

Zwischenzeugnis 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 **n e i n**

Frage 2: Soll die Anschrift der Arbeitnehmerin eingefügt werden?

Diese Frage wurde beantwortet mit **j a**

Die Anschrift ist nur mit Einverständnis der Arbeitnehmerin in das Zeugnis aufzunehmen.

Frage 3: Soll das/der Geburtsdatum/-ort der Arbeitnehmerin eingefügt werden?

Diese Frage wurde beantwortet mit **j a**

Das Geburtsdatum ist nur mit Einverständnis der Arbeitnehmerin in das Zeugnis aufzunehmen.

Geben Sie den Geburtstag der Arbeitnehmerin ein.

Geben Sie den Geburtsort der Arbeitnehmerin ein.

Geben Sie die Adresse der Arbeitnehmerin 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 der Arbeitnehmerin. "Die Mitarbeiterin hat insbesondere die folgenden Aufgaben: ..." (bitte vervollständigen Sie diesen Satz).

Frage 4: Soll die Leistung der Arbeitnehmerin 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 die Arbeitnehmerin ihre Arbeit ohne jede Beanstandung erbracht hat und darüber hinaus sie 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 der Mitarbeiterin beurteilen.

verfügt über außerordentlich umfangreiche Fachkenntnisse

Geben Sie ein, wie Sie die Auffassungsgabe und die Fähigkeit der Mitarbeiterin Probleme zu lösen beurteilen.

Sie hat eine sehr gute Auffassungsgabe und kann auftretende Probleme schnell und sicher lösen

Geben Sie ein, wie Sie die Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative der Mitarbeiterin beurteilen.

identifiziert sich mit ihren Aufgaben und arbeitet mit sehr viel Engagement und Eigeninitiative

Geben Sie ein, wie Sie die Belastbarkeit der Mitarbeiterin beurteilen.

Sie erzielt auch bei sehr hoher Belastung sehr gute Arbeitsergebnisse

Geben Sie ein, wie Sie das Denk- und Urteilsvermögen der Mitarbeiterin beurteilen.

Besonders hervorzuheben ist ihre sehr gute Urteilsfähigkeit

Geben Sie ein, wie Sie die Zuverlässigkeit der Mitarbeiterin beurteilen.

arbeitet stets sehr zuverlässig und genau

Geben Sie ein, wie Sie die Arbeitsweise der Mitarbeiterin beurteilen.

Sie beherrscht ihren Aufgabenbereich sicher, hat oft neue Ideen und findet optimale Lösungen

Geben Sie ein, wie Sie die Führungsfähigkeit der Mitarbeiterin beurteilen.

erzielt mit ihren Mitarbeitern stets hervorragende Leistungen, wobei sie deren Fähigkeiten erkennt und fördert

Geben Sie ein, wie sie die Planungskompetenz der Mitarbeiterin beurteilen

Sie plant alle Projekte stets sehr sorgfältig, legt sinnvolle Meilensteine fest und garantiert eine konsequente Umsetzung

Geben Sie ein, wie Sie Kreativität und Innovationsfreudigkeit der Mitarbeiterin beurteilen.

Sie ist Neuem gegenüber stets aufgeschlossen, findet jederzeit ausgezeichnete neue Ideen und überzeugt durch hochinnovative Ansätze

Geben Sie ein, wie Sie die rhetorischen Fähigkeiten der Mitarbeiterin beurteilen.

verfügt über ausgezeichnete rhetorische Fähigkeiten

Geben Sie ein, wie Sie das Verhandlungsgeschick der Mitarbeiterin beurteilen.

Sie erzielt aufgrund ihres hervorragenden Verhandlungsgeschicks stets hervorragende Ergebnisse

Geben Sie ein, wie sich die Mitarbeiterin im internationalen Umfeld verhielt.

findet sich im internationalen Umfeld sehr gut zurecht. Hier kann sie auf ihre sehr guten Englischkenntnisse zurückgreifen

Geben Sie ein, wie Sie die Lernbereitschaft der Mitarbeiterin beurteilen.

Aus eigenem Antrieb und mit persönlichem Interesse erweitert und vertieft sie ihre ausgezeichneten Fachkenntnisse

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").
