

ZEUGNISART

Arbeitszeugnis	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwischenzeugnis	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsnachweis	<input type="checkbox"/>
Praktikumsnachweis	<input type="checkbox"/>
Nachweis über ehrenamtliches Engagement	<input type="checkbox"/>

Persönliche Angaben

Titel Vorname Name
Straße
PLZ Ort
Telefon privat
Telefon mobil
E-Mail
Geburtsdatum, -ort

Rahmendaten

Beginn der Tätigkeit
Ende der Tätigkeit
Unterbrechungen von – bis, wegen
Elternzeit von - bis
Jobbezeichnung, Position **laut Arbeitsvertrag**
An wen haben Sie berichtet?

- Vorstand
- Geschäftsführung
- Bereichsleitung
- Abteilungsleitung
- Teamleitung

Bereich, Abteilung
Filiale
wöchentliche Arbeitsstunden

Kurzprofil Arbeitgeber

Homepage
Name Organisation + Rechtsform

Falls keine Informationen auf Homepage

Sitz in

weitere Standorte

Branche

Anzahl Mitarbeiter

Betriebs-, Geschäftszwecke:

Produkte, Services
Umsatz
Zielgruppen
Angebot

Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten

Personalverantwortung ... Mitarbeiter
Budgetverantwortung ... Euro
letzte Position als
Vertretungsfunktion für
Mitglied
Geschäftsführung
Leitungskreis
Firmenleitung
Befugnisse
Handlungsvollmacht
Prokura seit
Zeichnungsberechtigung

Ordnen Sie die Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibung nach Wichtigkeit. Die weniger wichtigen Aufgaben, Unwichtiges oder abwertende Tätigkeiten führen Sie nicht auf.

Ihre Aufgaben

alle täglichen Aufgaben, Pflichten auflisten! – Hier Cursor setzen und eingeben:

Aufgabenwechsel, Versetzung

Datum + neue Aufgaben + Begründung – Hier Cursor setzen und eingeben:

Besondere Projekte inklusive Projektpartner, Auftraggeber (Name plus Rechtsform plus Ort)

Hier Cursor setzen und eingeben:

Besondere Erfolge, herausragende Leistungen, Auszeichnungen, Prämien, Belobigungen

Hier Cursor setzen und eingeben:

Zusätzliche Leistungen: Der Zeugnisempfänger

initiierte – leitete ein – richtete ein – baute auf
war maßgeblich beteiligt an
erledigte selbständig
Wo im Job besondere Initiative gezeigt?
An welchen Entscheidungen, Umsetzungen beteiligt?
Beispiele für selbständige Problemlösung

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Zeugnisdaten

erledigte eigenverantwortlich

erledigte neben seinen Pflichten zusätzlich

schulte – wies ein – unterwies - lehrte

organisierte

zeigte sich im täglichen Einsatz besonders als

Beispiele: vorbildlich – akquisitionsstark – kooperativ
– fair und verbindlich – seriös –verhandlungsgeschickt
– gewandt und sicher - fachlich und menschlich über-
zeugend – ein zuverlässiger Problemlöser

baute auf

Beispiele: Abteilung – Zweigstelle – Geschäft - den
Kundenkreis – Betrieb - Geschäftsfeld - Produkt

sparte Kosten durch

entlastete die Geschäftsführung – den Vorgesetzten

Beispiele für Eigenverantwortliches Handeln

Freiwillige Leistungen im Job

Beitrag zur innerbetrieblichen Weiterbildung oder zur
Kundenbetreuung

Belege für Organisationsvermögen

Was sind Ihre besonderen Qualitäten?

Hier Cursor setzen und besondere Aufbauleistungen
eingeben:

Angaben zum Kostendenken

Besonderes Mitarbeiterverhalten

Weiterbildung

Schulungen, In-House-Seminare, Workshops der letzten
drei Jahre

berufsbegleitende Qualifizierung? Studium? Abschlüsse?

Titel der Ausbildung, Institution, Rechtsform, Ort, Ab-
schlussart, Note

Erbrachte Leistung

In den Leistungen wurden vor allem sichtbar

- | | |
|---|-----|
| besondere Fachkenntnisse | () |
| besonderes fachliches Geschick | () |
| besonderes Verantwortungsbewusstsein | () |
| besondere Sorgsamkeit | () |
| besondere Zuverlässigkeit | () |
| absolute Ehrlichkeit und Vertrauenswürdigkeit | () |
| Teamorientiertheit | () |
| Dienstleistungsmentalität | () |
| besondere Beratungskompetenz | () |
| kommunikative Kompetenz | () |

Leistungsbewertung

Arbeitsbereitschaft

- | | |
|----------------------------|-----|
| in bestmöglicher Weise | () |
| übertraf die Erwartungen | () |
| in jeder Hinsicht tadellos | () |

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Zeugnisdaten

- wurde den Erwartungen gerecht ()
- stellte zufrieden ()
- bemühte sich, die Anforderungen zu erfüllen ()

Die Arbeitsbereitschaft zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Arbeitsbefähigung

- in jeder Hinsicht hohe Befähigung – ()
- belastbar, tüchtig ()
- äußerst fähige/r Mitarbeiter ()
- sehr gute Fähigkeit/en ()
- in jeder Hinsicht gut ()
- verfügte über alle Fähigkeiten ()
- kannte die Anforderungen des Arbeitsplatzes ()

Die Arbeitsbefähigung zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Arbeitsstil

- selbständig und mit äußerster Sorgfalt ()
- absolut sicher und selbständig ()
- eigenständig, planvoll, systematisch ()
- zufriedenstellende Arbeitsweise ()
- vorschriftsmäßig und pünktlich ()
- erledigte nach Anweisung ()

Der Arbeitsstil zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()

Gerhard Winklers Erfassungsbogen – Zeugnisdaten

im Allgemeinen ()

Führungsverhalten, -leistung

dynamische Fach- und Führungspersönlichkeit ()

eine im positiven Sinn ehrgeizige/r Mitarbeiter/in ()

Einsatzfreude, Energie, Leistungsbereitschaft ()

ausreichende Arbeitsmotivation ()

Arbeitsmotivation entsprach den Erwartungen ()

Führungsverhalten, -leistung zeigte sich

ausnahmslos ()

stets ()

in der Regel ()

im Großen und Ganzen ()

im Allgemeinen ()

Wissen und Können, Bildungsbereitschaft

ausgezeichnete Sachkompetenz ()

reichhaltige berufliche Erfahrung ()

beherrscht das Gebiet ()

besitzt über jederzeit verfügbares Fachwissen ()

bearbeitet Aufgaben mit erforderlichem Sachwissen ()

interessierte sich für das nötige Wissen ()

Das Know-how zeigte sich

ausnahmslos ()

stets ()

in der Regel ()

im Großen und Ganzen ()

im Allgemeinen ()

Sozialverhalten

einwandfrei ()

kollegiales, ausgleichendes Wesen ()

wurde als freundlich und fleißig geschätzt ()

war lobenswert ()

Das Sozialverhalten zeigte sich

ausnahmslos ()

stets ()

- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Sonstiges Verhalten

- exzellente Umgangsformen ()
- ausgeglichen und teamorientiert ()
- stets ehrlich und zuverlässig ()
- kam auch mit schwierigen Kollegen zurecht ()
- fügte gut ein ()
- war problemlos und unauffällig ()
- war willens und bestrebt, Vertrauen zu erfüllen ()
- gab zu Beanstandungen Anlass ()

Das sonstige Verhalten zeigte sich

- ausnahmslos ()
- stets ()
- in der Regel ()
- im Großen und Ganzen ()
- im Allgemeinen ()

Kündigungs-, Ausstellungsgrund

- auf eigenen Wunsch wegen Wechsel ()
- auf eigenen Wunsch, vorzeitig wegen Wechsel ()
- auf eigenen Wunsch wegen Ausbildung ()
- auf eigenen Wunsch wegen Selbständigkeit ()
- auf eigenen Wunsch ()
- vorzeitig wegen Wechsel ()
- vorzeitig im eigenen Interesse ()
- im gegenseitigen Einvernehmen ()
- einvernehmlich per Aufhebungsvertrag ()
- betriebsbedingt ()
- Geschäftsaufgabe, Stilllegung ()
- Änderung Betriebsorganisation ()
- Ende der Probezeit ()
- wir sehen uns nicht mehr in der Lage ()
- aus gegebenem Anlass ()
- vorzeitig – außerordentlich ()
- nach Ablauf der vereinbarten Frist ()

Verabschiedungsformel

bedauern sehr, eine so exzellente Fachkraft zu verlieren
danken für die sehr gute und produktive Kooperation
verlieren eine außerordentlich tüchtige Fachkraft
danken für die engagierte und treue Arbeit
können ... fachlich und persönlich empfehlen
es wird schwer sein, diese tüchtige Kraft zu ersetzen
bedauern es, dass uns ... verlässt
waren stets zufrieden und danken
danken für Interesse an einer guten Zusammenarbeit
bedanken uns dafür, ... kennengelernt zu haben
bedauern, auf die weitere Mitarbeit verzichten zu müssen
danken bei dieser Gelegenheit

Tonfall des Zeugnisses

wohlwollend-neutral	()
bedauernd	()
betroffen, da echter Verlust	()

Unterzeichner

Name, Position, Abteilung

Bitte geben Sie mein Arbeitsblatt zur Erfassung Ihrer Zeugnisdaten nicht weiter.
Verwenden Sie es nicht gewerblich.

Kopieren oder publizieren Sie es nicht und stellen Sie es auch nicht online.

2015 Gerhard Winkler

www.jova-nova.com

gwinkler@jova-nova.com