thematisiert laufend die Fortschritte in seinem Verantwortungsbereich.

Strategieorientierung

- 3 Aus dem Leitbild entwickelt er strategische Schwerpunkte und überprüft periodisch die Fortschritte in seinem Verantwortungsbereich.
- 2 Seine strategischen Rahmenvorgaben sind nur in Teilaspekten auf das Leitbild ausgerichtet und dadurch zu wenig nachhaltig.
- 1 Seine strategischen Rahmenvorgaben sind kaum auf das Leitbild ausgerichtet und dadurch nicht nachvollziehbar.
- 4 {Vorname} {Nachname} pflegt einen zielorientierten Führungsstil, welcher immer wieder zu hervorragenden Ergebnissen führt.

Führungsstil*

- 3 {Vorname} {Nachname} pflegt einen zielorientierten Führungsstil, der die erwarteten Ergebnisse sicherstellt.
- 2 {Vorname} {Nachname} pflegt einen zielorientierten Führungsstil, der meistens zu den erwarteten Ergebnissen führt.
- 1 Mit seinem wenig zielorientierten Führungsstil gelingt es {Vorname} {Nachname} nicht, die erwarteten Ergebnisse zu erreichen.
Im Sinne der Chancengleichheit ist es ihm wichtig, die Unterschiedlichkeit und Vielfalt von Personengruppen nutzbringend in die Arbeitsprozesse zu integrieren.
- 4 integrieren.

Chancengleichheit

- 3 Im Sinne der Chancengleichheit ist es ihm wichtig, dass die Unterschiedlichkeit und Vielfalt von Personengruppen entsprechend berücksichtigt wird.
- 2 Im Sinne der Chancengleichheit gelingt es ihm, die Unterschiedlichkeit und Vielfalt von Personengruppen zu berücksichtigen.
- 1 Das Thema Chancengleichheit hat keine vorrangige Bedeutung für ihn.
Er setzt einen eindeutigen Handlungsrahmen, den er gut verständlich erläutert. Er delegiert stufengerecht und gewährt grosse Freiräume für die Eigeninitiative der Mitarbeitenden.
- 4 Eigeninitiative der Mitarbeitenden.

Motivation und Delegation*

- 3 Er setzt einen klaren Handlungsrahmen, delegiert umsichtig und fördert gezielt die Eigeninitiative der Mitarbeitenden.
- 2 Er setzt einen übersichtlichen Handlungsrahmen, delegiert eher situativ und fördert die Eigeninitiative der Mitarbeitenden.
- 1 Er setzt manchmal keinen klaren Handlungsrahmen, delegiert zu wenig und fördert die Eigeninitiative der Mitarbeitenden nur vereinzelt.
{Vorname} {Nachname} fördert bei den Mitarbeitenden den Sinn für höchste Sorgfalt und Arbeitsqualität. Abweichungen erkennt er frühzeitig und behebt diese entschlossen.
- 4 {Vorname} {Nachname} fördert bei den Mitarbeitenden den Sinn für Sorgfalt und Arbeitsqualität. Er erkennt Abweichungen rechtzeitig und ergreift

Qualitätssicherung

- 3 korrigierende Massnahmen.
- 2 {Vorname} {Nachname} fördert bei den Mitarbeitenden den Sinn für Sorgfalt und Arbeitsqualität. Er erkennt Abweichungen und leitet Massnahmen ein.
- 1 {Vorname} {Nachname} schenkt der Förderung des Qualitätsverständnisses seiner Mitarbeitenden zu wenig Aufmerksamkeit.
- 4 Sein Wissen und Können vermittelt er mit ausgeprägtem didaktischem und pädagogischem Geschick.

Wissensvermittlung

- 3 Sein Wissen und Können vermittelt er mit didaktischem und pädagogischem Geschick.
- 2 Sein Wissen und Können vermittelt er im Allgemeinen geschickt.
- 1 Sein Wissen und Können vermittelt er zu wenig nachhaltig.
- 4 Die Lernenden bildet er mit sehr viel Engagement und Freude aus, verbunden mit einem ausgeprägten didaktischen und pädagogischen Geschick.

Lernendenausbildung

- 3 Die Lernenden bildet er mit viel Engagement und Freude aus, verbunden mit didaktischem und pädagogischem Geschick.
- 2 Die Lernenden bildet er mit Engagement und Freude aus.
- 1 Bei der Ausbildung der Lernenden würden wir uns mehr Engagement und Freude von ihm wünschen.
Er fördert sehr konsequent das Potenzial seiner Mitarbeitenden, erfasst die individuellen Leistungen systematisch und würdigt diese in regelmässigen Gesprächen.
- 4 Gesprächen.

Personalförderung und Entwicklung*

- 3 Er fördert gezielt das Potenzial seiner Mitarbeitenden, erfasst deren individuelle Leistungen und anerkennt diese regelmässig.
- 2 Er fördert das Potenzial seiner Mitarbeitenden und würdigt deren Leistungen angemessen.

Förderung von digitalen Technologien

- 1 Auf die Förderung des Potenzials seiner Mitarbeitenden und die Würdigung der Leistungen legt er keinen besonderen Wert.
- 4 Er zeigt grosses Interesse an neuen Technologien und versteht es perfekt, andere von deren gewinnbringendem Einsatz zu überzeugen.
- 3 Er zeigt reges Interesse an neuen Technologien und versteht es, andere von deren sinnvollem Einsatz zu überzeugen.
- 2 Er zeigt Interesse an neuen Technologien und versteht es meistens, andere von deren Einsatz zu überzeugen.
- 1 Er zeigt wenig Interesse an neuen Technologien und es gelingt ihm nicht immer, andere von deren Einsatz zu überzeugen.
- 4 Es fällt ihm leicht, ein anregendes Arbeitsklima zu schaffen, das die Zusammenarbeit intensiviert.
- 3 Er schafft die Voraussetzungen für ein gutes Arbeitsklima und unterstützt die Zusammenarbeit.
- 2 Er achtet auf ein ansprechendes Arbeitsklima, das die Zusammenarbeit fördert.
- 1 Da er dem Arbeitsklima zu wenig Aufmerksamkeit schenkt, leidet die Zusammenarbeit in seinem Bereich.

Arbeitsklima und Zusammenarbeit

Sozialkompetenzen

Konfliktlösung

- 4 Konflikte erkennt er frühzeitig und geht diese bei Bedarf sofort an. Dabei achtet er auf eine sachliche und faire Auseinandersetzung und sorgt für wirksame wie auch vorbeugende Massnahmen.
- 3 Konflikte erkennt er frühzeitig und schaltet sich bei Bedarf ein. Dabei achtet er auf eine sachliche und faire Auseinandersetzung und sorgt für wirksame Massnahmen.
- 2 Konflikte erkennt er und versucht diese bei Bedarf mit geeigneten Massnahmen sachlich zu lösen.

Beratungsfähigkeit

- 1 Alltägliche Konflikte erkennt er manchmal zu spät und die getroffenen Massnahmen führen nicht immer zum gewünschten Erfolg.
{Vorname} {Nachname} hat eine ausgezeichnete Fähigkeit, Mitarbeitende aufbauend zu beraten sowie ihre Ressourcen gezielt zu aktivieren und in sichtbare Resultate umzusetzen.
- 4 {Vorname} {Nachname} hat die Fähigkeit, Mitarbeitende aufbauend zu beraten und ihre Ressourcen gezielt zu aktivieren.
- 3 {Vorname} {Nachname} hat die Fähigkeit, Mitarbeitende zu beraten und ihre Ressourcen zu aktivieren.
- 2 {Vorname} {Nachname} hat die Fähigkeit, Mitarbeitende zu beraten und ihre Ressourcen zu aktivieren.
- 1 Die Fähigkeit, Mitarbeitende zu beraten und ihre Ressourcen zu aktivieren, ist bei {Vorname} {Nachname} nicht im erwarteten Ausmass vorhanden.
- 4 In seinem Arbeits- und Berufsumfeld ist er hervorragend vernetzt und verfügt über sehr wertvolle Kontakte.

Fähigkeit zur Vernetzung

- 3 In seinem Arbeits- und Berufsumfeld ist er gut vernetzt und verfügt über nützliche Kontakte
- 2 In seinem Arbeits- und Berufsumfeld verfügt er über verschiedene nützliche Kontakte.
- 1 Seine Fähigkeit zur Vernetzung im Arbeits- und Berufsumfeld ist wenig ausgeprägt.
{Vorname} {Nachname} informiert zeitgerecht, offen und umfassend. Dabei berücksichtigt er die unterschiedlichen Interessen wie auch den Informationsstand und die Situation der Gesprächspartner.
- 4 {Vorname} {Nachname} informiert zeitgerecht, umfassend und berücksichtigt dabei den Informationsstand und die Situation der Gesprächspartner.
- 3 {Vorname} {Nachname} informiert zeitgerecht, angemessen und berücksichtigt dabei die Interessen der Gesprächspartner.
{Vorname} {Nachname} informiert zeitweise zu oberflächlich oder nicht zeitgerecht und orientiert sich dabei zu wenig an den Interessen der Gesprächspartner.
- 1 Gesprächspartner.

Information und Kommunikation *

Kommunikation

- 4 Mit seinem ausgeprägten kommunikativen Flair kann er sich stufengerecht mit den unterschiedlichsten Personen mühelos verständigen.
- 3 Mit seinen guten kommunikativen Fähigkeiten kann er sich stufengerecht mit unterschiedlichen Personen verständigen.
- 2 Mit seinen kommunikativen Fähigkeiten kann er sich mit den verschiedenen Personen verständigen.

Ausdrucksfähigkeit

- 1 Seine Kommunikation ist mitunter nicht optimal auf verschiedene Personen abgestimmt.
- 4 {Vorname} {Nachname} verfügt über eine gewandte, adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- 3 {Vorname} {Nachname} verfügt über eine adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- 2 {Vorname} {Nachname} verfügt über eine weitgehend adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Verhandlungsgeschick

- 1 Der mündliche und schriftliche Ausdruck von {Vorname} {Nachname} ist gelegentlich nicht ausreichend auf die Adressaten abgestimmt.
- 4 Mit seinem beeindruckenden Verhandlungsgeschick gelingt es ihm auch in angespannten Situationen, eine konsensfähige Lösung zu finden.
- 3 Mit seinem guten Verhandlungsgeschick gelingt es ihm auch in angespannten Situationen, eine für alle Beteiligten geeignete Lösung zu finden.
- 2 Mit seinem Verhandlungsgeschick gelingt es ihm auch in angespannten Situationen, eine für die Beteiligten annehmbare Lösung zu finden.
- 1 In Verhandlungssituationen benötigt er häufig externe Unterstützung, um eine für die Beteiligten annehmbare Lösung zu finden.
Er begrüsst andere Meinungen und konstruktive Kritik als Anregung, kann gut zuhören und sich problemlos auf die Bedürfnisse seiner Gesprächspartner einstellen.
- 4 Gesprächspartner einstellen.

Umgang mit Kritik*

- 3 Er lässt sich durch andere Meinungen und konstruktive Kritik anregen, kann zuhören und sich auf die Bedürfnisse seiner Gesprächspartner einstellen.
- 2 Er akzeptiert andere Meinungen und konstruktive Kritik und stellt sich auf die Bedürfnisse seiner Gesprächspartner ein.
- 1 Es fällt ihm nicht leicht, andere Meinungen und konstruktive Kritik anzunehmen und sich auf die Bedürfnisse seiner Gesprächspartner einzustellen.

Eigenreflexion

- 4 {Vorname} {Nachname} reflektiert seine eigenen Handlungen konsequent und holt Feedback von anderen ein, um seine Professionalität zu verbessern.
{Vorname} {Nachname} kann seine eigenen Handlungen reflektieren, ist offen für Kritik und nutzt entsprechende Rückmeldungen für die eigene Weiterentwicklung.
- 3 Weiterentwicklung.
- 2 {Vorname} {Nachname} reflektiert seine eigenen Handlungen auf Empfehlung, akzeptiert Kritik und nimmt entsprechende Anregungen ernst.
{Vorname} {Nachname} reflektiert seine eigenen Handlungen kaum, nimmt Kritik zu persönlich und kann entsprechende Anregungen nur schwer zur eigenen Weiterentwicklung umsetzen.
- 1 eigenen Weiterentwicklung umsetzen.
Die Anliegen der Kunden nimmt er sehr ernst, erkennt schnell ihre Bedürfnisse und sorgt für eine kompetente Beratung und rasche Erledigung der Aufträge.
- 4 Aufträge.

Kundenorientierung

- 3 Die Anliegen und Bedürfnisse der Kunden nimmt er ernst und achtet auf eine kompetente Beratung sowie Ausführung der Aufträge.
- 2 Die Anliegen und Bedürfnisse der Kunden beachtet er gewissenhaft und ist um eine korrekte Beratung bemüht.

Kooperation und Teamwork

- 1 Die Anliegen und Bedürfnisse der Kunden verfolgt er nicht mit der angezeigten Verbindlichkeit und seine Beratung ist zu oberflächlich.
Die Integration in Teams und die Zusammenarbeit mit verschiedenen Gruppen gelingt ihm müheilos. Wenn immer möglich, stellt er die Teaminteressen vor seine eigenen Interessen.
- 4 Teaminteressen vor seine eigenen Interessen.
Die Integration in Teams und die Zusammenarbeit mit verschiedenen Gruppen fallen ihm leicht. Zudem kann er die Teaminteressen gut von seinen eigenen Interessen abgrenzen.
- 3 eigenen Interessen abgrenzen.
Die Integration in Teams und die Zusammenarbeit mit verschiedenen Gruppen sind für ihn mitunter eine Herausforderung. Teaminteressen stellt er aber meistens über die eigenen Interessen.
- 2 aber meistens über die eigenen Interessen.

Auftreten

- 1 Die Integration in Teams und die Zusammenarbeit mit verschiedenen Gruppen fallen ihm eher schwer. Er bevorzugt eine unabhängige Tätigkeit.
- 4 Er hat ein grosses Selbstvertrauen, tritt sehr überzeugend auf und wirkt stets glaubwürdig.
- 3 Er hat ein gesundes Selbstvertrauen, tritt überzeugend auf und wirkt glaubwürdig.
- 2 Sein Selbstvertrauen ist gefestigt und er wirkt mehrheitlich überzeugend und glaubwürdig.

Sozialverhalten *

- 1 Das von ihm erwartete Mass an Selbstvertrauen, Überzeugungskraft und Glaubwürdigkeit wird nicht immer erfüllt.
- 4 Von Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist er gleichermassen anerkannt und sehr geschätzt.
- 3 Von Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist er anerkannt und geschätzt.
- 2 Von Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist er anerkannt.
- 1 Von Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist er akzeptiert.
Wir erleben {Vorname} {Nachname} als einen äusserst wertvollen Vorgesetzten, der sich in aner kennenswerter Weise der Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlt.
- 4 Unternehmen verpflichtet fühlt.
Wir erleben {Vorname} {Nachname} als einen wertvollen Vorgesetzten, der sich in aner kennenswerter Weise der Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlt.
- 3 verpflichtet fühlt.
- 2 Wir erleben {Vorname} {Nachname} als einen zuverlässigen Vorgesetzten, der sich der Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlt.
- 1 Wir kennen {Vorname} {Nachname} als einen Vorgesetzten, der sich seiner Aufgabe und dem Unternehmen nur bedingt verpflichtet fühlt.

Loyalität*

Schluss text Zwischenzeugnis

Wechsel in Stipendium

Dieses Zwischenzeugnis wird aus gestellt, da {Vorname} {Nachname} per XXX das Studium XXX an der XXX starten wird. Wir freuen uns, dass er im Rahmen eines Stipendiumsvertrags, in einem reduzierten Pensum, weiterhin für unser Unternehmen tätig sein wird.

Dieses Zwischenzeugnis wird aus gestellt, da {Vorname} {Nachname} aufgrund seines besonderen Engagements per DATUM zum FUNKTION befördert wird. Wir nutzen gerne die Gelegenheit, um uns bei ihm für die bisher geleistete, wertvolle Mitarbeit zu bedanken und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Beförderung FS01-FS04

Dieses Zwischenzeugnis wird aus gestellt, da {Vorname} {Nachname} aufgrund seines besonderen Engagements per DATUM zum FUNKTION befördert wird. Wir nutzen gerne die Gelegenheit, um uns bei ihm für die bisher geleistete, wertvolle Mitarbeit zu bedanken und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Beförderung FS05

Dieses Zwischenzeugnis wird aus gestellt, da {Vorname} {Nachname} aufgrund seines besonderen Engagements per DATUM zum FUNKTION befördert wird. Wir nutzen gerne die Gelegenheit, um uns bei ihm für die bisher geleistete, wertvolle Mitarbeit zu bedanken und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Beförderung FS06-08

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines internen Stellenwechsels / Gesellschaftswechsels aus gestellt. {Vorname} {Nachname} wird ab dem DATUM neu die Funktion als FUNKTIONSTITEL in der ABTEILUNG / GESELLSCHAFT übernehmen. Wir danken ihm für seinen bisherigen Einsatz und wünschen ihm weiterhin Erfolg und Befriedigung in seinem neuen Aufgabenbereich.

Funktions-/Abteilungs-/Gesellschaftswechsel (2)

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines internen Stellenwechsels / Gesellschaftswechsels aus gestellt. {Vorname} {Nachname} wird ab dem DATUM neu die Funktion als FUNKTIONSTITEL in der ABTEILUNG / GESELLSCHAFT übernehmen. Wir danken {Vorname} {Nachname} für seinen bisherigen, wertvollen Einsatz, (freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit) und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem neuen Aufgabenbereich.

Funktions-/Abteilungs-/Gesellschaftswechsel (3)

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines internen Stellenwechsels / Gesellschaftswechsels aus gestellt. {Vorname} {Nachname} wird ab dem DATUM neu die Funktion als FUNKTIONSTITEL in der ABTEILUNG / GESELLSCHAFT übernehmen. Wir danken {Vorname} {Nachname} für seinen bisherigen, tatkräftigen Einsatz und freuen uns, (innerhalb Geberit) auch weiterhin auf seine wertvolle Mitarbeit zählen zu dürfen. Für die Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem neuen Aufgabenbereich.

Funktions-/Abteilungs-/Gesellschaftswechsel (4)

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von {Vorname} {Nachname} erstellt, da er uns per 7. April 2025 verlassen wird. Wir danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen ihm einen guten Abschluss seiner Tätigkeit.

Kündigung Arbeitgeber

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund einer internen Reorganisation aus gestellt. {Vorname} {Nachname} wird unser Unternehmen per 7. April 2025 verlassen. Wir danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen ihm einen guten Abschluss seiner Tätigkeit.

Kündigung Arbeitgeber / Reorganisation

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. Wir danken {Vorname} {Nachname} für seinen bisherigen Einsatz und wünschen ihm weiterhin Erfolg und Befriedigung in seinem Aufgabenbereich.

Vorgesetztenwechsel (2)

Vorgesetztenwechsel (3)

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. Wir danken {Vorname} {Nachname} für seinen bisherigen, wertvollen Einsatz, freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem Aufgabenbereich.

Vorgesetztenwechsel (4)

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. Wir danken {Vorname} {Nachname} für seinen bisherigen, tatkräftigen Einsatz und hoffen, auch weiterhin auf seine wertvolle Mitarbeit zählen zu dürfen. Für die Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem Aufgabenbereich.

Vorgesetztenwechsel 2

Dieses Zwischenzeugnis wird von {Vorname} {Nachname} aufgrund eines Vorgesetztenwechsels gewünscht. Wir hoffen, dass wir weiterhin auf seine wertvolle Mitarbeit zählen können.

Wunsch Arbeitnehmende/r (2)

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von {Vorname} {Nachname} erstellt. Wir danken ihm für seinen bisherigen Einsatz und wünschen ihm weiterhin Erfolg und Befriedigung in seinem Aufgabenbereich.

Wunsch Arbeitnehmende/r (3)

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von {Vorname} {Nachname} erstellt. Wir danken ihm für seinen bisherigen, wertvollen Einsatz, freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem Aufgabenbereich.

Wunsch Arbeitnehmende/r (4)

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von {Vorname} {Nachname} erstellt. Wir danken ihm für seinen bisherigen, tatkräftigen Einsatz und hoffen, auch weiterhin auf seine wertvolle Mitarbeit zählen zu dürfen. Für die Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem Aufgabenbereich.