

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