

Beispiele für sehr gute Beurteilungen geben folgende Formulierungen:

1. **Überschrift:**
 - Zeugnisart (Zeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis usw.)
2. **Einleitung:**
 - Familien-, Vorname,
 - Geburtsdatum/-ort,
 - Beruf,
 - akademischer/öffentlich-rechtlicher Titel,
 - Beginn und ggf. Ende des Beschäftigungsverhältnisses.
3. **Tätigkeitsbeschreibung:**
 - Art der Beschäftigung,
 - Organisationsbeschreibung,
 - hierarchische Position (z.B. Gruppenleiter, Direktor etc.)
 - Aufgaben- und Verantwortungsbereich,
 - Kompetenzen und ggf. erteilte Vollmachten,
 - Erweiterungen und Veränderungen des Aufgabenbereiches.
4. **Leistungsbeurteilung:**
 - Leistungsbereitschaft,
 - Arbeitsfähigkeit und –weise,
 - Arbeitserfolge hinsichtlich Qualität, Tempo usw.,
 - zusammenfassende Leistungsbeurteilung.
5. **Verhaltensbeurteilung/Führung:**
 - Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern (und ggf. Kunden, Geschäftspartnern, Patienten etc.)
6. **Schlussformulierung:**
 - Wie wurde das Arbeitsverhältnis beendet (auf eigenen Wunsch, einvernehmlich etc.),
 - falls nicht bereits in der Einleitung genannt der Beendigungszeitpunkt,
 - wenn möglich Dank für geleistete Arbeit,
 - Bedauern über das Ausscheiden und Wünsche für die Zukunft.

Beispiele für Schlussformulierungen:

- *hervorragende/r Mitarbeiter/in:*
bedauern seinen/ihren Fortgang sehr und wünschen ihm/ihr für den weiteren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute. Zusätzlich: danken für die jahrelange, erfolgreiche und loyale Zusammenarbeit
- *gute/r Mitarbeiter/in:*
bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr und wünschen ihm/ihr für den weiteren Berufsweg alles Gute
- *schwache/r Mitarbeiter/in:*
unsere besten Wünsche begleiten ihn/sie oder: weder Wünsche noch Dank oder Bedauern

7. **Ort, Datum/Unterschrift**