

## FORMULAR ZUR ERFASSUNG DER ZEUGNISMODALITÄTEN

### Allgemeine Hinweise zur Zeugniserstellung

§ 35 TV-G-U: Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit; es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (Endzeugnis). Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis). Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).

Ein Zeugnis besteht aus einer Tätigkeitsbeschreibung und einer Leistungsbeurteilung. Das Verhältnis sollte etwa 50:50 sein. Bei wechselnden Tätigkeiten kann von diesem Verhältnis abgewichen werden; es darf aber nicht zu einem erheblichen Missverhältnis führen.

Einzel- und Gesamtbewertungen müssen miteinander korrespondieren.

Der Arbeitgeber ist einerseits zur Zeugniswahrheit, andererseits zur wohlwollenden Beurteilung verpflichtet. Zeugniswahrheit bedeutet: Tatsachen; keine Behauptungen, Annahmen, Verdächtigungen. Zwischen Wahrheits- und Wohlwollenspflicht kann durchaus in einigen Fällen ein Spannungsverhältnis und ein Zielkonflikt bestehen. Vom Aussteller wird verlangt, sowohl die Interessen der/des Beschäftigten als auch die Interessen künftiger Arbeitgeber zu berücksichtigen, was beim Formulieren teilweise eine Gratwanderung nötig macht. Aus diesem Grund übernimmt die Abteilung Personalservices gerne für Sie die Ausformulierung des zu erstellenden Zeugnisses. Mit dem vorliegenden Fragebogen werden alle relevanten Zeugnisbestandteile und zu bewertenden Leistungen abgefragt und können von Ihnen mit Schulnoten bewertet werden.

**Name der/des Beschäftigten:**

**Angabe der Zeugnisart:**

**Anlass für das Zeugnis:**

**Zu beurteilender Zeitraum:** \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG

Geben Sie bitte nachfolgend die im Beurteilungszeitraum ausgeübten Tätigkeiten an:



## LEISTUNGSBEURTEILUNG

### Allgemeine Hinweise zur Leistungsbeurteilung

Ein Zeugnis besteht aus einzelnen Beurteilungen der jeweiligen Arbeitsleistungen. Diese untergliedern sich in die Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, das Fachwissen, die Weiterbildung, die Arbeitsweise, den Arbeitserfolg und ggf. die Führungsleistung. Abschließend gibt es eine zusammenfassende Leistungsbeurteilung (Endnote). Bitte vergeben Sie für jedes einzelne Kriterium und die zusammenfassende Leistungsbeurteilung eine Schulnote (1 = sehr gut; 5 = mangelhaft). Hinweis: Die Vergabe einer Schulnote von 4 oder schlechter bedarf der besonderen Begründung und ist in der Regel nur möglich, wenn während des Beschäftigungsverhältnisses bereits entsprechende arbeitsrechtliche Maßnahmen (z.B. Personalgespräche, einschlägige Abmahnung etc.) ergriffen worden sind.

#### ▪ Arbeitsbereitschaft

**Note:**

Hinweise zur Arbeitsbereitschaft:

Hier geht es um die Motivation, um Leistungsbereitschaft und –willen, das gezeigte Engagement, das persönliche Interesse für die Arbeitsaufgaben. Dabei spielt auch die Eigeninitiative bei der Lösung von Arbeitsaufgaben eine wichtige Rolle.

#### ▪ Arbeitsbefähigung

**Note:**

Hinweise zur Arbeitsbefähigung:

Hier geht es um Können und Fähigkeiten der/des Beschäftigten. Im Einzelnen spielen dabei intellektuelle Fähigkeiten, die allgemeine Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Stressresilienz, Ausbildung, Berufserfahrung und Fachkenntnisse sowie Problemlösungsfähigkeit eine Rolle.

#### ▪ Fachwissen

**Note:**

Hinweise zum Fachwissen:

Hier kommt es auf Umfang, Tiefe, Aktualität, Anwendung und Nutzen an.

#### ▪ Weiterbildung

**Note:**

Hinweise zur Weiterbildung:

Hier kommt es z.B. auf die Eigeninitiative der/des Beschäftigten an bzw. ob die Maßnahmen berufsbegleitend waren und ob es Erfolge, Zertifikate, Titel etc. gibt.

- **Arbeitsweise**

**Note:**

Hinweise zur Arbeitsweise:

Hier geht es um die Frage, inwieweit es der/dem Beschäftigten gelingt, ihre/seine Leistungsmotivation, ihr/sein Wollen und ihr/sein Können bzw. ihre/seine Fähigkeiten im Arbeitsalltag in die Praxis umzusetzen. Sorgfalt und Zuverlässigkeit spielen dabei ebenso eine Rolle wie Selbstständigkeit und Kreativität.

- **Arbeitserfolg**

**Note:**

Hinweise zum Arbeitserfolg:

Hier sind Arbeitserfolg, Arbeitsmenge und –tempo beinhaltet. Dabei kommt es sowohl auf die Qualität als auch auf die Quantität der Arbeitsleistung an. Der Erfolg dokumentiert die Effektivität der Arbeitsweise. Neben Arbeitsmenge, –tempo und –qualität geht es auch bei bestimmten Aufgabenstellungen um die Erfolgsgaranten Überzeugungskraft und Verhandlungsgeschick.

- **ggf. Führungsleistung**

**Note:**

Hinweise zur Führungsleistung:

Hier erfolgen Ausführungen zu den Führungsumständen (Anzahl und Eigenschaften der geführten Beschäftigtengruppe, wie z.B. direkt/insgesamt, disziplinarisch/fachlich, Spezialisten, interdisziplinäre oder internationale Teams) und die Bewertung des Führungserfolgs (Arbeitsatmosphäre, Arbeitsleistung, Betriebsklima, Mitarbeiterzufriedenheit, Führungsstil, Schulung, Mitarbeiterförderung, Delegation)

**ZUSAMMENFASSENDE  
LEISTUNGSBEURTEILUNG**

**Endnote Leistungsbeurteilung:**

## **Sozialverhalten gegenüber Internen und Externen**

**Note:**

Hinweise zum Sozialverhalten:

Hier erfolgt die Bewertung des Verhaltens zu Vorgesetzten und Kolleginnen/Kollegen (Vorbildlichkeit, Kooperation, Informationsverhalten, Teamfähigkeit, Anerkennung, Wertschätzung, Beliebtheit), gegenüber Externen (Auftreten, Sicherheit, Kontaktfähigkeit, Gesprächsverhalten, Verhandlungsstärke, Kundenzufriedenheit, Außenwirkung) und zu den sozialen Kompetenzen (Vertrauenswürdigkeit, Ehrlichkeit, Integrität, Loyalität, Diskretion, Kompromissbereitschaft, Durchsetzungsfähigkeit, Überzeugungsvermögen).

### **Optional: Sonstiges (z.B. herausragende Erfolge, besondere Leistungen etc.)**

Falls die/der Beschäftigte darüber hinaus besondere Leistungen etc. erbracht hat, haben Sie hier die Gelegenheit, uns dies mitzuteilen:



**Vielen Dank für Ihre Ausführungen. Das ausformulierte Zeugnis wird nun nach Ihren Bewertungen durch die Abteilung Personalservices erstellt.**