

Beurteilung für Geschäftsführer / Vorstände

- v e r t r a u l i c h -

ein Service der
Personalmanagement Service GmbH
Marchlewskistraße 33, 10243 Berlin
Tel.: 030/ 420 285 24
Fax : 030/ 420 285 26
E-Mail: kontakt@arbeitszeugnis.de

Hinweis: Dieses pdf-Dokument ist interaktiv,
Sie können es direkt am PC ausfüllen und speichern.

Vorname Nachname		Anschrift (Straße, Hausnummer)		PLZ, Ort	
E-Mail-Adresse	Telefon	Geburtsdatum	Eintritt ins Unternehmen	Austritt	
Rechnungsnummer des Zeugnistests, sofern vorher durchgeführt		Beurteilungszeitraum (von/ bis)	Auf arbeitszeugnis.de aufmerksam geworden durch		

Art des Zeugnisses

- Abschlusszeugnis
- Zwischenzeugnis
- Vorläufiges Zeugnis
- Referenz/Empfehlungsschreiben

Anlass der Beurteilung

- Kündigung durch Arbeitnehmer
- Kündigung durch Arbeitgeber
- Vorgesetztenwechsel
- Neubewerbung (bei Zwischenzeugnis)
- Vertragsende (bei befristeter Anstellung)
- sonstiges: _____

Sofern ein Zeugnis mitgesendet wird:

- Sie wünschen die Überarbeitung: eines Eigenentwurfs einer Arbeitgeberfassung
- Das Zeugnis sollte sich so eng wie möglich an der Vorlage orientieren
 - Es besteht ein Formulierungsspielraum, die Vorlage sollte aber berücksichtigt werden
 - Das Zeugnis soll unabhängig von der Vorlage optimal formuliert werden

Sofern **kein** Zeugnis mitgesendet wird:

Sie wünschen die Neuerstellung eines Zeugnisses unter folgender Vorgabe:

- Das Zeugnis sollte kurz und bündig formuliert sein
- Der Umfang des Zeugnisses sollte im üblichen Rahmen liegen (ca. 2 Seiten)
- Das Zeugnis kann zur optimalen Würdigung Ihrer Leistungen ausführlicher formuliert werden

A Gesamtnote

- erfüllt höchste Anforderungen (*Note 1*)
- liegt über dem Durchschnitt (*Note 2*)
- erfüllt Anforderungen befriedigend (*Note 3*)

B Angaben zur letzten/aktuellen Position im Unternehmen

Von/bis	Stellenbezeichnung	Zuständigkeitsbereiche

Wie viele Geschäftsführer/Vorstände gibt es neben Ihnen und für welche Ressorts sind diese zuständig?

Quantifizierbare Verantwortung (z. B. Höhe des Umsatzes Ihres Ressorts/des Unternehmens)

Personalverantwortung

Ihnen sind _____ Mitarbeiter direkt fachlich und disziplinarisch unterstellt

Insgesamt sind Sie personalverantwortlich für _____ Mitarbeiter

Sie leiten ein Projektteam

wechselnde Projektteams mit bis zu _____ Mitarbeitern

C Ihre letzten/aktuellen Aufgabenbereiche/Verantwortungsbereiche

Wichtig: Bitte ordnen Sie diese Aufzählung hierarchisch, d.h. nennen Sie **das Wichtigste** zuerst

1.

2.

3.

4.

5.

Entwicklung des Unternehmens/Ihres Ressorts unter Ihrer Führung

Im Folgenden können Sie konkrete Resultate bzw. Erfolge Ihrer Tätigkeit darstellen, die für das Unternehmen von großer Bedeutung bzw. von großem Nutzen sind und daher im Zeugnis erwähnt werden sollen. Beispiele: Umsatz- und Ergebnissteigerungen, Erweiterung des Kundenkreises, Kosteneinsparungen, Optimierung von Strukturen und Abläufen, Aufbau von Abteilungen/Bereichen/ Unternehmen, Entwicklung bedeutender Produkte, Abschluss bedeutender Projekte usw.

1.

2.

3.

4.

D Vollständige berufliche Entwicklung im Unternehmen (=Positionen vor Wechsel in Vorstand oder Geschäftsführung)

Erste Stelle im Unternehmen: Stellenbezeichnung _____

Zeitraum (von/bis) _____

Unternehmensbereich/Abteilung _____

Sie berichteten an (Position, z.B. "direkt an den Geschäftsführer") _____

Vollmachten/besondere Verantwortung _____

Kernaufgaben in Stichpunkten

1.

2.

3.

Hierbei erzielte Arbeitsergebnisse/besondere Erfolge aus Sicht des Unternehmens in Stichpunkten

1.

2.

3.

Zweite Stelle im Unternehmen: Stellenbezeichnung _____

Zeitraum (von/bis) _____

Unternehmensbereich/Abteilung _____

Sie berichteten an (Position, z.B. "direkt an den Geschäftsführer") _____

Vollmachten/besondere Verantwortung _____

Kernaufgaben in Stichpunkten

1.

2.

3.

Hierbei erzielte Arbeitsergebnisse/besondere Erfolge aus Sicht des Unternehmens in Stichpunkten

1.

2.

3.

E Kurze Unternehmensbeschreibung (u.a. Branche, Größe)

Zur besseren Einschätzung des Aufgabengebietes und des Arbeitsumfeldes

Falls es Betriebsübergänge, Änderungen von Name oder Rechtsform oder Wechsel zwischen Unternehmen eines Konzerns gab, können Sie dies hier kurz erläutern

F Weitere Angaben

Welche bislang nicht genannten Aspekte der fachlichen oder sozialen Kompetenz sind bei Ihnen besonders ausgeprägt und sollten im Zeugnis erwähnt werden?

Berufsausbildung/Studienabschluss _____

Sollen im Zeugnis konkrete Angaben zu bestimmten Kenntnissen, Sprachkenntnissen, IT-Kenntnissen, berufsbegleitenden Weiterbildungsmaßnahmen usw. gemacht werden? Wenn ja, welche?

Bitte wählen Sie den Leistungsumfang:

- Standard-Service: Erstellung/Überarbeitung eines Arbeitszeugnisses nur auf Grundlage dieses Beurteilungsbogens (ohne begleitende Beratung/ Betreuung) für 179,90 €**
wichtig! Bitte füllen Sie bei Auswahl dieses Services auch den Anhang aus (G).
- Standard Plus-Service: Erstellung/Überarbeitung eines Arbeitszeugnisses mit begleitender Beratung/Betreuung für 179,90 €+ 49,90 €**
 Beinhaltet: Telefonisches Vorgespräch sowie telefonische und/oder schriftliche Nachbetreuung für einen Zeitraum von vier Wochen. Zu empfehlen bei erhöhtem Klärungsbedarf bzw. zur nachträglichen Abstimmung von Änderungswünschen des Arbeitgebers.

Optionale Zusatzleistungen:

- Express-Bearbeitung innerhalb von 48 Stunden [zuzgl. 39,90 €] (Im Basistarif: ca. 6 Werktage)
- Analyse eines bereits vorhandenen Arbeitgeberzeugnisses oder Eigenentwurfes [zuzgl. 29,90 €]
(Sie erhalten eine mehrseitige schriftliche Auswertung, die Noten, Lücken und Auffälligkeiten benennt)
- Entwurf eines Anschreibens an den Arbeitgeber mit begründeter Aufforderung zur Zeugnis-Korrektur [zuzgl. 49,90 €]
- Einbeziehung von Zusatzunterlagen (z.B. Lebenslauf, interne Beurteilungen) [zuzgl. 39,90 €]

Ort / Datum

Unterschrift (auch in Maschinenschrift möglich)

Bitte senden Sie uns den ausgefüllten Beurteilungsbogen per E-Mail, Fax oder Post zu, die Kontaktdaten finden Sie auf der ersten Seite.

Anhang

Bitte nur ausfüllen, wenn der Standard-Service gewählt wird (beim Standard-Plus-Service wird das Qualifikationsprofil im Vorgespräch mit Ihnen abgestimmt)

G Persönliches Profil

Grundlegende Kompetenzen

Wie bewerten Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen in den folgenden Bereichen auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 4 (ausreichend)? Nicht relevante Bereiche können unbewertet bleiben.

Note

- Engagement, Dynamik, Initiative
- Identifikation mit Ihrer Aufgabe
- Zielstrebigkeit/Erfolgsorientierung
- Kreativität/Ideenreichtum
- Analyse-/Problemlösungsfähigkeit
- Organisations-/Koordinationsvermögen
- Flexibilität/Umgang mit neuen Situationen

Note

- Belastbarkeit, Ausdauer
- Sorgfalt/Qualitätsbewusstsein
- Systematisches/Strukturiertes Handeln
- Schnelles/Intuitives Handeln
- Effizienz
- Verantwortungsbewusstsein/Zuverlässigkeit
- Kostenbewusstsein

Fach- und Führungskompetenz

Wie bewerten Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen in den folgenden Bereichen auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 4 (ausreichend)? Nicht relevante Bereiche können unbewertet bleiben.

Note

- Detailwissen
- Generalistenwissen
- Branchenkenntnis
- Stetige Weiterbildung
- Führungs-/Managementkompetenz

Note

- Führung durch Autorität/Durchsetzungsstärke
- Führung durch Kollegialität/Überzeugungsstärke
- Vermittlung von Teamgeist/gemeinsamen Zielen
- Förderung der unterstellten Mitarbeiter
- Vorbildfunktion

Welche weiteren Aspekte Ihrer Mitarbeiterführung sollten im Zeugnis hervorgehoben werden?

Auftreten und Sozialkompetenz

Note

- Sicher/Durchsetzungsstark
- Höflich/Diplomatisch
- Überzeugungskraft
- Teamorientierung/Kooperation
- Integration in die Unternehmenskultur
- Integrität/Vertrauenswürdigkeit

Note

- Wertschätzung intern
- Wertschätzung bei Kunden/Partnern
- Verhandlungsstärke
- Akquisitionsstärke
- Präsentationsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz