

# Beurteilungsbogen

## zum Schreiben einer Arbeitszeugnis-Vorlage

Ihre Angaben in diesem Formular werden absolut vertraulich behandelt und nach Erbringung meiner Dienstleistung gelöscht. Eine ausführliche Darstellung meiner Richtlinien zu Datenschutz und Diskretion finden Sie in den AGB: <https://www.arbeitszeugnis-forum.de/datenschutz.html>



### Unternehmens-Auftrag

Name des Unternehmens:
Rechnungsanschrift des Unternehmens:
Vorname und Name des Auftraggebers:
Vorname und Name des zu beurteilenden Mitarbeiters:
Telefonnummer des Ansprechpartners:

### Privat-Auftrag

Vorname und Name des Auftraggebers:
Rechnungsanschrift:
E-Mail-Adresse:*
Telefonnummer:*
arbeitszeugnis-forum.de wurde mir empfohlen von:*

\*Diese Angaben sind optional.

### 1. Art des Zeugnisses und Anlass der Beurteilung

Abschlusszeugnis aus folgendem Grund (Arbeitnehmerkündigung, Arbeitgeberkündigung, Ende eines befristeten Arbeitsverhältnisses, etc.):
Zwischenzeugnis wegen (Vorgesetzten Wechsel, bevorstehender Kündigung, bevorstehender Reorganisation etc.):

### 2. Beurteilungszeitraum

Datum des Eintritts ins Unternehmen:	Datum des Austritts:	Evtl. abweichender Beurteilungszeitraum:
--------------------------------------	----------------------	--

### 3. Angaben zum Unternehmen (optional)

Damit ich das Aufgabengebiet und Arbeitsumfeld einschätzen kann, bitte ich Sie um kurze Angaben zum Unternehmen sowie zur Abteilung / zum Geschäftsbereich. Falls es Betriebsübergänge, Änderungen von Name oder Rechtsformen etc. gab, können Sie dies hier kurz erläutern. Bitte geben Sie zumindest den Namen oder die <b>Internetadresse</b> des Unternehmens an.
---

#### 4A. Aktuelle/Letzte Tätigkeit im Unternehmen

Dauer der Tätigkeit (von ... bis):	Stellenbezeichnung:	Name der Abteilung / des Bereichs:
Kurzdarstellung der Kernaufgaben (möglichst in Stichpunkten):		
Kurzbildbeschreibung wesentlicher Arbeitserfolge:		

#### 4B. Für Führungskräfte und Projektleiter: aktuelle Kompetenzen und Führungsverantwortung

Zeugnisinhaber berichtet an:	Besondere Vollmachten (Handlungsvollmacht, Prokura):
Quantifizierbare Verantwortung (Umsatz, Budget):	Sonstige Verantwortung / Mitgliedschaft in Gremien:
Führungsverantwortung (fachlich, disziplinarisch, Projektleitung) und Zahl der geführten Mitarbeiter:	

#### 5. Frühere Positionen/Stellen im Unternehmen\*

\* Wenn Sie mir einen Lebenslauf vorlegen, sind die Angaben unter 5. nicht unbedingt erforderlich.

Dauer der Tätigkeit (von ... bis):	Stellenbezeichnung:	Name der Abteilung / des Bereichs:
Kurzdarstellung der Kernaufgaben und ggf. der wesentlichen Arbeitserfolge (möglichst in Stichpunkten):		

Tipp: Je länger eine Tätigkeit zurückliegt, desto knapper wird sie in der Praxis im Arbeitszeugnis dargestellt.

Dauer der Tätigkeit (von ... bis):	Stellenbezeichnung:	Name der Abteilung / des Bereichs:
Kurzdarstellung der Kernaufgaben und ggf. der wesentlichen Arbeitserfolge (möglichst in Stichpunkten):		

Dauer der Tätigkeit (von ... bis):	Stellenbezeichnung:	Name der Abteilung / des Bereichs:
Kurzdarstellung der Kernaufgaben und ggf. der wesentlichen Arbeitserfolge (Falls es mehr als vier interne Stellenwechsel gab, bitte ich Sie um eine kurze Darstellung des internen beruflichen Werdegangs auf einem gesonderten Blatt oder telefonisch.):		

## 6. Persönliches Profil

Bitte benoten Sie nur diejenigen Attribute/Leistungsaspekte, die aus Ihrer Sicht für die Stelle bzw. Tätigkeit relevant sind. Bitte verwenden Sie zur Benotung die Zahlen 1 bis 4 wie folgt:

- 1 für sehr gut / weit überdurchschnittlich
- 2 für gut / überdurchschnittlich
- 3 für befriedigend / durchschnittlich
- 4 für ausreichend / unterdurchschnittlich

Arbeitsbereitschaft	Note	Arbeitsbefähigung	Note
Engagement und Motivation		Analytische Fähigkeiten	
Eigeninitiative		Konzeptionelle Fähigkeiten	
Pflichtbewusstsein		Planungsvermögen / Strategieentwicklung	
Identifikation mit der eigenen Aufgabe		Umsetzungsstärke	
Identifikation mit den Unternehmenszielen		Organisation / Steuerung von Abläufen	
Übernahme von Zusatzaufgaben		Belastbarkeit	
Weitere Aspekte:		Flexibilität	
Weitere Aspekte:		Weitere Aspekte:	

Berufliche Kompetenz / Fachwissen	Note	Angaben zu bestimmten Kenntnissen, Weiterbildungsmaßnahmen und zur Berufsausbildung / zum Studienabschluss (optional):
Stellenspezifisches Fachwissen		
Praktisches Methodenwissen		
Leistungs- und Managementkompetenz		
Stetige Weiterbildung		
Weitere Aspekte:		
Weitere Aspekte:		

Arbeitsweise	Note	Arbeitsergebnisse	Note
Zuverlässigkeit / Verantwortungsbewusstsein		Qualität der Arbeitsergebnisse	
Selbständigkeit		Nutzen der Arbeit für das Unternehmen	
Sorgfalt / Präzision / Qualitätsbewusstsein		Zielerreichung	
Zielstrebigkeit / Erfolgsorientierung		Termineinhaltung	
Systematisches/Strukturiertes Handeln		Effizienter Zeit- und Ressourceneinsatz	
Schnelles/Intuitives Handeln		Weitere Aspekte:	

Auftreten und Sozialkompetenz	Note	Führungsstil	Note
Teamorientierung/Kooperation		Führung durch Autorität	
Integrität/Vertrauenswürdigkeit		Führung durch Kollegialität	
Sicher/Durchsetzungsstark		Vorbildfunktion	
Höflich/Diplomatisch		Förderung des Teamgeists	
Überzeugungskraft und Verhandlungsstärke		Vermittlung gemeinsamer Ziele	
Interkulturelle Kompetenz		Förderung der Weiterbildung	
Genießt intern Wertschätzung		Weitere Aspekte:	
Genießt extern Wertschätzung		Weitere Aspekte:	

## 7. Gesamtbeurteilung

Bitte kreuzen Sie die zutreffende Gesamtnote an.

Note	Informationen zur Gesamtbeurteilung
	<b>1 (sehr gut):</b> In der Praxis Beurteilung für ca. 30 % der Tarifangestellten und ca. 40 % der leitenden Angestellten.
	<b>2 (gut):</b> In der Praxis Beurteilung für ca. 50 % der Tarifangestellten und ca. 50 % der leitenden Angestellten.
	<b>3 (befriedigend):</b> Eigentlich „durchschnittlich“, gilt bei höher qualifizierten Arbeitnehmern bereits als Kritik.
	<b>4 (ausreichend):</b> Klare Kritik! Die schlechten Leistungen des Arbeitnehmers müssen nachweisbar sein.
-----	<b>5 (mangelhaft):</b> So wird nur bei völligem Versagen oder krassem Fehlverhalten beurteilt; kaum gebräuchlich.

Umfassende Informationen zur Benotung erhalten Sie auf meiner Website: [arbeitszeugnis-forum.de/zeugnissprache-noten](http://arbeitszeugnis-forum.de/zeugnissprache-noten)

## 8. Weitere Angaben

<p>Hier können Sie weitere Angaben machen (z.B. zu bislang nicht genannten Aspekten der fachlichen oder sozialen Kompetenz oder der Mitarbeiterführung) oder mir Wünsche bzgl. der Auftragsbearbeitung mitteilen.</p>
---

## 9. Hiermit bestelle ich folgendes Service-Paket zur Formulierung einer Arbeitszeugnis-Vorlage:

Bitte markieren Sie Ihre Auswahl durch Ankreuzen. Es gelten die AGB, die Sie auf [arbeitszeugnis-forum.de/agb](http://arbeitszeugnis-forum.de/agb) einsehen und im PDF-Format downloaden können. Bei Fragen oder besonderen Wünschen können Sie mich telefonisch unter 0176 34 77 66 89 oder per E-Mail ([gs@arbeitszeugnis-forum.de](mailto:gs@arbeitszeugnis-forum.de)) kontaktieren.

Bitte ankreuzen	<p><b>Basis-Paket „Arbeitszeugnis schreiben“:</b> Formulierung einer Arbeitszeugnis-Vorlage auf Basis dieses Formulars und weiterer Unterlagen (CV, frühere Zeugnisse etc.) innerhalb von 4 Werktagen + bis zu 30 Minuten telef. Beratung + dreimalige nachträgliche Textänderung bzw. Beantwortung von E-Mail-Anfragen zum Auftrag.</p> <p><b>Preis: 126,05 € + 23,95 € USt. = 150,00 €</b></p>
Bitte ankreuzen	<p><b>Premium-Paket „Arbeitszeugnis schreiben“:</b> Formulierung einer Arbeitszeugnis-Vorlage auf Basis dieses Formulars und weiterer Unterlagen (CV, frühere Zeugnisse etc.) zum vereinbarten Termin + bis zu 60 Minuten telef. Beratung + nachträgliche Textänderung bzw. Beantwortung von E-Mail-Anfragen + Prüfung und Kommentierung nachträglicher Textänderungen des Arbeitgebers und Erarbeitung von Kompromissvorschlägen + Telefontermine am Abend sowie samstags nach Vereinbarung.</p> <p><b>Preis: 184,87 € + 35,13 € USt. = 220,00 €</b></p>

<b>Ort und Datum:</b>	<b>Name des Auftraggebers</b> (maschinenschriftlich, Unterzeichnung nicht notwendig):
-----------------------	---