Formular zur Erstellung bzw. Überarbeitung eines qualifizierten Zeugnisses

Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig aus und senden Sie ihn dann an kundenservice@zeugnis-center.de.

Die Felder in diesem Formular sind entweder als Auswahlfeld oder als Textfeld gestaltet. Die Auswahlfelder sind beschrieben mit „Bitte hier auswählen!“. Ein Klick mit der Maus darauf gibt mehrere Alternativen zur Auswahl frei. Durch einen weiteren Klick wählen Sie den entsprechenden Punkt aus. In ein Textfeld können Sie frei Buchstaben und Zahlen hineinschreiben.

Zu jedem Feld existiert ein Hilfe-Eintrag. **Wenn Sie in ein Feld hineingeklickt haben und dann die F1-Taste auf der Tastatur drücken, erscheint ein Hilfetext (nur bei Microsoft Word, nicht z. B. bei LibreOffice).**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art des Zeugnisses:** [ ]  Zwischenzeugnis [ ]  Vorläufiges Zeugnis (Ende steht bereits fest) [ ]  Endzeugnis

**Dienstleistung:** [ ]  Erstellung [ ]  Überarbeitung (Kopie des Zeugnisses bitte beilegen bzw. anhängen!)

**Ich möchte das Zeugnis:** [ ]  per E-Mail [ ]  auf CD per Post

**1. Angaben zur Person**

|  |  |
| --- | --- |
| Ansprache | [ ]  Herr [ ]  Frau |
| Name, Vorname |      ,       |
| Geburtsdatum |       |
| Akademischer Titel/Grad |       |
| Adresse (inkl. PLZ) |       |
| Telefon |       |
| E-Mail |       |
| Eintritt am |       |
| (aktueller) Firmenname |       |
| als (Funktion) |       |
| für Bereich/Abteilung |       /       |

**Hinweise:**

Sollten Sie in einen Rechtsvorgänger Ihres Arbeitgebers eingetreten sein, so können Sie uns dies weiter unten unter „Ergänzende Hinweise“ mitteilen. Bitte nennen Sie uns dann dort den Firmennamen zum Zeitpunkt des Eintritts.

Sollte Ihr Arbeitgeber für Zeugnisse eine spezielle Unternehmensbeschreibung nutzen, so können Sie uns diese (falls bekannt) ebenfalls unter „Ergänzende Hinweise“ (oder gesondert) mitteilen.

**2. Aufgabenbeschreibung**

(Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte, Einordnung, Vollmachten, Verantwortungsbereiche)

Bei Positionswechseln genaue Zeit- und Positionsangaben machen!

|  |
| --- |
| **Nicht mehr als ca. 10 Schwerpunkte - wichtigere oben, unwichtigere nach unten** |
| *
 |

**3. Leistungsbeurteilung**

**(Die sog. Zufriedenheitsformel wird entsprechend des Durchschnitts dieser Benotungen formuliert)**

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeitsbereitschaft: | Freie Beschreibung:       |
| Arbeitsbefähigung: | Freie Beschreibung:       |
| Wissen/Weiterbildung: | Freie Beschreibung:       |
| Arbeitsweise: | Freie Beschreibung:       |
| Arbeitserfolg: | Freie Beschreibung:       |
| Herausragende Erfolge etc.:(max. 2-3 Erfolge) |       |

**4. Führungsverhalten bei Personalverantwortung (fachlich bzw. disziplinarisch)**

|  |  |
| --- | --- |
| Führungsumstände: | Freie Beschreibung:       |
| Führungserfolg: | Freie Beschreibung:       |

**5. Sozialverhalten**

|  |  |
| --- | --- |
| Verhalten ggü. Internen: | Freie Beschreibung:       |
| Verhalten ggü. Externen: | Freie Beschreibung:       |
| Sonstiges Verhalten: | Freie Beschreibung:       |

**6. Abschlussformulierungen**

**(Eine sog. Dankes- und Bedauernsformel sowie Zukunftswünsche werden von uns immer eingefügt)**

|  |
| --- |
| **Bei Endzeugnis:** |
| [ ]  Austritt zum       | Grund: | [ ]  Kündigung durch Arbeitnehmer (Eigenkündigung)[ ]  Kündigung durch Arbeitgeber  [ ]  fristlos [ ]  fristgerecht:       (Grund)[ ]  Aufhebungsvertrag[ ]  Vertragsablauf bei befristetem Arbeitsverhältnis |
| [ ]  Sonstiger Grund:       |
| **Grund für Zwischenzeugnis bzw. vorläufigem Zeugnis (Beschäftigungsende steht fest):** |
| [ ]  Vorgesetztenwechsel[ ]  Auf eigenen Wunsch | **[ ]**  Vertragsablauf bei befristetem Arbeitsverhältnis zum       |
| [ ]  Sonstiger Grund:       |

**7. Ergänzende Hinweise**

|  |
| --- |
|       |