

## Arbeitszeugnis für Führungskräfte

### Protokoll – So entstand dieses Dokument

Ihre Vorlage wurde von den Janolaw-Anwälten erstellt und geprüft. Das vorliegende Protokoll zeigt Ihnen Punkt für Punkt, wie das Dokument entstanden ist und was es enthält. Sie finden dort alle Fragen mit den dazugehörigen Antworten. So können Sie noch einmal nachprüfen, ob das Dokument auch wirklich Ihren Bedürfnissen entspricht.

Es ist doch nicht das richtige Dokument? Kein Problem! Nutzen Sie doch einfach unseren interaktiven Dokumenten-Generator und stellen Sie damit das gewünschte Dokument oder den gewünschten Vertrag individuell selbst her.

---

**Frage 1:** Ist der Mitarbeiter männlich?

**Diese Frage wurde beantwortet mit j a**

---

**Frage 2:** Soll die Anschrift des Arbeitnehmers eingefügt werden?

**Diese Frage wurde beantwortet mit j a**

Die Anschrift ist nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers in das Zeugnis aufzunehmen.

---

**Frage 3:** Soll das/der Geburtsdatum/-ort des Arbeitnehmers eingefügt werden?

**Diese Frage wurde beantwortet mit j a**

Das Geburtsdatum und der Geburtsort sind nur mit Einverständnis des Arbeitnehmers in das Zeugnis aufzunehmen.

---

**Geben Sie den Geburtstag des Arbeitnehmers ein.**

**Geben Sie den Geburtsort des Arbeitnehmers ein.**

**Geben Sie die Adresse des Arbeitnehmers ein.**

**Beschreiben Sie das Unternehmen des Arbeitgebers und vervollständigen Sie den Satz "Das**

Arbeitszeugnis für Führungskräfte

**Unternehmen des Arbeitgebers ..." (z.B.: ... ist Weltmarktführer im Bereich Online-Rechtsberatung und beschäftigt in Deutschland 250 Mitarbeiter).**

**Geben Sie eine möglichst genaue Beschreibung der Tätigkeit des Arbeitnehmers. "Der Mitarbeiter hatte insbesondere die folgenden Aufgaben: ..." (bitte vervollständigen Sie diesen Satz).**

---

**Frage 4:** Soll die Leistung des Arbeitnehmers mit "sehr gut" beurteilt werden?

**Diese Frage wurde beantwortet mit  ja**

Beantworten Sie diese Frage mit "Ja", so werden Ihnen zu verschiedenen Kategorien Zeugnisformulierungen angeboten, die der Schulnote "sehr gut" entsprechen. Dies ist dann angebracht, wenn der Arbeitnehmer seine Arbeit ohne jede Beanstandung erbracht hat und darüber hinaus ihn besonders auszeichnende Umstände vorliegen (z.B. schnellere Erledigung der Arbeit als üblich, Entwicklung neuer Ideen).

Beantworten Sie diese Frage mit "Nein", so können Sie zwischen den Schulnoten "gut" bis "mangelhaft" und den entsprechenden Zeugnisformulierungen auswählen.

---

**Geben Sie an, wie Sie das Fachwissen des Arbeitnehmers beurteilen.**

verfügt über außerordentlich umfangreiche Fachkenntnisse

**Geben Sie ein, wie Sie die Auffassungsgabe und die Fähigkeit des Arbeitnehmers Probleme zu lösen beurteilen.**

Er hat eine sehr gute Auffassungsgabe und konnte auftretende Probleme schnell und sicher lösen

**Geben Sie ein, wie Sie die Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative des Arbeitnehmers beurteilen.**

identifizierte sich mit seinen Aufgaben und arbeitete mit sehr viel Engagement und Eigeninitiative

**Geben Sie ein, wie Sie die Belastbarkeit des Arbeitnehmers beurteilen.**

Auch bei sehr hoher Belastung erzielte er sehr gute Arbeitsergebnisse

**Geben Sie ein, wie Sie das Denk- und Urteilsvermögen des Arbeitnehmers beurteilen.**

Besonders hervorzuheben ist seine sehr gute Urteilsfähigkeit

**Geben Sie ein, wie Sie die Zuverlässigkeit des Arbeitnehmers beurteilen.**

arbeitete stets sehr zuverlässig und genau

**Geben Sie ein, wie Sie die Arbeitsweise des Arbeitnehmers beurteilen.**

Er beherrschte seinen Aufgabenbereich sicher, hatte oft neue Ideen und fand optimale Lösungen

**Geben Sie ein, wie Sie die Führungsfähigkeit des Arbeitnehmers beurteilen.**

erzielte mit seinen Mitarbeitern stets hervorragende Leistungen, wobei er deren Fähigkeiten erkannte und förderte

**Geben Sie ein, wie Sie die Planungskompetenz des Mitarbeiters beurteilen**

Er plante alle Projekte stets sehr sorgfältig, legte sinnvolle Meilensteine fest und garantierte eine konsequente Umsetzung

**Geben Sie ein, wie Sie Kreativität und Innovationsfreudigkeit des Mitarbeiters beurteilen.**

Er war Neuem gegenüber stets aufgeschlossen

**Geben Sie ein, wie Sie die rhetorischen Fähigkeiten des Mitarbeiters beurteilen.**

verfügt über ausgezeichnete rhetorische Fähigkeiten

**Geben Sie ein, wie Sie das Verhandlungsgeschick des Mitarbeiters beurteilen.**

Er erzielte aufgrund seines hervorragenden Verhandlungsgeschicks stets hervorragende Ergebnisse

**Geben Sie ein, wie sich der Mitarbeiter im internationalen Umfeld verhielt.**

fand sich im internationalen Umfeld sehr gut zurecht. Hier konnte er auf seine sehr guten Englischkenntnisse zurückgreifen

**Geben Sie ein, wie Sie die Lernbereitschaft des Mitarbeiters beurteilen.**

Aus eigenem Antrieb und mit persönlichem Interesse erweiterte und vertiefte er seine ausgezeichneten Fachkenntnisse

**Geben Sie ein, aus welchem Grund der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.**

aus betriebsbedingten Gründen

---

**Geben Sie den Ort an, in dem das Zeugnis unterschrieben wird.**

**Geben Sie das Datum an, an dem das Zeugnis unterschrieben wird (in der Regel der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses).**

**Geben Sie Namen und Funktion desjenigen an, der das Zeugnis unterschreiben wird (z.B. "Franz Mustermann, Geschäftsführer").**

---