

Beurteilungsbogen zur Erstellung von Zeugnissen oder Zwischenzeugnissen

Angaben zum Zeugnisempfänger (Anrede, Vorname und Nachname):

Frau

Firma.

tätig seit geboren am

Beurteilungsgrund: Datum:

- Kündigung zum
- Versetzung zum
- Vorgesetztenwechsel ab
- neue Aufgabe ab
- Ende Befristung am
- Fortbildungsmaßnahme
- Muttersch./Elternzeit/Wehrdienst ...
- Zwischenzeugnis:

tätig als: _____

**Beschreibung des Tätigkeitsgebietes mit Haupt- und Nebentätigkeiten sowie
Befugnisse und Verantwortlichkeiten, Unterstellung, Berichtspflicht, Stellvertretung:**

Beurteilungsnoten:

1	hervorragend	= ausgesprochene Stärken auf allen Teilgebieten
2	gut	= eindeutig gut – keine Schwächen oder Zweifel
3	befriedigend	= im Allgemeinen gut, jedoch bei kritischer Betrachtung einzelne Schwächen erkennbar (Normalfall)
4	ausreichend	= Schwächen und Mängel deutlich sichtbar, aber Stärken überwiegen
5	nicht ausreichend	= deutliches Überwiegen der Schwächen und Mängel

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

1. Zusammenfassende Leistungsbeurteilung (Zufriedenheitsformel)

- Motivation, Leistungsbereitschaft, Einsatzwille
- Befähigung, Belastbarkeit, Flexibilität
- Auffassungsgabe, Denkvermögen, Urteilskraft
- Fachwissen
- Weiterbildung
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Systematik, Effizienz
- Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit
- Arbeitstempo, Arbeitsqualität und Arbeitsquantität

2. Gesamtbeurteilung Verhalten

- Soziales Verhalten gegenüber:
 - Kunden/Lieferanten/Externen
 - Vorgesetzten
 - Kollegen, Mitarbeitern
- Soziale Kompetenz/Teamfähigkeit

3. Führungseigenschaften

Besondere Fach- und Sachkenntnisse:

Besondere Erfolge, Stärken oder Schwächen:

Sonstige Hinweise:

Ausstellungsort

Ausstellungsdatum

Name und Position Unterzeichner 1

Name und Position Unterzeichner 2