



Kanton Zürich

# Zeugnisantrag

**für Arbeitszeugnis**

**für Zwischenzeugnis**

## 1. Angaben zur Person

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

## 2. Hauptaufgaben

aktuell gemäss Stellenbeschreibung vom \_\_\_\_\_ (Beilage)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Spezialaufgaben/zusätzliche Aufgaben

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. Gesamtbeurteilung

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

vorzüglich                      sehr gut                      gut                      genügend                      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.

## 4. Beurteilung von Kompetenzen und Verhalten

### 4.1. Fachliche Kompetenzen

#### 4.1.1. 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/ihrer 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 4.1.1

---

---

---

#### 4.1.2. Arbeitsweise

##### Arbeitsweise

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

nach Vorgaben  
zufriedenstellend  
meistens zufriedenstellend  
ungenügend

##### 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

##### 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

##### 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

### **Weitere Bemerkungen zu 4.1.2**

---

---

---

### **4.1.3. Arbeitsleistung**

#### **Initiative / Einsatzbereitschaft**

äußerst initiative/r Mitarbeiter/in,  
die/der mit ihren/seinen Vorschlägen auch  
bereichsübergreifend einen wesentlichen Beitrag  
leistet  
initiative/r Mitarbeiter/in,  
die/der öfters mit eigenen Vorschlägen überzeugt  
leistet mit eigenen Anregungen einen wichtigen  
Beitrag in ihrem/seinem Arbeitsbereich  
interessierte/r Mitarbeiter/in  
überzeugt durch ausserordentliche Einsatzbereitschaft  
beweist persönliches Engagement  
erfüllt ihre/seine Aufgaben pflichtbewusst

#### **Verantwortungsbewusstsein / Entscheidungsfähigkeit**

schätzt die Folgen ihrer/seiner Handlungen richtig ein  
erkennt meistens die Folgen ihrer/seiner Handlungen  
hat Mühe, die Folgen ihrer/seiner Handlungen  
einzuschätzen  
wägt Risiken sorgfältig ab  
und trifft Entscheidungen vorausschauend  
ist stets bereit, Verantwortung zu übernehmen  
und trifft Entscheidungen überlegt  
entscheidet nach Rücksprache mit Führungskräften  
beteiligt sich an der Entscheidungsfindung  
ist im Allgemeinen bereit, Verantwortung zu  
übernehmen  
und zögert bei der Entscheidungsfindung

#### **Innovationsfähigkeit / Kreativität**

versteht es, wichtige Impulse zu geben und neue  
Wege zu beschreiten  
hat zahlreiche umsetzbare Ideen  
hat gute Ideen  
bringt gelegentlich gute Ideen und Verbesserungsvorschläge,  
die in der Praxis verschiedentlich umgesetzt  
werden  
wirkt bei Neuerungen tatkräftig und kreativ mit  
ist für Neuerungen offen  
ist bereit, aktiv bei Neuerungen mitzuwirken  
ist Neuerungen gegenüber eher verschlossen

#### **Arbeitsleistung**

erbringt eine ausgezeichnete Leistung, die in Bezug  
auf Qualität und Quantität unsere Erwartungen bei  
weitem übertrifft  
erbringt eine sehr gute Leistung, die in Bezug auf  
Qualität und Quantität unsere Erwartungen übertrifft  
erbringt eine gute Leistung, die in Bezug auf Qualität  
und Quantität unsere hohen Erwartungen erfüllt  
erbringt eine konstante Leistung, die in Bezug auf  
Qualität und Quantität unsere Erwartungen teilweise  
erfüllt  
Arbeitsleistung  
übertrifft/  
entspricht in Bezug auf Qualität unsere  
Erwartungen (während die Quantität erhöht  
werden könnte)  
Arbeitsleistung  
übertrifft/  
entspricht in Bezug auf Quantität unsere  
Erwartungen (während die Qualität erhöht  
werden könnte)  
Erfüllt unsere Erwartungen weder in qualitativer noch  
in quantitativer Hinsicht (bitte begründen)

#### **Verhandlungsgeschick**

beweist hohes Verhandlungsgeschick  
zeigt sich verhandlungssicher  
hat Mühe zu verhandeln

### **Ergänzende Bemerkungen zu 4.1.3** (z. B. ausserordentliche Projektarbeiten/Projekterfolge)

---

---

---

## 4.2. Verhalten

### 4.2.1. 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 4.2.1

---

---

---

### 4.2.2. 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 4.2.2

---

---

---

### 4.2.3. 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 4.2.3

---

---

---

## 4.3. Führungskompetenzen

### 4.3.1. 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 4.3.1

---

---

---

### 4.3.2. 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 Sozial-  
kompetenz  
wird von ihren/seinen Mitarbeitenden geschätzt und  
anerkannt  
wird als Führungskraft akzeptiert

#### Delegationsfähigkeit

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

**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 selbstständige Arbeitsweise  
setzt einen klaren Handlungsrahmen  
gibt gezielte Anweisungen  
gewährt Freiräume

**Information**

pfllegt 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 4.3.2**

---

---

---

**4.4. Abschliessende Gesamtwürdigung**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Abschluss**

**5.1. Ausstellungsgrund bei Zwischenzeugnis**

Auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters  
Funktionswechsel  
Wechsel der Führungskraft  
Interner Wechsel  
Freistellung

**5.2. 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

