

Unterschrift

# BEURTEILUNGSPROTOKOLL ZUR ZEUGNISERSTELLUNG

NAME DER BESCHÄFTIGTEN PERSON								
ABTEILUNG								
MANAGER:IN								
EINGESTELLT ALS								
	von	bis						
GGF. ZWEITE TÄTIGKEIT								
	von	bis						
AKTUELLE TÄTIGKEIT								
	seit							
<ul> <li>Bitte fasse unter Punkt 1 zur beschäftigten Person zusam</li> </ul>	_	die wesentlichen <b>Tätigkeiten</b> der						
<ul> <li>Unter Punkt 2 beurteile bitte anhand der ausgewählten Kriterien die Arbeitsleistung sowie das persönliche Verhalten der zu beurteilenden Person. Bitte markiere besonders zutreffende Schlagworte.</li> </ul>								
•	• Zuletzt gib bitte unter Punkt 3 besondere Fähigkeiten, welche im Zeugnis aufgeführt werden sollen, sowie den Grund für die Erstellung des Zeugnisses an.							
<ul> <li>Sende den ausgefüllten Boge</li> </ul>	en bitte digital inkl. Un	nterschrift an Franziska zurück.						
Angefertigt von								
Datum								



#### BEURTEILUNGSPROTOKOLL ZUR ZEUGNISERSTELLUNG

#### 1. WESENTLICHE TÄTIGKEITEN DER BESCHÄFTIGTEN PERSON

Bitte ausgeübte Tätigkeiten in zeugnisfähigen Formulierungen beschreiben (stichpunktartig, ohne Einschätzung bzw. Wertung).

-C11	n Aufgabengebiet umfasste im wesentlichen folgenden Aufgabenschwerpunkt
Ēri	übernahm folgende Sonderaufgaben/Projekte:



## BEURTEILUNGSPROTOKOLL ZUR ZEUGNISERSTELLUNG

#### 2. ARBEITSLEISTUNG/PERSÖNLICHES VERHALTEN DER BESCHÄFTIGTEN PERSON

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	Sonstiges
Arbeitsbereitschaft (Motivation, Identifikation, Engagement, Initiative, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Energie, Fleiß, Einsatzwille)					
Arbeitsfähigkeit (Belastbarkeit, Ausdauer, Stressstabilität, Optimismus, Flexibilität, Auffassungsgabe, Konzentration, Urteilsvermögen, Kreativität)					
Fachwissen (Weiterbildung, Umfang, Tiefe, Aktualität, Anwendung, Nutzen)					
Arbeitsweise (Arbeitsstil, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Methodik, Planung, Priorisierung, Ordentlichkeit)					
Arbeitserfolg (Qualität, Verwendbarkeit, Quantität, Tempo, Produktivität, Umsatz, Termintreue, Zielerreichung)					
<b>Führungsleistung</b> (Abteilungsleistung, Arbeitsatmosphäre, Zufriedenheit der Mitarbeitenden)					nur, wenn zutreffend Zahl der Mitarbeitenden:
Zusammenfassende Leistungsbeurteilung (Stetigkeit und Grad der Zufriedenheit)					
Soziale Kompetenz (Loyalität, Diskretion, Überzeugungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Integrität)					
Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen					
<b>Verhalten zu Externen</b> (Auftreten, Kontaktfähigkeit, Gesprächsverhalten, Verhandlungsstärke, Akquisitionsfähigkeit)					
3. BESONDERE FÄHIGKEITEN - G Besondere Fähigkeiten/Fertigkeiten/Kei	nntnis		e im Z	eugnis	s genannt werden sollen:



## BEURTEILUNGSPROTOKOLL ZUR ZEUGNISERSTELLUNG

Dank/Bedauern	sahu sua C	~uo.0		n a rma al	
	sehr groß	groß		normal	
(ergibt sich aus der gesamten Beurteilung)					
Zwischenzeugnis					
Grund des Zwischenzeugnisses	Abteilungswechsel oder Führungskraft	· Wechsel der	□ zu	m	
	Neues Aufgabengebiet		□ zu	m	
	Sonstiges (z.B. Mutterso	chutz)			
Austrittszeugnis					
Grund des Austrittszeugnisses	AN-Kündigung		☐ zuı	m	
	AG-Kündigung		☐ zuı	m	
	Grund der Kündigung				
	Vertragsablauf befristet	er Vertrag	П		