



Kanton Zürich

# Zeugnisantrag

für Arbeitszeugnis

für Zwischenzeugnis

## A) Angaben zur Person

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

## B) Hauptaufgaben

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

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

Spezialaufgaben/zusätzliche Aufgaben

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

## C) Gesamtbeurteilung

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

**A**  vorzüglich

**B**  sehr gut

**C**  gut

**D**  genügend

**E**  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.

## D) Beurteilung von Kompetenzen und Verhalten

### 1. Fachliche Kompetenzen

#### 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/ihrem 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 1.1

---

---

---

#### 1.2 Arbeitsweise

##### Arbeitsweise

- eigenverantwortlich
- zielgerichtet
- selbständig
- systematisch
- zweckmässig organisiert
- gewissenhaft
- sorgfältig
- effizient
- konzentriert
- genau
- zuverlässig
- engagiert
  
- nach Vorgaben
- zufriedenstellend
- meistens zufriedenstellend
- ungenügend

##### 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

##### 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

##### 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

#### Ergänzende Bemerkungen zu 1.2

---

---

---



## 2. Verhalten

### 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 2.1

---

---

---

### 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 2.2

---

---

---

### 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 2.3

---

---

---



**Ausstellungsgrund bei Zwischenzeugnis**

- Auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Funktionswechsel
- Vorgesetztenwechsel
- Interner Wechsel
- Freistellung

**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

**Dank und gute Wünsche bei Zwischenzeugnis**

- Wir danken ihr/ihm für ihr/sein bisheriges
  - ausserordentliches /
  - grosses Engagementund hoffen, weiterhin auf ihre/seine wertvolle Mitarbeit zählen zu können.
- Wir danken ihr/ihm für die
  - gute /
  - ausgezeichnete Zusammenarbeitund hoffen, weiterhin auf ihre/seine wertvolle Mitarbeit zählen zu können.
- Wir danken ihr/ihm für ihre/seine wertvolle Mitarbeit und hoffen, weiterhin auf sie/ihn zählen zu können.
- Wir danken für die bisherige
  - angenehme und
  - gute /
  - wertvolle Zusammenarbeit.Wir wünschen ihr/ihm bei der Erfüllung ihrer/seiner  neuen Aufgabe weiterhin viel Freude und Erfolg.
- Wir danken ihr/ihm für den bisherigen Einsatz.

**Dank und gute Wünsche bei Schlusszeugnis**

- Wir bedauern ihren/seinen Austritt sehr und danken ihr/ihm für ihre/seine
  - langjährige,
  - engagierte und
  - loyale Mitarbeit. Für die Zukunft wünschen wir ihr/ihm weiterhin alles Gute und viel Erfolg.(Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in)
- Wir bedauern ihren/seinen Austritt, danken ihr/ihm für ihre/seine
  - engagierte Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg. (Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in)
- Wir danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute. (Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in oder den Arbeitgeber)

**Würden Sie den/die Mitarbeiter/in wieder anstellen?** (Wird im Zeugnis nicht erwähnt)

- ja
- nein
- mit Vorbehalten

**Auf welchen Zeitpunkt wird das Zeugnis gewünscht?** \_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Dieses Formular ist vollständig ausgefüllt an Ihren Personaldienst weiterzuleiten. Bitte klären Sie rechtzeitig ab, wann der letzte Arbeitstag stattfindet. Für die Ausfertigung des Zeugnis-Entwurfes muss eine angemessene Bearbeitungszeit berücksichtigt werden.