**Arbeits- / Zwischenzeugnis**

**Angaben für das Arbeitszeugnis**

**ZWISCHENZEUGNIS**  **PENSIONIERUNGSSCHREIBEN**

**AUSTRITTSZEUGNIS**  **ARBEITSBESTÄTIGUNG**

## Gesendet an:       (Personaldienst) am:

**Bitte retournieren bis:**

**Name, Vorname:** **Eintritt:**

**Geburtsdatum:** **Heimatort:**

**Aktuelle Funktion:** **Vertragsart:**

**Beschäftigungsgrad :** **%**  **unbefristet seit**  **befristet von** **bis**

**Anstellung beim Kanton:** **Heutige Funktion seit:**

**Interner Übertritt per:** **Wurde bereits einmal ein Zwischenzeugnis erstellt (Beilage):**

**Austritt am:**  **Übertritt Führungsfunktion ja**  **nein**

**Kündigung durch Arbeitnehmer  Kündigung durch Arbeitgeber**  **Vertragsauflösung**

**Besuchte Weiterbildung während der Anstellung (nur externe Weiterbildungen wie Eidg. Fachausweise und höher):**

**Ausführliche Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung (inklusive erwähnenswerte Projekte und Spezialaufgaben) während der Anstellung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum**  **von ... bis** | **Wo:** | **Tätigkeit:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bitte zutreffendes ankreuzen: pro Kriterium max. eine Auswahlformulierungen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entspricht sehr gut den Anforderungen** | **Entspricht gut den Anforderungen** | **Entspricht im allgemeinen den Anforderungen** | **Entspricht den Anforderungen nicht** | **Anderslautende oder Zusatzformulierung** |
| **Fachkenntnisse und ihr Anwendungen** | | | | |
| verfügt über eine sehr grosse Berufserfahrung  ****besitzt ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen welches es ihr/im ermöglicht selbst schwierigste Aufgaben zu lösen  ****löst mit hohem Engagement auch schwierigste Aufgaben | ****verfügt über grosse Berufserfahrung  ****Verfügt über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen, welches ihr/ihm ermöglicht, auch schwierige Aufgaben zu lösen  ****löst mit viel Engagement auch schwierige Aufgaben | ****verfügt über eine ausreichende Berufserfahrung  ****verfügt über das erforderliche Fachwissen welches sie/er erfolgreich einsetzt und wird den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht  ****verfügt über solide und brauchbare Fachkenntnisse | ****verfügt nur teilweise über die nötige Berufserfahrung  ****verfügt nur teilweise über das notwendige Fachwissen wodurch sie/er oft überfordert ist und somit den Anforderungen der Stelle nicht gerecht wird  ****verfügt über Fachgrundkenntnisse |  |
| **Initiative, Selbständigkeit und Aktivität** | | | | |
| ****ist ausgesprochen initiativ und kreativ  ****hat immer wieder ausgezeichnete Ideen und gibt wertvolle Anregungen  ****ergreift selbständig alle erforderlichen Massnahmen und führt sie entschlossen durch  ****ergreift die richtigen Massnahmen und führt sie zielstrebig durch | ****ist initiativ und kreativ  ****hat viele gute Ideen, gibt wertvolle Anregungen  ****geht alle Aufgaben tatkräftig an und handelt selbständig  ****ergreift die erforderlichen Massnahmen und führt sie selbständig durch | ****gibt gelegentlich eigene Anregungen  ****übernimmt die ihr/ihm übertragenen Aufgaben und führt sie unter Anleitung durch  ****ist durchaus fähig die Arbeiten auch selbständig auszuführen | ****mit guter Unterstützung und entsprechender Anleitung ist sie/er in der Lage, die ihr/im übertragenen Aufgaben auszuführen  ****sie/er verfügt über die notwendige Berufsausbildung, kann die ihr/ihm übertragenen Aufgaben jedoch nur unter Anleitung und Aufsicht ausführen |  |
| **Ausdauer, Belastbarkeit** | | | | |
| ****unermüdliche/r und sehr belastbare/r Mitarbeiter/in  ****kann auch schwierige Situationen meistern  ****leistet grossen persönlichen Einsatz auch über die normale Arbeitszeit hinaus | ****gut belastbare/r Mitarbeiter/in, ist den wachsenden Ansprüchen gewachsen  ****ist auch unter Druck leistungsfähig  ****gelegentlicher Einsatz auf über die normale Arbeitszeit hinaus | ****erfüllt ihr/sein Arbeitspensum  ****ist den üblichen Anforderungen gewachsen  ****entspricht den Anforderungen | ****wenn kein Zeitdruck vorhanden ist, erfüllt er/sie das Arbeitspensum  ****ist überfordert  ****ist nicht belastbar |  |
| **Flexibilität, Wendigkeit, Aufgeschlossenheit** | | | | |
| ****ist ausgesprochen umstellungsfähig und flexibel  ****ist jederzeit Neuerungen und Änderungen gegenüber sehr offen und aufgeschlossen | ****ist umstellungsfähig und vielseitig  ****ist aufgeschlossen für neue Vorhaben  ****überzeugt durch seine/ihre Aufgeschlossenheit | ****kann sich umstellen und ist vielseitig  ****passt sich neuen Situationen an  ****auf Grund der Flexibilität übernimmt sie/er ähnlich gelagerte Aufgaben | ****kann sich nur schwer umstellen  ****kann sich nur unter Zuspruch umstellen  ****bevorzugt eine gleichbleibende Tätigkeit |  |
| **Arbeitsweise, Leistung** | | | | |
| ****rationelle und exakte Arbeitsweise  ****erbringt in jeder Situation ausgezeichnete Leistungen  ****versteht es ausgezeichnet, Prioritäten zu setzen und danach zu handeln | ****zielstrebige und exakte Arbeitsweise  ****rationelle und exakte Arbeitsweise  ****erbringt jederzeit gute Leistungen  ****erbringt überdurchschnittliche Leistungen | ****erbringt zufriedenstellende Leistungen  ****erbringt durchschnittliche Leistungen  ****arbeitet zügig | ****bei gleichbleibender Arbeitsweise erbringt er/sie insgesamt zufriedenstellende Leistungen  ****unter Zeitdruck leidet die Qualität |  |
| **Fleiss, Sorgfalt** | | | | |
| ****sie/er erfüllt ihre/seine Aufgaben mit grossen Fleiss und unverkennbarer Freude an der Tätigkeit  ****sie/er arbeitet sehr gewissenhaft und genau  ****sie/er arbeitet sehr gewissenhaft und mit grosser Sorgfalt | ****sie/er erfüllt ihre/seine Aufgaben mit viel Fleiss und Freude an ihrer/seiner Tätigkeit  ****sie/er arbeitet gewissenhaft und sorgfältig | ****sie/er erfüllt ihre/seine Aufgaben bereitwillig und mit ausreichender Freude an der Tätigkeit  ****sie/er arbeitet im allgemeinen gewissenhaft und sorgfältig | ****sie/er ist durchaus pflichtbewusst, zuverlässig und aufs Ganze gesehen, vertrauenswürdig und verantwortungsbewusst  ****die Arbeit benötigt oft Korrekturen  ****die Arbeit ist nicht fertig ausgeführt |  |
| **Auftreten, Verhalten, Zusammenarbeit, Kontaktpflege** | | | | |
| ****hat sicheres und bestimmtes Auftreten  ****hervorragende Umgangsformen  ****gesundes Selbstvertrauen  ****beliebt und geachtet durch Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit  ****geschätzt durch freundliche Art und kollegialem Verhalten  ****handelt aus einer Grundhaltung der Wertschätzung den Kunden, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten gegenüber  ****zeigt stets Loyalität der Organisation gegenüber  ****fördert Teamgeist | ****sicher in ihrem/seinem Verhalten  ****gute Umgangsformen  ****natürliches Auftreten  ****geschätzt und beliebt bei Kolleginnen und Kollegen sowie bei Vorgesetzten durch kooperatives Verhalten  ****Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen, Kunden sowie Vorgesetzten ist immer einwandfrei  ****setzt sich auf für Teamaufgaben ein | ****ist bescheiden und zurückhaltend  ****ruhig und anpassungsfähig  ****korrekte Umgangsformen  ****korrektes Verhalten gegenüber Kunden, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten  ****korrektes Verhalten gegenüber Kunden  ****korrektes Verhalten gegenüber den Kolleginnen und Kollegen | ****im Allgemeinen korrektes Verhalten  ****im Allgemeinen kollegiale/r und freundliche/r Mitarbeiter/in  ****Verhalten gibt gelegentlich zu Beanstandungen anlass  ****verschlossene Art  ****eigensinnige Art  ****rechthaberische Art  ****wenig teamfähig  ****Verhalten führt zu Konflikten und Auseinandersetzungen mit Vorgesetzten  ****Verhalten führt zu Konflikten mit den Kolleginnen und Kollegen  ****Verhalten führt zu Konflikten im Team |  |
| **Führungsaufgaben** | | | | |
| ****ihre/seine Persönlichkeit und das vorbildliche Engagement machen sie/ihn zu einer beliebten und geachteten Führungskraft  ****Fähigkeit, die Mitarbeitenden zu motivieren  ****regelt Kompetenzen und Verantwortung  ****fördert die Selbständigkeit  ****begeistert die Mitarbeitenden | ****handelt und denkt jederzeit verantwortungsbewusst  ****ist in jeder Beziehung engagiert  ****besitzt natürliche Autorität  ****ist befähigt, Mitarbeitende zu motivieren | ****korrektes Verhalten gegenüber den Mitarbeitenden  ****mit entsprechender Unterstützung können Ziele umgesetzt werden  ****ist den üblichen Anforderungen an eine Führungsperson gewachsen | ****mangelndes Einfühlungsvermögen  ****mit Führungsaufgaben überfordert  ****kann sich nicht durchsetzen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Austrittsgrund Frau / Herr verlässt uns….** | **Grussformel (Wir danken ihr/ihm für die… Mitarbeit…** | |
| ****auf eigenen Wunsch | ****gute | ****sehr gute |
| ****auf eigenen Wunsch, um sich einer anderen  grösseren  neuen  anspruchsvolleren  Aufgabe in einem anderen Bereich widmen zu können | ****wertvolle | ****geschätzte |
| ****auf eigenen Wunsch, da sich Frau/Herr die Gelegenheit bietet,  im Rahmen ihres/seines beruflichen Karrierewegs eine noch  umfassendere Position bei einem anderen Arbeitgeber zu übernehmen | ****aktive | ****engagierte |
| **Zwischenzeugnis:**  **Verlangen auf eigenen Wunsch, weil**  ****Vorgesetztenwechsel ****Funktionswechsel  ****andere: | ****ausgezeichnete | ****hervorragende |
| ****wegen Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages | ****langjährige |  |
| ****im gegenseitigen Einverständnis | ****mehrjährige | |
| ****aus betrieblichen Gründen (oben bei den persönlichen Notizen genauer  definieren) | ****kein Dank im Schlusssatz | |
| ****um sich weiterzubilden | ****wir bedauern den Austritt | |
| ****aus gesundheitlichen Gründen | ****wir würden einen Austritt bedauern ( Zwischenzeugnis) | |
| ****aus familiären Gründen | (andere Aussage) | |

**Persönliche Notizen / Ergänzungen:**

Machen Sie hier bitte auch eine Aussage zur Person selbst. Geben Sie wichtige Charakterzüge wieder, die im Zeugnis enthalten sein sollen.

|  |
| --- |
| Herr / Frau |

Würden Sie die/den Mitarbeiter(in) wieder einstellen?

Ja Nein Grund:

Wenn ja: Soll dies im Schlusssatz im Zeugnis erwähnt werden?

|  |
| --- |
| Datum/Visum / Vorgesetzter:  .............................................................................................................................................................................. |

Original wird im Personaldossier des departementalen Personaldienstes abgelegt!