

Bitte ausgefüllten Bogen digital an vanessa.klein@vsa.ekiba.de senden

Beurteilung für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses

Beurteilung erstellt von (Name, Vorname, Funktion):	
Datum der Beurteilung:	
1.) Einleitung	
1.1. Vorname	
1.2. Name	
1.3. Eintrittsdatum (beschäftigt seit)	
1.4. Austrittsdatum (beschäftigt bis)	
1.5. Tätigkeit (bei mehreren Tätigkeiten – wie z. B. zuerst AP und dann Übernahme als Fachkraft – bitte alle Tätigkeiten auflisten mit Zeitangabe)	
1.6. Arbeitgeber/Einrichtung Name, Ort	
1.7. Gruppenart, Größe und Betreuungsform in der der/die zu beurteilende tätig ist (z. B. Krippe VÖ)	
2.) Einrichtungsbeschreibung	
2.1. Kirchengemeinde 2.2. Größe der Einrichtung mit Anzahl der Gruppen und Betreuungsform (z. B. 4 Gruppen, davon 2 Gruppen Krippe in VÖ und 2 Gruppen Kiga in GT altersgemischt) 2.3. Schwerpunkt der Einrichtung 2.4. Konzeption Bitte als Fließtext eine vollständige Einrichtungsbeschreibung hier einfügen, ggf. als separates Blatt am Ende dieser Beurteilung	
3.) Aufgabenbeschreibung	
3.1. Bitte ALLE Aufgaben des Arbeitnehmers auflisten und so genau wie möglich beschreiben (kann auch mit Spiegelstrichen aufgezählt werden) ggf. auf separatem Blatt am Ende dieser Beurteilung, bedeutende Fortbildungen während der Beschäftigungszeit auflisten	
4.) Leistungsbeurteilung	Bewertung nach Schulnoten (mind. befriedigend)
4.1.) Arbeitsmotivation <i>Motivation, Leistungsbereitschaft, berufliche Haltung Engagement, Pflichtbewusstsein, Fleiß, Interesse</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.2.) Arbeitsbefähigung <i>Belastbarkeit, konzeptionelles Denkvermögen, Flexibilität, Selbstständigkeit im Planen und Handeln</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.3.) Fachwissen / Weiterbildung <i>Berufserfahrung, Sachkunde, Fachwissen, Wissen/Kenntnisse, Aktualität, Anwendung</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.4.) Arbeitsweise <i>Arbeitsstil, Sorgfalt, Systematik, Effizienz, Methodik, Umsetzung in die pädagogische Praxis</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>

4.5.) <u>Arbeitserfolg</u> <i>Arbeitsqualität, Arbeitsquantität, Zielerreichung</i>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4.6.) <u>herausragende Erfolge (Angaben freiwillig)</u> Hier besteht die Möglichkeit, dem Grundsatz der Individualität von Arbeitszeugnissen entsprechend, Besonderheiten des Arbeitnehmers zum Ausdruck zu bringen, z. B. Projekte, die selbständig/erfolgreich durchgeführt wurden, besonders erwähnenswerte Kompetenzen, Fertigkeiten und Fähigkeiten <i>(benennen und kurz beschreiben)</i>			
4.7.) <u>Führungsumstände (nur für Leitungen/stellvertretende Leitungen)</u> <i>benennen/beschreiben vorliegender Führungssituation (Anzahl Mitarbeitenden, die geführt werden)</i>			
4.8.) <u>Führungsleistung nur für Leitungen/stellvertretende Leitungen)</u> Motivation Mitarbeitender, Betriebsklima unter der Führung, Vorbildfunktion	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4.9.) <u>Zusammenfassende Leistungsbeurteilung</u>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
5.) Verhalten			
5.1.) <u>Internes Sozialverhalten</u> Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden und Zusammenarbeit in der Einrichtung/im Team	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
5.2.) <u>Externes Sozialverhalten</u> Zusammenarbeit mit externen Institutionen	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
5.3) Verhalten bei sozialer und pädagogischer Arbeit			
Verhalten gegenüber den Kindern und Zusammenarbeit mit den Eltern und Bezugspersonen	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
5.3.) <u>Sonstiges Sozialverhalten</u> <i>Besonders hervorzuhebende Fähigkeit/en im Bereich des Sozialverhaltens (falls vorhanden beschreiben)</i>			
6.) Schlussformulierung			
6.1.) <u>Austrittsgrund</u> <i>(beschreiben: Kündigung, Fristablauf bei befristeten Verträgen, Auflösungsvertrag)</i>			
Kündigung durch Arbeitgeber	<input type="checkbox"/>		
Kündigung durch Arbeitnehmer	<input type="checkbox"/>		
Auflösungsvertrag auf Wunsch des Arbeitnehmers	<input type="checkbox"/>		
Auflösungsvertrag auf Wunsch des Arbeitgebers (um eine arbeitgeberseitige Kündigung vorzubeugen)	<input type="checkbox"/>		
Fristablauf bei befristeten Verträgen	<input type="checkbox"/>		
Zwischenzeugnis (bitte Grund für Zwischenzeugnis angeben)	<input type="checkbox"/> Grund:		
Dank und Bedauern	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
Zukunftswünsche	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>

Hinweise zum Ausfüllen des Beurteilungsbogens:

- Fachvorgesetzter sollte die Beurteilung vornehmen. Dazu sind 2 Wege möglich:
 - 1.) Führen eines Abschlussgesprächs:

In diesem Rahmen gemeinsam den Bewertungsbogen durchgehen. Eine gemeinsame Bewertung steigert die Zufriedenheit des Zeugnisempfängers mit dem Zeugnis und mindert das Risiko eines gerichtlichen Prozesses.
 - 2.) Ausfüllen des Bewertungsbogens allein durch Fachvorgesetzten.

Den fertigen Zeugnisentwurf erhalten Sie nach der Erstellung zur Prüfung und Durchsicht. Wenn Sie dem Entwurf zustimmen, wird dieser von der Kirchengemeinde ausgedruckt, unterschrieben und verschickt.

Termin:

- Das Zeugnis kann frühestens zum letzten Arbeitstag erstellt und an die/den Mitarbeiter/in verschickt werden.

Grundregeln und Tipps für die Bewertung:

- Formulierung und Gestaltung des Zeugnisses obliegen dem Arbeitgeber.
- Bewerten Sie sachlich. Lassen Sie sich möglichst nicht von der Sympathie (sowohl im Negativen wie im Positiven) leiten. Sicherlich wurden Sie selbst schon mal ungerecht bewertet.
- Vergleichen Sie die Leistungen des Mitarbeiters mit denen der Kollegen.
- Die beste Leistung unter sonst mangelhaften muss deswegen, weil sie die beste ist, noch lange nicht sehr gut sein.
- Achten Sie darauf, dass die Bewertungen der einzelnen Kompetenzen im Beurteilungsbogen für eine/n Mitarbeiter/in nicht allzu sehr voneinander abweichen: Die Bewertungen sollen ein stimmiges Gesamtbild ergeben.

Warum ist eine Beurteilung nur mit Note 1-3 möglich?

Arbeitszeugnisse müssen grundsätzlich wohlwollend formuliert sein, um das berufliche Fortkommen der Mitarbeitenden nicht zu beeinträchtigen. Die Rechtsprechung geht davon aus, dass eine Note 3 („befriedigend“) den Regelfall darstellt und einem durchschnittlichen, wohlwollenden Zeugnis entspricht.

Bewertungen unterhalb der Note 3 gelten als unterdurchschnittlich. In diesen Fällen trägt der Arbeitgeber die Beweislast und muss nachweisen können, dass die schlechtere Bewertung sachlich gerechtfertigt ist. Umgekehrt muss bei überdurchschnittlichen Bewertungen (Note 1 oder 2) der Arbeitnehmer belegen, dass er tatsächlich überdurchschnittliche Leistungen erbracht hat.

Da der Nachweis einer unterdurchschnittlichen Leistung häufig schwierig und stark subjektiv geprägt ist, beschränkt der Beurteilungsbogen den möglichen Notenbereich bewusst auf 1–3. Dies stellt sicher, dass die Bewertungen rechtssicher, nachvollziehbar und im Einklang mit den arbeitsrechtlichen Vorgaben erfolgen.

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an die Personalabteilung im VSA Meckesheim.