****

**Arbeitszeugniserstellung – Bewertungsbogen**

Die Personalabteilung unterstützt Sie gerne bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen und bietet Ihnen die Möglichkeit an, Arbeitszeugnisse und Zwischenzeugnisse anhand des nachfolgenden Bewertungsbogens zu erstellen. Sie füllen den Bewertungsbogen aus, schicken diesen an Ihre zuständige Sachbearbeiterin oder Ihren zuständigen Sachbearbeiter in der Personalabteilung und erhalten kurzfristig den Entwurf eines Arbeitszeugnisses mit der entsprechenden Note. Am Ende des Bewertungsbogens erhalten Sie eine kleine Hilfestellung, nach welchen Kriterien die Bewertung erfolgen sollte. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Personalabteilung.

**Stammdaten**

**Angaben zur Person**

|  |  |
| --- | --- |
| Anrede | Wählen Sie ein Element aus. |
| Akademischer Grad |  |
| Titel | Wählen Sie ein Element aus. |
| Vorname |  |
| Nachname |  |
| Geburtsdatum |  |
| Berufsgruppe | Wählen Sie ein Element aus. |
| Zeugnisart | Wählen Sie ein Element aus. |
| Ausstellungsgrund | Wählen Sie ein Element aus. |

**Angaben zur Beschäftigung**

|  |  |
| --- | --- |
| Abteilung/Fachbereich |  |
| Tätigkeitsbezeichnung |  |
| Eintrittsdatum |  |
| Austrittsdatum |  |

**Zeugnisaussteller**

|  |  |
| --- | --- |
| Erstunterzeichner |  |
| Zweitunterzeichner (falls gewünscht) |  |

**Tätigkeitsbeschreibung**

|  |
| --- |
|  |

**Besondere Fähigkeiten/Kompetenzen**Verfügt die/der Mitarbeiter\*in über besondere Fähigkeiten und Kompetenzen, die im Zeugnis erwähnt werden sollen?

|  |
| --- |
|  |

**Besondere Arbeitserfolge**Gibt es besondere Erfolge, an denen der Mitarbeiter maßgeblichen Anteil hat?

|  |
| --- |
|  |

**Bewertung**

Bitte kreuzen Sie jeweils eine Note an. Erläuterungen zu den einzelnen Punkten finden Sie nachfolgend.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fachwissen  | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Weiterbildung *(optional*) | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Auffassungsgabe/Denkvermögen | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Leistungsbereitschaft | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Belastbarkeit | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Arbeitsweise | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Zuverlässigkeit/Ehrlichkeit | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Arbeitsergebnis | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Führungsleistung *(falls vorhanden)* | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Zusammenfassende Leistungsbeurteilung | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Verhalten | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |
| Schlussformulierung | Sehr gut [ ]  | Gut [ ]  | Befriedigend [ ]  | Ausreichend [ ]  | Notizen:  |

**Fachwissen**
Gemeint ist das Spezialwissen, aufgrund dessen es dem Arbeitnehmer möglich ist, seine Arbeit durchzuführen. Das kann im Einzelnen sehr unterschiedlich ausfallen. Einer hochspezialisierten Molekularbiologin muss hier im Detail ihr Wissen und Können testiert werden, bei einem Sachbearbeiter ist dies nicht unbedingt erforderlich.

Unterstützende Fragen:

* Hat die/der Mitarbeiter\*in neben dem reinen Fachwissen auch die praktischen Fähigkeiten, die das jeweilige Berufsbild mit sich bringt?
* Hat die/der Mitarbeiter\*in Berufserfahrung gesammelt?
* Hat die/der Mitarbeiter\*in Berufserfahrung gesammelt?
* Verfügt die/der Mitarbeiter\*in für ihre/seine Aufgaben über ein überdurchschnittliches Fachwissen?

**Weiterbildung**Der Bewertungsschritt „Weiterbildung“ ist optional und hat sehr viel mit der Motivation der/des Arbeitnehmers\*in zu tun. Bewerten Sie, ob Ihre\*n Mitarbeiter\*in ihre/seine Fachkenntnisse stetig und aktiv erweitert bzw. ergänzt hat.

Unterstützende Fragen:

* Ist sie/er bereit, sich fehlende Erfahrungen/Qualifikationen aus eigenem Antrieb anzueignen?
* Schafft sie/er sich Freiräume, um Weiterbildungsangebote zu nutzen und das Gelernte in ihrem/seinem Berufsalltag gewinnbringend einzusetzen?
* Hat die Investition in Weiterbildungsmaßnahmen sowohl der/dem Arbeitnehmer\*in als auch der Universität etwas gebracht?

**Auffassungsgabe und Denkvermögen**
Diese Fähigkeiten haben mit Flexibilität und Lernfähigkeit zu tun. Hier geht es um eigenständiges Denken und das Finden von konstruktiven Lösungen. Bewerten Sie daher vor allem die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erkennen und praktikable Lösungen zu finden.

Unterstützende Fragen:

* Wie schnell begreift die/der Arbeitnehmer\*in Änderungen im Arbeitsablauf?
* Wie gut kann sie/er den Arbeitsablauf analysieren?
* Zeigt sie/er Kreativität beim Finden der Lösung?

**Leistungsbereitschaft**Bei der Leistungsbereitschaft geht es um Einsatzwillen und Eigeninitiative. Bewerten Sie an dieser Stelle den Grad des Pflichtbewusstseins Ihrer Mitarbeiterin/ Ihres Mitarbeiters, mit dem sie/er ihr/sein Arbeitsaufkommen und auch darüber hinausgehende Aufgaben ableistet.

Unterstützende Fragen:

* Ist sie/er bereit, zusätzliche Verantwortung zu übernehmen oder besteht sie/er strikt auf ihr/sein abgestecktes Aufgabengebiet?
* Achtet die/der Mitarbeiter\*in übermäßig auf die vorgeschriebenen Arbeitszeiten oder gibt es eine Bereitschaft, Überstunden zu machen, wenn viel Arbeit anfällt?
Hat die/der Arbeitnehmer\*in einen hohen Anspruch an ihre/seine Arbeitsqualität?

**Belastbarkeit**Die Belastbarkeit bezeichnet den Einsatzwillen der/des Arbeitnehmerin/Arbeitnehmers auch unter stärkstem Arbeitsanfall. Belastend können nicht nur die Arbeitsmengen, sondern auch die Arbeitsumstände (Temperatur, Lärm, Geruch, usw.) und die psychischen Anforderungen (z.B. große Verantwortung, hoher Erfolgsdruck, Nacht- und Schichtdienst, etc.) sein. Lassen Sie auch solche Umstände entsprechend in Ihre Bewertung mit einfließen.

Unterstützende Fragen:

* Wie reagiert die/der Arbeitnehmer\*in auf außergewöhnliche Belastungen in ihrem/seinem Arbeitsumfeld?
* Ist die/der Mitarbeiter\*in in der Lage, auch unter hohem Zeitdruck ihre/seine Leistung abzurufen?
* Zeigt sie/er Ausdauer oder sind nur kurze Hochleistungen zu erwarten?

**Arbeitsweise**
Menschen arbeiten sehr unterschiedlich: Die einen gehen planvoll vor, die anderen fangen sofort mit der Arbeit an, wieder andere warten auf Anweisungen. Dies ist keine Wertung, denn für die verschiedenen Arbeitsplätze sind unterschiedliche Anforderungen gesucht. Lassen Sie an dieser Stelle durchaus auch Teamfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten in die Bewertung mit einfließen. Zur Arbeitsweise gehört nämlich nicht nur die Vorgehensweise, sondern auch die Interaktion mit den Kollegen.

Unterstützende Fragen:

Können Sie die Arbeitsweise Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters – je nach Tätigkeit – mit den folgenden Eigenschaften beschreiben?

* Sorgfältig und präzise?
* Ergebnisorientiert?
* Verantwortungsbewusst?

**Zuverlässigkeit/Ehrlichkeit**Je höher und verantwortungsvoller eine Stelle angesiedelt ist, desto selbstverständlicher wird man davon ausgehen können, dass die Person „zuverlässig“ ist. Bei einem Geschäftsführer ist eine Erwähnung der „Zuverlässigkeit“ fast schon Hohn, bei einem Auszubildenden aber eine wichtige Aussage.

Unterstützende Fragen:

* Hält die/der Arbeitnehmer\*in sich an vereinbarte Termine und Absprachen?
* Ist sie/er gegenüber der Universität loyal?
* Kann die/der Arbeitnehmer\*in ihr/ihm anvertraute Informationen für sich behalten?

**Arbeitsergebnis**Jede\*r Arbeitgeber\*in beschäftigt ihre/seine Mitarbeiter\*innen nicht zuletzt, um ein gutes Arbeitsergebnis im Unternehmen zu erzielen. Deshalb nimmt die Beurteilung des Arbeitsergebnisses, neben der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung eine Schlüsselrolle im Arbeitszeugnis ein. Hier wird Bilanz gezogen über die erbrachten Leistungen der/des Arbeitnehmers\*in. Die Bewertung der Arbeitsqualität sollte sich an der Position der/des zu Beurteilenden orientieren.

Unterstützende Fragen:

* Wie konnte die/der Arbeitnehmer\*in ihre/seine Aufgaben in der Praxis umsetzen?
* Welchen Nutzen hatte das Unternehmen durch die erbrachten Arbeitsergebnisse?
* Konnten die vereinbarten Ziele regelmäßig erreicht oder auch übertroffen werden?

**Führungsleistung**Bei Führungskräften mit Sicherheit die wichtigste Kompetenz! Hier geht es in erster Linie um die Bewertung der Eigenschaften wie Mitarbeiterführung, Teamsteuerung, Motivation, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Überzeugungskraft und Verhandlungsgeschick. Berücksichtigen Sie bei der Beurteilung, dass es neben fachlicher Expertise und methodischem Wissen oft die Soft Skills sind, die über Erfolg oder Misserfolg einer Führungskraft entscheiden!

Unterstützende Fragen:

* Können Sie Einfühlungsvermögen, Achtung vor dem Gesprächspartner, aber auch Durchsetzungsstärke in der Sache bestätigen?
* Ist sie/er in der Lage, ihre/seine Aufgaben zu planen, zu übertragen und die Durchführung sachlich zu kontrollieren?
* Kommuniziert die Führungskraft deutlich und respektvoll ihre/seine Erwartungshaltung und schafft die entsprechenden Rahmenbedingungen für eine gute Teamleistung, ggf. auch in Konfliktsituationen?

**Zusammenfassende Beurteilung**Das ist die zentrale Aussage des Zeugnisses – hierauf schauen die Personalprofis als erstes. Sofort erkennt man, wie viel Potenzial der/die Arbeitgeber\*in der/dem Arbeitnehmer\*in zutraut, welche persönlichen Fähigkeiten man erkannt, welches Wissen man gesehen hat, wie man das Sozialverhalten einschätzt. Achten Sie darauf, dass die Durchschnittsnote aller zuvor bewerteten Kriterien in etwa die Note der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung ergibt.

Unterstützende Fragen:

* Hat die/der Mitarbeiter\*in die Erwartungen erfüllt?
* Waren Sie mit den Leistungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zufrieden?
* Unter Berücksichtigung aller Kriterien: Welche Note hat die/der Mitarbeiter verdient?

**Verhalten**Das soziale Verhalten am Arbeitsplatz hat in Zeiten der flachen Hierarchien an Bedeutung gewonnen. Konnte man früher noch von klaren Stellenbeschreibungen und genauen Kompetenzzuweisungen ausgehen, müssen Mitarbeiter\*innen heute in Projekten und Teams unterschiedliche Rollen einnehmen können. Auch die kommunikativen Fähigkeiten sind dadurch stärker gefordert. Grundsätzlich wird hier das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern beurteilt.

Unterstützende Fragen:

* Kann die/der Arbeitnehmer\*in mit diesen kommunizieren, verhandeln, verkaufen?
* Verhält die/der Mitarbeiter\*in sich der entsprechenden Situation angemessen?
* Zeigt sie/er sich selbstkritisch und respektvoll gegenüber Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzten, auch in Stresssituationen?

**Schlussformulierung**

Die Schlussformulierung enthält den Ausstellungsgrund für das Zeugnis sowie eine notenabhängige Bedauerns- oder Dankesformel. Bitte beachten Sie, dass die hier vergebene Note die Gesamtnote des Zeugnisses widerspiegeln muss.

Unterstützende Fragen:

* Welche Durchschnittsnote haben Sie bisher für das Zeugnis vergeben?
* Haben Sie sichergestellt, dass die Note für die Schlussformulierung nicht massiv von der bisherigen Durchschnittsnote abweicht?