**Wichtiger Hinweis – Benutzen Sie als Hilfestellung den Leitfaden sowie den Musterraster in der PHB SG 21.2!**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

geboren am Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Machen Sie hier Angaben über Eintritt/Ende, Arbeitspensum, Angaben zum Amt usw.

Beschreiben Sie die Aufgaben gemäss der aktuellen Stellenbeschreibung entweder im Fliesstext oder als Aufzählung "Zu ihren wesentlichen Aufgaben gehören" mit Bullet Points.

Umschreiben Sie die Arbeitsleistung in quantitativer und qualitativer Hinsicht sowie die Arbeitsbereitschaft. Geben Sie Auskunft zur Arbeitsweise (genau, gewissenhaft, sorgfältig, …), zum Arbeitserfolg (Termintreue, Zielerreichung, …) sowie zur abschliessenden Gesamtbeurteilung (wie zufrieden waren sie insgesamt).

Wie war das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Wie waren die Umgangsformen und die Teamfähigkeit. Bei Vorgesetztenaufgaben ist das Führungsverhalten (Führungsstil, Delegationsverhalten, Informationsfluss, …) zu umschreiben.

Was ist der Grund des Zeugnisses, Beendigungsgrund, Danksagung für die Zusammenarbeit und geleisteten Dienste sowie Zukunftswünsche.

Ausstellungsort und Datum der Ausstellung

In der Regel unterschreibt der direkte Vorgesetzte zusammen mit dem Amtsleiter / der Amtsleiterin und/oder zusammen mit dem Verfasser des Zeugnisses.

Unsere Zeugnisse sind transparent und uncodiert.