



Kanton Zürich

Zeugnisantrag

für Arbeitszeugnis

für Zwischenzeugnis

A) Angaben zur Person

| | | | |
|--------------------|-------|-------------------------|-------|
| Name | _____ | Funktion | _____ |
| Vorname | _____ | in dieser Funktion seit | _____ |
| Heimatort | _____ | Beschäftigungsgrad | _____ |
| geboren | _____ | Vorgesetzte/r | _____ |
| | | Funktion Vorgesetzte/r | _____ |
| Anstellungsdauer | _____ | Direktion/Amt | _____ |
| Letzter Arbeitstag | _____ | Abteilung/Betrieb | _____ |
| Pers.-Nr. | _____ | Anst.-Nr. | _____ |

B) Hauptaufgaben

aktuell gemäss Stellenbeschreibung vom _____ (Beilage)

Spezialaufgaben/zusätzliche Aufgaben

C) Gesamtbeurteilung

Bei Ausstellen eines ersten Zeugnisses erfolgt die Gesamtbeurteilung aufgrund der gesamten Anstellungsdauer, bei bereits vorhandenem Zwischenzeugnis seit dem letzten Zwischenzeugnis.

A vorzüglich

B sehr gut

C gut

D genügend

E ungenügend

Bemerkungen zur Gesamtbeurteilung

Bitte wählen Sie nur Kriterien, die für die Arbeitsleistung und das Verhalten der/des Mitarbeitenden charakteristisch sind. Alle Aussagen sind uncodiert und müssen nicht interpretiert werden. Nicht zu erwähnende Sätze/Wörter können auch gestrichen werden. Wo zutreffend, sind auch Mehrfachnennungen möglich. Merkmale, die nicht zu den Anforderungen an die Aufgabe gehören, brauchen nicht bewertet zu werden.

D) Beurteilung von Kompetenzen und Verhalten

1. Fachliche Kompetenzen

1.1 Fachkenntnisse/Anwendung

Fachwissen

- besitzt ein sehr gutes Fachwissen
- besitzt ein fundiertes Fachwissen
- besitzt ein gutes Fachwissen
- besitzt ein genügendes Fachwissen
- verfügt über fachliche Grundkenntnisse in seinem/ihrem Tätigkeitsbereich
- Fachwissen ist ungenügend

Anwendung

- setzt das Fachwissen gezielt in die Praxis um
- setzt das Fachwissen erfolgreich in die Praxis um
- setzt das Fachwissen in die Praxis um
- hat Mühe, das Fachwissen in die Praxis umzusetzen

Erfahrung

- verfügt über umfassende Erfahrungen
- verfügt über langjährige Erfahrungen
- verfügt über solide Erfahrungen
- bringt die notwendige Berufserfahrung mit

Lernbereitschaft

- nimmt interne und externe Möglichkeiten wahr, das Fachwissen zu erweitern
- bildet sich beruflich stets mit Eigeninitiative weiter
- zeigt hohe Lernbereitschaft am Arbeitsplatz
- bildet sich bei Bedarf weiter

Spezialkenntnisse (z.B. Sprachen, IT, Projektmanagement usw.)

Weitere Bemerkungen zu 1.1

1.2 Arbeitsweise

Arbeitsweise

- eigenverantwortlich
- zielgerichtet
- selbständig
- systematisch
- zweckmässig organisiert
- gewissenhaft
- sorgfältig
- effizient
- konzentriert
- genau
- zuverlässig
- engagiert

- nach Vorgaben
- zufriedenstellend
- meistens zufriedenstellend
- ungenügend

Organisationsfähigkeit

- setzt Prioritäten richtig und behält stets den Überblick
- setzt Prioritäten richtig
- behält grösstenteils den Überblick
- hat Mühe, Prioritäten richtig zu setzen und den Überblick zu behalten

Termintreue

- hält Termine auch unter hoher Belastung stets ein
- hält Termine stets ein
- hält Termine meistens ein
- hat Mühe, die gesetzten Termine einzuhalten

Problemlösungsfähigkeit

- Erkennt Probleme dank analytischer Fähigkeit rasch
- Erkennt Probleme im eigenen Bereich
- Erkennt bei auftretenden Schwierigkeiten meistens die Ursache
- Nimmt Probleme im eigenen Bereich aktiv in Angriff
- Geht Probleme systematisch an
- Ist bei Problemen überfordert
- Findet auch für komplexe Probleme zielgerichtete Lösungen
- Leistet einen wesentlichen Beitrag zur Problemlösung
- Holt sich bei Problemen die notwendige Unterstützung

Auffassungsgabe

- besitzt eine überdurchschnittliche Auffassungsgabe
- besitzt eine sehr gute Auffassungsgabe
- besitzt eine gute Auffassungsgabe
- besitzt eine durchschnittliche Auffassungsgabe
- besitzt eine schwache Auffassungsgabe

Belastbarkeit

- auch unter schwierigen Anforderungen sehr ausdauernd und belastbar
- in hektischen Situationen ausdauernd und belastbar
- hektischen Situationen meistens gewachsen
- hektische Situationen bereiten Mühe

Ergänzende Bemerkungen zu 1.2

2. Verhalten

2.1 Zusammenarbeit

Kooperationsfähigkeit / Teamfähigkeit / Konfliktfähigkeit

- nimmt andere Meinungen und begründete Kritik als Anregung entgegen
- akzeptiert andere Meinungen und ist kritikfähig
- fördert eine gute Zusammenarbeit im Team
- beteiligt sich gut an der Teamarbeit
- liefert im Team gelegentlich eigene Beiträge
- verhält sich eher ruhig und arbeitet gerne eigenständig
- vermittelt geschickt zwischen unterschiedlichen Ansichten
- meistert auch ungewohnte Situationen gewandt
- kann sich auch in ungewohnten Situationen behaupten
- verhält sich in ungewohnten Situationen eher zurückhaltend

Loyalität

- loyal, identifiziert sich mit der Aufgabe als auch mit dem Unternehmen
- loyal, identifiziert sich mit dem Unternehmen
- loyal, identifiziert sich mit der Aufgabe
- zeigt Interesse für ihre/seine Aufgaben
- trägt jederzeit Mitverantwortung
- ist sich ihrer/seiner Mitverantwortung bewusst

Ergänzende Bemerkungen zu 2.1

2.2 Kommunikation / Sozialverhalten

Kommunikationsfähigkeit

- vertritt eigene Ideen und Entscheidungen überzeugend
- vertritt eigene Ideen und Entscheidungen plausibel
- legt eigene Ideen und Entscheidungen verständlich dar
- nimmt engagiert und konstruktiv an Gesprächen teil
- nimmt aktiv an Gesprächen teil
- führt Gespräche zielgerichtet
- informiert Team vollständig und rechtzeitig
- spricht eigene Meinung offen aus
- sucht den fachlichen Erfahrungsaustausch
- unterlässt es zu informieren

Auftreten / Sozialverhalten

- aufgeschlossen
- bestimmt
- einfühlsam
- freundlich
- fröhlich
- hilfsbereit
- kollegial
- kooperativ
- korrekt
- natürlich
- sicher
- selbstsicher
- sympathisch
- teamorientiert
- gute Umgangsformen
- zuvorkommend

Ergänzende Bemerkungen zu 2.2

2.3 Kundenorientierung

- erkennt die Anliegen interner und externer Kunden
- handelt kundenorientiert
- nutzt den eigenen Handlungsspielraum, um die Anliegen der Kunden zu erfüllen
- legt Wert auf eine gründliche Beratung
 - und rasche Bearbeitung der Anliegen/Aufträge
- achtet auf eine gründliche Beratung
 - und Bearbeitung der Anliegen/Aufträge
- ist freundlich, zuverlässig, und dienstleistungsorientiert
- achtet auf gute Kontakte
- verschafft sich Anerkennung als Partner/in
- Kundenorientierung könnte optimiert werden

Ergänzende Bemerkungen zu 2.3

3. Führungskompetenzen

3.1 Wirtschaftliches und unternehmerisches Denken und Handeln

Wirtschaftliches Denken und Handeln

- besitzt ein hohes Mass an Kostenbewusstsein
- hält den Kostenrahmen ein
- führt Rationalisierungsmassnahmen konsequent durch
- führt ihre/seine Aufgaben kostenbewusst aus
- hat Mühe, den Kostenrahmen einzuhalten

Unternehmerisches Denken und Handeln

- ihr/sein unternehmerisches Denken und Handeln führt zu sehr guten Resultaten
- denkt strategisch langfristig, handelt zielgerichtet
- plant und handelt kosten-/ertragsbewusst und nutzt entsprechende Optimierungsmöglichkeiten
- denkt und handelt unternehmerisch
- hat Mühe, unternehmerische Zusammenhänge zu erkennen

Ergänzende Bemerkungen zu 3.1

3.2 Führungsverhalten

Führungsstil

- führt situativ sowie fach- und personenbezogen
- führt partnerschaftlich (berücksichtigt Meinung der Mitarbeitenden)
- führt kooperativ (nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden)
- führt autoritär (trifft Entscheidungen alleine, ohne Rücksprache)
- führt verständnisvoll und bietet grosse Freiräume
- erreicht durch Fairness und Offenheit ein positives Arbeitsklima
- strahlt natürliche Autorität aus
- überzeugt durch Vorbildwirkung sowie Sozialkompetenz
- wird von ihren/seinen Mitarbeitenden geschätzt und anerkannt
- wird als Vorgesetzte/r akzeptiert

Förderung und Motivation der Mitarbeitenden

- motiviert Mitarbeitende auch bei
 - anspruchsvollen Aufgaben
 - in schwierigen Situationen zielgerichtet und leistungssteigernd
- motiviert Mitarbeitende auch
 - bei schwierigen Aufgaben /
 - in schwierigen Situationen
- motiviert ihre/seine Mitarbeitenden
- fördert die Mitarbeitenden ihren Fähigkeiten entsprechend
- fördert eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- setzt einen klaren Handlungsrahmen
- gibt gezielte Anweisungen
- gewährt Freiräume

Delegationsfähigkeit

- delegiert den Fähigkeiten der Mitarbeitenden entsprechend
- delegiert umsichtig
- delegiert angemessen
- hat Mühe zu delegieren

Information

- pflegt einen transparenten Kommunikationsstil
- informiert die Mitarbeitenden jederzeit umfassend
- informiert das Team rechtzeitig
- informiert die Mitarbeitenden in ausreichendem Mass
- informiert die Mitarbeitenden nicht ausreichend

Ergänzende Bemerkungen zu 3.2

4. Abschliessende Gesamtwürdigung

Bitte beschreiben Sie in 2 bis 3 Sätzen, was die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter fachlich und persönlich besonders ausgezeichnet hat.

Ausstellungsgrund bei Zwischenzeugnis

- Auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Funktionswechsel
- Vorgesetztenwechsel
- Interner Wechsel
- Freistellung

Austrittsgrund bei Arbeitszeugnis

- Kündigung durch Mitarbeiter/in

Grund _____

- Kündigung durch Arbeitgeber

Grund _____

- Austritt infolge Pensionierung
- Austritt infolge vorzeitiger Pensionierung
- Nach befristetem Einsatz
- In gegenseitigem Einvernehmen

Dank und gute Wünsche bei Zwischenzeugnis

- Wir danken ihr/ihm für ihr/sein bisheriges
 - ausserordentliches /
 - grosses Engagementund hoffen, weiterhin auf ihre/seine wertvolle Mitarbeit zählen zu können.
- Wir danken ihr/ihm für die
 - gute /
 - ausgezeichnete Zusammenarbeitund hoffen, weiterhin auf ihre/seine wertvolle Mitarbeit zählen zu können.
- Wir danken ihr/ihm für ihre/seine wertvolle Mitarbeit und hoffen, weiterhin auf sie/ihn zählen zu können.
- Wir danken für die bisherige
 - angenehme und
 - gute /
 - wertvolle Zusammenarbeit.Wir wünschen ihr/ihm bei der Erfüllung ihrer/seiner neuen Aufgabe weiterhin viel Freude und Erfolg.
- Wir danken ihr/ihm für den bisherigen Einsatz.

Dank und gute Wünsche bei Schlusszeugnis

- Wir bedauern ihren/seinen Austritt sehr und danken ihr/ihm für ihre/seine
 - langjährige,
 - engagierte und
 - loyale Mitarbeit. Für die Zukunft wünschen wir ihr/ihm weiterhin alles Gute und viel Erfolg.(Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in)
- Wir bedauern ihren/seinen Austritt, danken ihr/ihm für ihre/seine
 - engagierte Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg. (Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in)
- Wir danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute. (Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in oder den Arbeitgeber)

Würden Sie den/die Mitarbeiter/in wieder anstellen? (Wird im Zeugnis nicht erwähnt)

- ja
- nein
- mit Vorbehalten

Auf welchen Zeitpunkt wird das Zeugnis gewünscht? _____
Datum

Datum

Vorgesetzte/r

Unterschrift

Dieses Formular ist vollständig ausgefüllt an Ihren Personaldienst weiterzuleiten. Bitte klären Sie rechtzeitig ab, wann der letzte Arbeitstag stattfindet. Für die Ausfertigung des Zeugnis-Entwurfes muss eine angemessene Bearbeitungszeit berücksichtigt werden.