

Zwischenzeugnis

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 **ja**

Frage 2: Soll die Anschrift des Arbeitnehmers eingefügt werden?

Diese Frage wurde beantwortet mit **ja**

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 **ja**

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 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 hat 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 n e i n

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.

Frage 5: Soll die Leistung des Arbeitnehmers mit "gut" beurteilt werden?

Diese Frage wurde beantwortet mit n e i n

Frage 6: Soll die Leistung mit "befriedigend" beurteilt werden?

Diese Frage wurde beantwortet mit j a

Bescheinigt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer insgesamt eine durchschnittliche also befriedigende Leistung, hat der Arbeitnehmer die Tatsachen vorzutragen und zu beweisen, aus denen sich eine bessere Beurteilung ergeben soll.

Beurteilt der Arbeitgeber den Arbeitnehmer unterdurchschnittlich, obliegt es dem Arbeitgeber, die seiner Beurteilung zugrunde liegenden Tatsachen darzulegen und zu beweisen.

Geben Sie an, wie Sie das Fachwissen des Mitarbeiters beurteilen.

verfügt über befriedigende Fachkenntnisse

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

Er ist mit Unterstützung seines Vorgesetzten neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen

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

arbeitet mit Eigeninitiative und Engagement

Geben Sie ein, wie Sie die Belastbarkeit des Mitarbeiters beurteilen.

Er erzielt im Wesentlichen gute Arbeitsergebnisse auch bei hoher Arbeitsbelastung

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

Anzuerkennen ist seine solide Urteilsfähigkeit und seine folgerichtige Denkweise

Geben Sie ein, wie Sie die Zuverlässigkeit des Mitarbeiters beurteilen.

arbeitet zuverlässig und genau

Geben Sie ein, wie Sie die Arbeitsweise des Mitarbeiters beurteilen.

Er bewältigt seinen Aufgabenbereich sicher und findet brauchbare Lösungen

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

Geben Sie das Datum an, an dem das Zeugnis unterschrieben wird.

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