

## Rechnungsadresse/Auftraggeber

Vorname/Nachname

Straße

PLZ - Ort

Mail

Die Rechnungsstellung erfolgt an die hier eingetragenen Daten.  
Bitte vollständig mit den Kontakt- oder Rechnungsdaten ausfüllen.  
Die Zeugniserstellung kann nur bei Vollständigkeit der Daten erfolgen.

## Angaben zum Zeugnisempfänger

Anrede

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Eintrittsdatum

## Angaben zum Zeugnis

Zwischenzeugnis vorhanden  Ja  Nein **Wenn Ja:** ZZ bitte mit dem Auftrag versenden  
von bis

1. Zeitraum Zwischenzeugnis

2. Zeitraum Zwischenzeugnis

## Zwischenzeugnis beauftragen

### Grund für Zwischenzeugnis

Auf eigenen Wunsch

Vorgesetztenwechsel

Interner Positionswechsel

Sonstiger Grund für das Zwischenzeugnis

## Austrittszeugnis beantragen

### Austrittsgrund

Kündigung durch Mitarbeiter

Kündigung durch Arbeitgeber

Aufhebungsvereinbarung

Ende Befristung

Betriebsbedingte Kündigung

Austrittsdatum

Bemerkung zum Austritt (optional)

Aufhebungsvereinbarung zum Arbeitszeugnis - optional

## WICHTIG! Bitte beim Ausfüllen der nächsten Seiten unbedingt beachten!

- Die notwendigen Felder ankreuzen und ausfüllen
- Chronologische Positionsbeschreibung (1. Aktuelle/Letzte Position, 2. Vorherige Position)
- Wenn es sich um mehr als 2 unterschiedliche Tätigkeiten handelt, bitte weitere Tätigkeiten im Unternehmen im Feld "Ältere Tätigkeiten" eintragen
- Bitte verwenden Sie möglichst keine firmenspezifischen Ausdrücke und Abkürzungen
- Bitte bei Projekten/Produkten nicht nur die Namen angeben, sondern auch den Inhalt kurz erläutern
- Bitte konkrete und klar verständliche Darstellung der Aufgabenbeschreibung. Die Reihenfolge sollte der Wichtigkeit bzw. der Häufigkeit der Ausübung entsprechen.

**Gesamter Beschäftigungszeitraum** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### 1. Aktuelle Position

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Job-Bezeichnung

Abteilung/Bereich

### 2. Vorherige Position

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Job-Bezeichnung

Abteilung/Bereich

### 1. Tätigkeitsbeschreibung

Bitte beschreiben Sie anhand von bis zu acht Aufzählungspunkten in Stichworten die Aufgaben, für die Sie während des gesamten Zeitraums der aktuellen Tätigkeit zuständig waren. Beginnen Sie mit den wichtigsten Aufgaben - unwichtige oder selbstverständliche Punkte sollten Sie nicht erwähnen. Einzelne Aufgaben bitte mit einem Bindestrich (-) beginnen.

### 2. Tätigkeitsbeschreibung

Bitte beschreiben Sie anhand von bis zu acht Aufzählungspunkten in Stichworten die Aufgaben, für die Sie während des gesamten Zeitraums der vorherigen Tätigkeit zuständig waren. Beginnen Sie mit den wichtigsten Aufgaben - unwichtige oder selbstverständliche Punkte sollten Sie nicht erwähnen. Einzelne Aufgaben bitte mit einem Bindestrich (-) beginnen.

### 1. Sonderaufgaben und Projekte

### 2. Sonderaufgaben und Projekte

### 1. Vollmachten/Kompetenzen/Titel

1. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

2. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

3. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### 2. Vollmachten/Kompetenzen/Titel

1. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

2. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

3. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### 3. Ältere Tätigkeiten

Weitere zurückliegende Versetzungen und damit verbundene Tätigkeiten eintragen, wenn dafür bis jetzt kein Zwischenzeugnis ausgestellt wurde.

- Kurze chronologische Beschreibung älterer Tätigkeiten bzw. Positionen bitte lückenlos an die vorherige Tätigkeit anschließend aufführen
- Funktions- und Bereichsbezeichnung vollständig ausschreiben (ohne Abkürzungen)

Tätigkeit

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Aufgabenschwerpunkt

Tätigkeit

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Aufgabenschwerpunkt

Tätigkeit

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Aufgabenschwerpunkt

### 4. Elternzeit

In einem Zeugnis darf die Elternzeit eines Arbeitnehmers erwähnt werden, wenn die Ausfallzeit zu einer "wesentlichen" Unterbrechung der Beschäftigung geführt hat. Die Unterbrechung muss nach Lage und Dauer so erheblich sein, dass ihre Nichterwähnung einen falschen Eindruck über die beurteilte Arbeitsleistung entstehen lassen würde.

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tätigkeit während der Elternzeit

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

von \_\_\_\_\_

Tätigkeit während der Elternzeit

### 5. Sprachkenntnisse

Für die Tätigkeit notwendige Sprachkenntnisse eintragen

Grundkenntnisse

Verhandlungssicher

Fließend

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### BITTE BEACHTEN !

Die hier eingegebenen Informationen werden wie angegeben in das Zeugnis übernommen. Die vollständige Zeugniserstellung und die Einhaltung der Erstellungszeit können nur bei vollständig ausgefülltem Bogen erfolgen.

### Leistungsbeurteilung

#### Fachwissen

Qualität und Umsetzung  
Aktualität des Fachwissens  
Weiterbildungsbereitschaft

Bemerkung optional

#### Arbeitsbefähigung

Belastbarkeit  
Denk- und Urteilsvermögen  
Auffassungsgabe

Bemerkung optional

### Arbeitsbereitschaft

Bemerkung optional

Engagement/Motivation  
Eigeninitiative  
Übernahme zusätzl. Arbeit

### Arbeitsweise/Arbeitsstil

Bemerkung optional

Selbstständigkeit  
Zuverlässigkeit  
Systematik  
Effektivität

### Arbeitserfolg

Bemerkung optional

Arbeitsqualität  
Arbeitspensum  
Herausragende Erfolge

## Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

### Sozialverhalten

#### Verhalten gegenüber...

Bemerkung optional

Intern (Vorgesetzten/Kollegen)  
Extern (Kunden/Lieferanten)

#### Soziale Kompetenz

Teamfähigkeit

## Zusammenfassung Sozialverhalten

## Leistungsbeurteilung - zusätzlich für Führungskräfte/Manager

---

### Verhalten gegenüber...

Bemerkung optional

Personal

Unterstellte Mitarbeiter

### Führungserfolg

Mitarbeitermotivation/-förderung

Abteilungsleistung

Delegation von Verantwortung

### Zusammenfassung Führungskompetenz

---