

VORLAGE ZUR (ZWISCHEN-) ZEUGNISERSTELLUNG

Bitte dieses Formular vollständig ausfüllen und bitte keine Abkürzungen verwenden

Persönliche Daten

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------|------------|
| Vorname: | Max | Name: | Mustermann |
| Geburtsdatum: | 17.05.1973 | Geburtsort: | |
| (Empfehlung: Falls der MA es so wünscht, dürfen Geburtsdatum, Geburtsort und Geburtsname nicht angegeben werden) | | | |
| Eintrittsdatum: | 01.07.2007 | | |
| Austrittsdatum: | (entfällt bei Zwischenzeugnis) | | |

Tätigkeitsverlauf (bei mehr als 3 Positionen im Beurteilungszeitraum bitte ggf. erweitern)

| | von - bis <small>(bitte tagesgenau)</small> | Position <small>(JobTitle)</small> | Abteilung <small>(Geschäftsbereich, Bereich, etc.)</small> | Job Status <small>(gewerblich, Tarif, AT, Praktikant, Aushilfe, Teilzeit)</small> |
|----|--|---------------------------------------|---|--|
| 1. | seit 01.12.11 | Sales Rep | Sales/Cardiovasc. | Tarif |
| 2. | 01.03.09-30.11.11 | Junior PM | Schmerz | Tarif |
| 3. | 01.07.07-28.02.09 | Trainee | Schmerz | Trainee |

(Bitte an 1. Stelle die aktuelle Position nennen)

Hier nur ankreuzen, falls der MA zu den Führungskräften zählt

Die Betreuung von Praktikanten, Diplomanden und Azubis ist hier nicht involviert

| | | | | |
|-------------|--------|-------------|--|-----------------------------------|
| 1. Position | bis zu | Mitarbeiter | disziplinarisch <input type="checkbox"/> | fachlich <input type="checkbox"/> |
| 2. Position | bis zu | Mitarbeiter | disziplinarisch <input type="checkbox"/> | fachlich <input type="checkbox"/> |
| 3. Position | bis zu | Mitarbeiter | disziplinarisch <input type="checkbox"/> | fachlich <input type="checkbox"/> |

Besondere Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfolge, Leistungen, Auszeichnungen und Stärken (Pflichtfeld für Zeugnisse mit einem Gesamteindruck von „gut“ oder besser !)

charismatische Persönlichkeit
 gutes Urteilsvermögen und Menschenkenntnis
 schneller Netzwerkaufbau zu Key Opinion Leaders (KOLs) und regionalen
 Entscheidungsträgern (Kassenärztl. Vereinig., Krankenversicherung,
 Versorgungsapotheken...)
 TOP 10 Club 2012 und 2013
 exzellente Software-Anwenderkenntnisse

Hauptaufgaben Hier sollten insbesondere die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der letzten/aktuellen Position im Beurteilungszeitraum verständlich skizziert werden. Dabei sollten die **Tätigkeiten aus strategischer Sichtweise** dargestellt sein, um die Bedeutung der Position zu verdeutlichen.

Position 1

- Bewerbung der zugeordneten Produkte mit dem Ziel der Forecast-Erreichung unter Berücksichtigung eines effizienten Ressourceneinsatzes
- Durchführung von regelmäßigen und gebietsspezifischen Markt- und Potenzialanalysen sowie nachhaltiges Reporting marktrelevanter wettbewerbs- und gesundheitspolitischer Informationen an den regionalen Vertriebsleiter
- Aufbau und Ausbau von Kundenkontakten und Marktzugang durch Pflege von Kundenindikatoren und Kundenselektionen im zugeordneten Indikationsbereich
- Planung und Durchführung von regionalen Veranstaltungen und Projekten
- Unterstützung von Professional Education Aktivitäten unter Einhaltung des vorgegebenen Budgets

Sonderaufgabe: Key User und Coach für Außendienst-Kollegen bezüglich der Einführung neuer Smartphone Apps

Position 2

Position 3

Teilnahme an wichtigen Seminaren, berufsbegleitende Weiterbildung etc.

2010 Qualifizierung zum geprüften Pharmareferenten
diverse Sales Trainings und Produktschulungen

Individuelle Bemerkungen, Besonderheiten, Formulierungswünsche etc.

High Potential
vorgeschlagen für Führungskräfte-Förderprogramm und Hospitation im HQ in USA

Bewertung der Leistung und des Verhaltens

(bitte die Gesamtbewertung ganz rechts und die zu dieser Bewertung korrespondierenden einzelnen herausragenden Eigenschaften in der mittleren Spalte ankreuzen)

1 = herausragend, sehr gut

2 = gut

3 = zufriedenstellend, befriedigend

4 = nicht zufriedenstellend (hat heute die Bedeutung der früheren Note 5 = mangelhaft)

| Kriterien | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Arbeitsbereitschaft (Engagement, Motivation, Interesse, Mehrarbeit....) | <input checked="" type="checkbox"/> Identifikation <input checked="" type="checkbox"/> Engagement, Einsatzwille <input checked="" type="checkbox"/> Initiative <input type="checkbox"/> Motivation <input type="checkbox"/> Dynamik, Elan <input checked="" type="checkbox"/> Zielstrebigkeit <input type="checkbox"/> Energie, Fleiß <input checked="" type="checkbox"/> Interesse <input type="checkbox"/> Mehrarbeit <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2a. Arbeitsbefähigung I (Flexibilität, Urteilsvermögen, Auffassungsgabe....) 2b. Arbeitsbefähigung II (Belastbarkeit und Ausdauer) | <input type="checkbox"/> Ausdauer <input type="checkbox"/> Belastbarkeit <input checked="" type="checkbox"/> Flexibilität <input type="checkbox"/> Stresstabilität <input checked="" type="checkbox"/> Positives Denken <input checked="" type="checkbox"/> Auffassungsgabe <input checked="" type="checkbox"/> Denkvermögen <input checked="" type="checkbox"/> Urteilsvermögen <input type="checkbox"/> Organisationstalent <input checked="" type="checkbox"/> Kreativität <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3a. Fachwissen (Aktualität, Breite, Tiefe, Verfügbarkeit...) 3b. Weiterbildungsbereitschaft (Eigeninitiative, Proaktivität, Erfolg, Nutzen...) | <input type="checkbox"/> Fachwissen <input type="checkbox"/> Inhalt <input checked="" type="checkbox"/> Aktualität <input type="checkbox"/> Umfang, Tiefe <input checked="" type="checkbox"/> Anwendung <input checked="" type="checkbox"/> Verfügbarkeit <input checked="" type="checkbox"/> Nutzen <input type="checkbox"/> Weiterbildung <input checked="" type="checkbox"/> Eigeninitiative <input type="checkbox"/> berufbegleitend <input checked="" type="checkbox"/> Bildungserfolg <input type="checkbox"/> Zertifikate <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Arbeitsweise (Sorgfalt, Methodik, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit....) | <input checked="" type="checkbox"/> Selbstständigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Eigenverantwortung <input checked="" type="checkbox"/> Zuverlässigkeit <input type="checkbox"/> Sorgfalt <input type="checkbox"/> Gewissenhaftigkeit <input type="checkbox"/> Pflichtbewusstsein <input checked="" type="checkbox"/> Planung <input type="checkbox"/> Systematik <input type="checkbox"/> Methodik <input type="checkbox"/> Konzentration <input checked="" type="checkbox"/> Sicherheit <input type="checkbox"/> Sauberkeit, Hygiene <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5a. Erfolg I Arbeitsqualität (Einhaltung der Qualitätsanforderungen...) 5b. Erfolg II Arbeitsquantität (Tempo, Intensität, Termintreue, | <input type="checkbox"/> Qualität <input type="checkbox"/> Verwertbarkeit <input checked="" type="checkbox"/> Quantität <input type="checkbox"/> Tempo, Intensität | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Produktivität...) 5c. Erfolg III Zielerreichung | <input checked="" type="checkbox"/> Produktivität <input checked="" type="checkbox"/> Umsatz, Rendite <input checked="" type="checkbox"/> Termintreue <input checked="" type="checkbox"/> Zielerreichung <input checked="" type="checkbox"/> Sollerfüllung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Führungsqualitäten (nur bei Führungskräften) | <input type="checkbox"/> Einbeziehen/Information/ Motivation der Mitarbeiter, <input type="checkbox"/> Entwicklung der Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Fördern und Fordern <input type="checkbox"/> Aufgaben delegieren <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsklima <input type="checkbox"/> Zielorientierte Führung <input checked="" type="checkbox"/> Unternehmerisches Denken <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Zusammenfassende Leistungsbeurteilung | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Zusammenarbeit mit Internen (Vorgesetzte, Kollegen, Mitarbeiter...) | <input type="checkbox"/> Verhalten <input type="checkbox"/> Auftreten <input checked="" type="checkbox"/> Teamfähigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Kooperation <input checked="" type="checkbox"/> Wertschätzung <input checked="" type="checkbox"/> Anerkennung <input checked="" type="checkbox"/> Beliebtheit <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Zusammenarbeit mit Externen (Kunden, Geschäftspartner) | <input checked="" type="checkbox"/> Verhalten <input checked="" type="checkbox"/> Auftreten <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktfähigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Gesprächsverhalten <input type="checkbox"/> Verhandlungsstärke <input type="checkbox"/> Akquisitionsfähigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Kundenzufriedenheit <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Verhalten allgemein | <input checked="" type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Ehrlichkeit <input checked="" type="checkbox"/> Integrität <input checked="" type="checkbox"/> Loyalität <input type="checkbox"/> Diskretion <input type="checkbox"/> Kompromissbereitschaft <input type="checkbox"/> Durchsetzungsfähigkeit <input type="checkbox"/> Überzeugungsvermögen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Hat der/die MA ganz überwiegend externe Schnittstellen/Ansprechpartner?
(z.B. Außendienst, Kundenservice, Rezeption, etc.)

Wurden in der Vergangenheit bereits Zwischenzeugnisse ausgestellt?
Falls ja, bitte jeweils das Unterzeichnungsdatum angeben:

nein

(Für den Zeugnisschreiber ist es im Interesse des Mitarbeiters hilfreich, wenn diese alten Zwischenzeugnisse beigelegt werden)

Austrittsgrund (Endzeugnis)

Bitte die Hintergründe des Austritts kurz erläutern. Für das Zeugnis sind Angaben wie diese wichtig:
Arbeitnehmerkündigung, Arbeitgeberkündigung, Aufhebungsvertrag, fristgerecht/fristlos, befristeter Vertrag, betriebsbedingte Kündigung, etc. - ist eine Kündigungsbegründung erwünscht?

Bedauern, Dank und Zukunftswünsche (Endzeugnis)

Der letzte Absatz des Zeugnisses (Schlussakkord) rundet den Gesamteindruck ab. Er kann in sehr guter, guter und befriedigender Weise formuliert werden. Bitte geben Sie dazu Ihre Wünsche an, gerne auch differenziert.

| | Sehr gut | Gut | Befriedigend |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Bedauern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dank | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zukunftswünsche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Soll das Bedauern durch besondere Formulierungen „untermauert“ werden?

z.B. „...weil wir eine/n exzellente/n MA verlieren...“ - „...freuen uns, wenn er/sie sich erneut in unserem Hause vorstellt...“ - „...betonen ausdrücklich, dass weder die Leistungen noch die Person von Herrn/Frau Anlass gegeben haben...“ etc.

Erstellungsgrund (Zwischenzeugnis)

Für das Zwischenzeugnis sind Angaben wie diese wichtig:

Auf Wunsch des Arbeitnehmers?

Vorgesetztenwechsel, Positions-/Abteilungswechsel (wohin?), Änderung der Organisation, Elternzeit, etc. ?

für 1 Jahr als Expat ins US HQ ab Mai 2014

Dank und Zukunftswünsche (Zwischenzeugnis)

Auch im Zwischenzeugnis wird der Gesamteindruck in sehr guter, guter, oder befriedigender Weise abgerundet. Bitte geben Sie dazu Ihre Wünsche differenziert an:

| | Sehr gut | Gut | Befriedigend |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Dank | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zukunftswünsche | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Linksunterzeichner (Vorgesetzter/Manager): i.V. Volker Kaufmann

Funktion: National Sales Manager

Rechtsunterzeichner (Personalabteilung): ppa. Klaus Müller

Funktion: Director Human Resources

Bitte vollständig jeweils Namen, Titel und Funktion, sowie Unterzeichnungslevel (ppa., i.V., i.A.) angeben

Zeugnisdatum

30.04.2014