

Beurteilungsbogen

zur Formulierung eines Empfehlungsschreibens

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: arbeitszeugnis-forum.de/agb



Unternehmens-Auftrag

Name des Unternehmens:
Rechnungsanschrift des Unternehmens:
Vorname und Name des Auftraggebers:
Vorname und Name des zu empfehlenden 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. Angaben zum Unternehmen / zum Aussteller des Empfehlungsschreibens

Falls das Empfehlungsschreiben auf dem Geschäftspapier eines Unternehmens ausgestellt wird: Um welches Unternehmen handelt es sich und welche Funktion bzw. welchen Rang hat der Unterzeichner des Empfehlungsschreibens im Unternehmen?

2. Grund für die Ausstellung des Empfehlungsschreibens

Aus welchem Grund wird das Empfehlungsschreiben ausgestellt?

3. Zeitraum und Art der Tätigkeit

Von wann bis wann war der Empfänger des Empfehlungsschreibens für den Aussteller des Schreibens tätig?
In welcher Funktion und auf welcher vertraglichen Basis war der Empfänger des Empfehlungsschreibens tätig?
Wie sah das Verhältnis zwischen Empfänger und Aussteller des Empfehlungsschreibens aus: wie eng wurde zusammengearbeitet, wie häufig gab es persönlichen Kontakt?

4. Kurzbeschreibung der Tätigkeit und der Arbeitsergebnisse

Kurzdarstellung der Kernaufgaben (möglichst in Stichpunkten):
Kurzbeschreibung wesentlicher Arbeitserfolge (diese Erfolge sollten möglichst aus der Perspektive des Ausstellers des Empfehlungsschreibens beschrieben werden! Was war für den Aussteller des Empfehlungsschreibens besonders wichtig? Welchen konkreten Nutzen hatte der Aussteller durch die Arbeit des Empfängers des Schreibens?):

5. Arbeitsumfeld / Führungs- bzw. Projektleitungsaufgaben

Wie groß war das Team, in welchem der Empfänger des Empfehlungsschreibens arbeitete? Von wem wurde das Team geleitet?
Falls der Empfänger des Empfehlungsschreibens Mitarbeiter geführt hat: Wie viele Mitarbeiter waren es und welche Funktionen hatten diese Mitarbeiter?

6. Haltung des Ausstellers gegenüber dem Empfänger des Empfehlungsschreibens

Bitte kreuzen Sie die zutreffende Haltung an.

<input type="checkbox"/>	Der Aussteller ist absolut begeistert von der Arbeit des Empfängers des Empfehlungsschreibens.
<input type="checkbox"/>	Der Aussteller ist sehr zufrieden mit der Arbeit des Empfängers des Empfehlungsschreibens.
<input type="checkbox"/>	Der Aussteller ist zufrieden mit der Arbeit des Empfängers des Empfehlungsschreibens.

7. Persönliches Profil

Bitte benoten Sie nur diejenigen Attribute/Leistungsaspekte, die aus Ihrer Sicht für die Tätigkeit des Empfängers des Empfehlungsschreibens 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:	

8. Persönliche Wertschätzung

Was schätzt der Aussteller am meisten am Empfänger des Empfehlungsschreibens?

9. Weitere Angaben

Hier können Sie weitere Angaben machen (z.B. zu bislang nicht genannten Aspekten der fachlichen oder sozialen Kompetenz oder der Mitarbeiterführung) oder uns Wünsche bzgl. der Auftragsbearbeitung mitteilen.

10. Hiermit bestelle ich folgendes Service-Paket zur Erstellung eines Empfehlungsschreibens:

Bitte markieren Sie Ihre Auswahl durch Ankreuzen. Es gelten die AGB, die Sie auf 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) kontaktieren.

Bitte ankreuzen	Basis-Paket „Empfehlungsschreiben“: Formulierung eines Empfehlungsschreibens auf Basis dieses Auftragsbogens und weiterer Unterlagen innerhalb von 4 Werktagen + bis zu 30 Minuten telef. Beratung + dreimalige nachträgliche Textänderung bzw. Beantwortung von E-Mail-Anfragen zum Auftrag. Preis: 126,05 € + 23,95 € USt. = 150,00 €
Bitte ankreuzen	Premium-Paket „Empfehlungsschreiben“: Formulierung eines Empfehlungsschreibens auf Basis dieses Formulars und weiterer Unterlagen zum vereinbarten Termin + bis zu 60 Minuten telef. Beratung + nachträgliche Textänderung bzw. Beantwortung von E-Mail-Anfragen + Prüfung und Kommentierung nachträglicher Textänderungen des Ausstellers und Erarbeitung von Kompromissvorschlägen + Telefontermine am Abend sowie samstags nach Vereinbarung. Preis: 184,87 € + 35,13 € USt. = 220,00 €

Ort und Datum:	Name des Auftraggebers: (maschinenschriftlich, Unterzeichnung nicht notwendig):
-----------------------	--