

# Beurteilungsbogen

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



**BERUFSZENTRUM ABIS e.K.**  
Alter Rehmer Weg 100  
32547 Bad Oeynhausen  
Tel: 05731 8420735  
Fax: 05731 2458130  
E-Mail: [info@berufszentrum.de](mailto:info@berufszentrum.de)

<b>Name des Arbeitnehmers</b>				
Name, Vorname		Anschrift (Straße, PLZ, Ort)		
E-Mail-Adresse	Telefon	Fax	Geburtsort	Geburtsdatum
Eintritt ins Unternehmen:	Austritt aus dem Unternehmen:		Beurteilungszeitraum (von/ bis)	

## Art des Zeugnisses

- (Abschluss-)Zeugnis       Zwischenzeugnis       Vorläufiges Zeugnis

## Anlass der Beurteilung

- Vertragsende       Kündigung durch Arbeitnehmer       Kündigung durch Arbeitgeber  
 Vorgesetztenwechsel       Neubewerbung       Sonstiges\*:\_

## Besteht Handlungsvollmacht?\*

- nein       ja, seit \_\_\_\_\_ (Datum)

\*Die HV ist neben der Prokura eine weitere Form der handelsrechtlichen Variante der Bevollmächtigung bzw. der Stellvertretung gemäß § 164 ff BGB.

Der Arbeitnehmer berichtet an (Position, z.B. „direkt an den Geschäftsführer“): \_\_\_\_\_

## A Gesamtnote

- erfüllt höchste Anforderungen (Note 1)  
 liegt über dem Durchschnitt (Note 2)  
 erfüllt Anforderungen befriedigend (Note 3)  
 entspricht den Mindestanforderungen (Note 4)  
 zeigt Mängel auch bei Mindestanforderungen (Note 5)

Wenn einzelne Leistungsangaben aus dem Abschnitt E nicht dieser Gesamtnote entsprechen sollen (z.B. Gesamtnote 1, Fachwissen Note 2), dann notieren Sie die Einzelnoten bitte hier:

Note Bereitschaft:	Note Befähigung:	Note Fachwissen:	Note Arbeitsweise:	Note Arbeitserfolg:
--------------------	------------------	------------------	--------------------	---------------------

## **B Zuletzt ausgeführte Stelle**

Von/ bis	Stellenbezeichnung	Unternehmensbereich

## **C Aufgaben der zuletzt ausgeführten Stelle in Spiegelstrichen**

**Wichtig:** Bitte ordnen Sie diese Aufzählung hierarchisch, d.h. nennen Sie **das Wichtigste** zuerst und weniger wichtige Aufgaben zuletzt (bitte nennen Sie ca. **6-9 Aufgabenpunkte**); bei Platzmangel vergrößern Sie bitte die Felder oder listen Sie die Angaben auf einem separaten Dokument auf. Falls uns bereits eine Zeugnissfassung mit korrekter Aufgabenbeschreibung vorliegt, können Sie dieses Feld selbstverständlich frei lassen.

**z.B. Key Account Manager:**

1. 1. Analysieren der Geschäftsprozesse und Bedürfnisse unserer Großkunden in aktiven Beratungs- und Verkaufsgesprächen
2. 2. Durchführen von Marktbeobachtungen sowie Verkaufs- und Marketingmaßnahmen (usw.)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

## **D Vollständige berufliche Entwicklung im Unternehmen (=Ihre früheren Positionen und Aufgaben im Unternehmen)**

Von/ bis	Stellenbezeichnung/ Unternehmensbereich	Hauptaufgaben (je 2-3, bei Platzmangel vergrößern Sie bitte die Felder oder listen Sie die Angaben auf einem separaten Dokument auf); falls uns bereits eine Zeugnissfassung mit korrektem Werdegang vorliegt, können Sie dieses Feld selbstverständlich frei lassen.

## **E Leistungsattribute** (Schwerpunkte der Bewertung bitte mit **X** markieren)

**Wichtig!** Nur die für Ihre Stelle wichtigsten Attribute sollten ausgewählt werden

1. Bereitschaft (Wollen)	2. Befähigung (Können)	3. Fachwissen/ Weiterbildung	4. Arbeitsweise/ Arbeitsstil	5. Arbeitserfolg/ Ergebnisse
<input type="checkbox"/> Identifikation <input type="checkbox"/> Einsatzbereitschaft <input type="checkbox"/> Engagement <input type="checkbox"/> Eigeninitiative <input type="checkbox"/> Dynamik <input type="checkbox"/> Pflichtbewusstsein <input type="checkbox"/> Überstunden	<input type="checkbox"/> Ausdauer <input type="checkbox"/> Belastbarkeit <input type="checkbox"/> Flexibilität <input type="checkbox"/> Stresstabilität <input type="checkbox"/> Auffassungsgabe <input type="checkbox"/> Analyse- und Urteilsvermögen <input type="checkbox"/> Organisationstalent <input type="checkbox"/> Kreativität <input type="checkbox"/> Sonstiges*: <hr/> (*bitte ggf. unter H bzw. I spezifizieren)	<input type="checkbox"/> Umfang <input type="checkbox"/> Aktualität <input type="checkbox"/> Fundiertheit <input type="checkbox"/> Anwendung <input type="checkbox"/> Nutzen <input type="checkbox"/> Weiterbildung <input type="checkbox"/> Spezialkenntnisse*  (*bitte ggf. unter H spezifi- zieren)	<input type="checkbox"/> Selbständigkeit <input type="checkbox"/> Eigenverantwortung <input type="checkbox"/> Zuverlässigkeit <input type="checkbox"/> Sorgfalt <input type="checkbox"/> Gewissenhaftigkeit <input type="checkbox"/> Planung <input type="checkbox"/> Systematik <input type="checkbox"/> Methodik <input type="checkbox"/> Effizienz <input type="checkbox"/> Zielstrebigkeit	<input type="checkbox"/> Qualität <input type="checkbox"/> Quantität <input type="checkbox"/> Tempo <input type="checkbox"/> Intensität <input type="checkbox"/> Produktivität <input type="checkbox"/> Umsatz* <input type="checkbox"/> Termintreue <input type="checkbox"/> Zielerreichung*  (*bitte ggf. unter H bzw. I spezifizieren)

### **6. Personal- und/oder Führungsverantwortung, Projektleitung: O ja O nein**

Wenn ja, machen Sie unter Punkt H oder I (Seite 3 u. 4) bitte Angaben zur Zahl der Mitarbeiter und zum Führungsstil

## **F Dienstliches Verhalten** (gegenüber Kunden, Partnern, Vorgesetzten und Kollegen)

**Wichtig!** Nur die für die Stelle wichtigsten Attribute sollten ausgewählt werden

Verhalten zu Internen (Vorgesetzte, Kollegen)	Verhalten zu Externen (Kunden, Geschäftspartner usw.)	Soziale Kompetenz/ Sonstiges Verhalten
<input type="checkbox"/> Vorbildlichkeit <input type="checkbox"/> Teamfähigkeit <input type="checkbox"/> Kooperation <input type="checkbox"/> Wertschätzung <input type="checkbox"/> Anerkennung <input type="checkbox"/> Beliebtheit	<input type="checkbox"/> sicheres Auftreten <input type="checkbox"/> Kontaktstärke <input type="checkbox"/> Gesprächsverhalten <input type="checkbox"/> Verhandlungsstärke <input type="checkbox"/> Akquisitionsstärke <input type="checkbox"/> Kundenzufriedenheit <input type="checkbox"/> Wertschätzung <input type="checkbox"/> Anerkennung	<input type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit <input type="checkbox"/> Integrität <input type="checkbox"/> Loyalität <input type="checkbox"/> Diskretion <input type="checkbox"/> Durchsetzungsfähigkeit <input type="checkbox"/> Überzeugungsvermögen <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____

## **G Kurze Unternehmensbeschreibung (u.a. Branche, Größe)**

Zur besseren Einschätzung des Aufgabengebietes und des Arbeitsumfeldes

## **H Sonstige Bemerkungen, die im Zeugnis erwähnt werden sollen** (z.B. Weiterbildungen, Fremdsprachen.)

Sofern nicht bereits unter E spezifiziert

## I Individuelle Leistungs- und Verhaltensaspekte, spezielle Erfolge

**Wichtig:** Zur Sicherstellung einer nicht nur rechtssicheren, sondern auch möglichst individuellen Bewertung der Leistung und des Verhaltens können Sie an dieser Stelle in Ihren eigenen Worten die Aspekte benennen, die im Zeugnis besonders betont werden sollten. Bitte orientieren Sie sich hierbei möglichst konkret an den Hauptaufgaben und dem Qualifikationsprofil der Stelle:

- **Arbeitserfolge:** Welche **konkreten** Erfolge haben Sie erzielt und wie haben Sie dies erreicht?  
(z.B. signifikante Umsatzsteigerungen, spezifische Projekterfolge usw.)
- **Kompetenzen und Verantwortung**  
(z.B. Investitionsvolumen bei Produktionsleitern, Auftragsvolumen bei Projektleitern)
- **Spezielle Leistungsaspekte**  
(z.B. für die Stelle besonders relevante Fähigkeiten)

## J Unternehmensangaben

Name des Unternehmens / des Personalverantwortlichen				
Unternehmen		Anschrift (Straße, PLZ, Ort)		
Name, Vorname des Personalverantwortlichen		Position des Personalverantwortlichen		
E-Mail-Adresse	Telefon	Fax	Webseite	