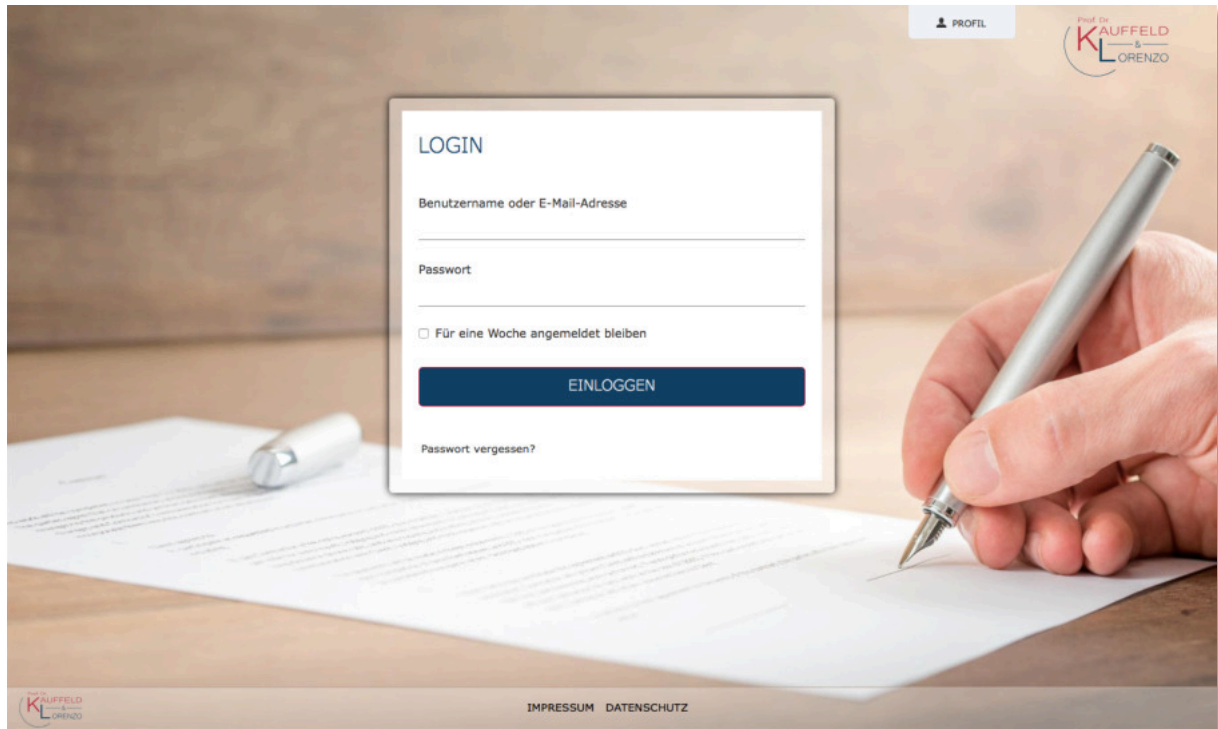
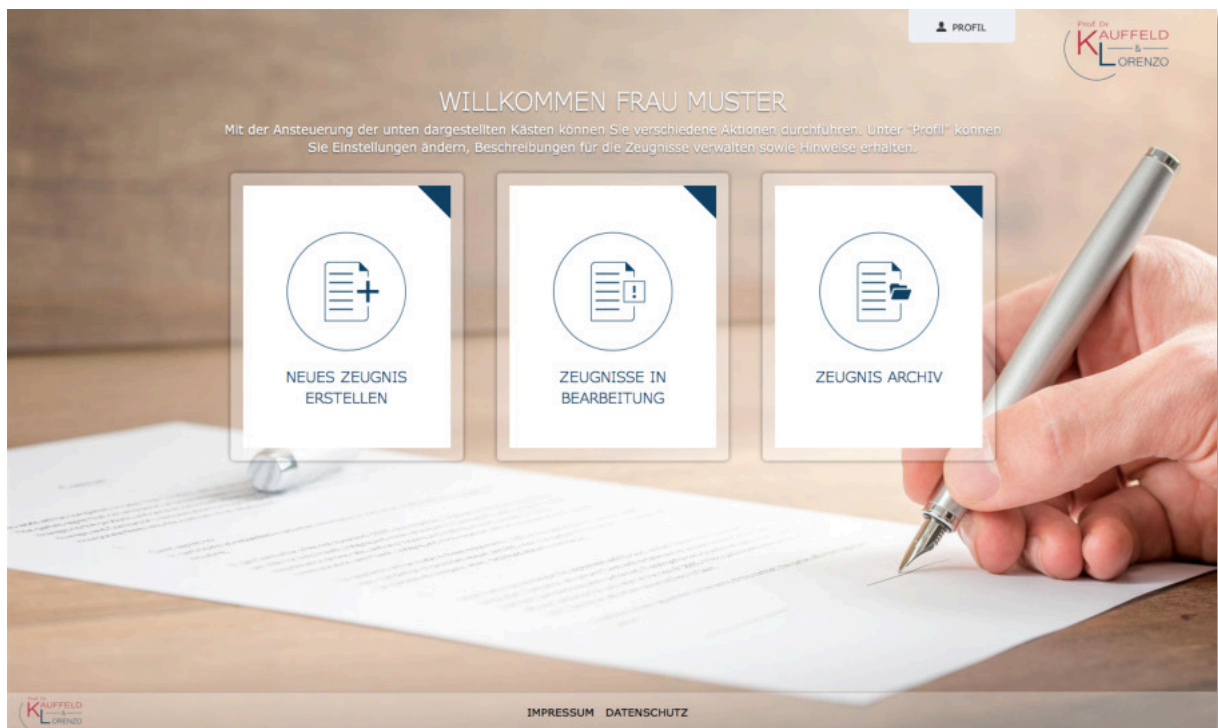


Kurzanleitung Tool: Zeugnisgenerator

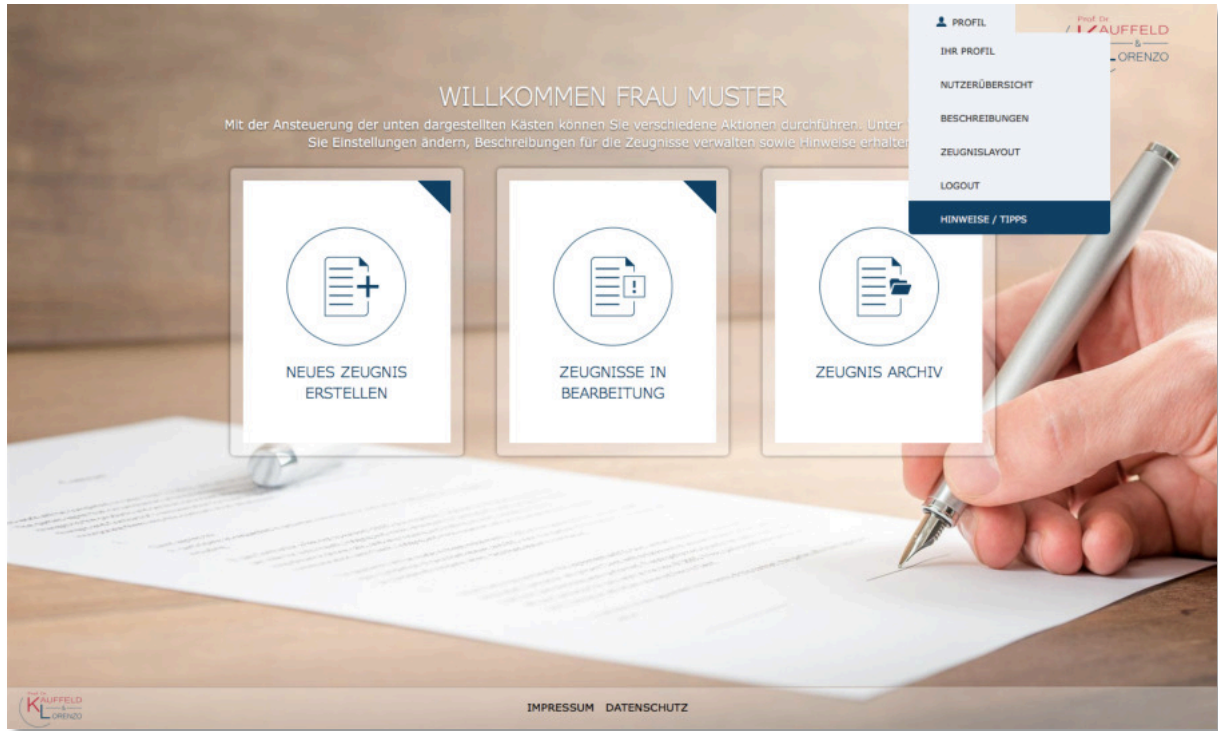


Im Folgenden finden Sie eine kurze Anleitung, welche Möglichkeiten Sie mit dem Zeugnisgenerator haben. Zunächst wird dabei auf verschiedene Einstellungen im Profilbereich (Verwaltung von Daten und Beschreibungen sowie Hilfe und Tipps) eingegangen. Anschließend finden Sie Hinweise zur Zeugniserstellung und der folgenden Zeugnisverwaltung.



1. Einstellungsmöglichkeiten

Zunächst haben Sie oben rechts im Profil die Möglichkeit verschiedene Daten individuell anzupassen und zu ergänzen. Dazu zählen u.a. persönliche Daten, Beschreibungen für das Zeugnis oder auch das Zeugnislayout. Bevor Sie in die Zeugniserstellung gehen, ist es empfehlenswert zunächst die Daten zu überprüfen bzw. einmalig einzupflegen und/oder zu vervollständigen.



1. IHR PROFIL

In Ihrem Profil können Sie Ihre persönlichen Daten anpassen oder ergänzen sowie Ihr Passwort ändern.

2. NUTZERÜBERSICHT (nur als Hauptnutzer)

Als Hauptnutzer haben Sie eine Übersicht über alle angelegten Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die das System nutzen. Sie können neue Nutzer hinzufügen, vorhandene bearbeiten oder auch Nutzer entfernen.

3. BESCHREIBUNGEN

In dem Bereich „Beschreibungen“ können Sie eine oder mehrere Unternehmensbeschreibungen über das „+“-Symbol hinzufügen. Des Weiteren können Sie Tätigkeitsbeschreibungen hinzufügen (zugehöriges „+“-Symbol). Alle hinzugefügten Beschreibungen stehen Ihnen bei der Zeugniserstellung als Vorlage zur Verfügung.

BESCHREIBUNGEN

Hier können Sie Ihre Unternehmens- sowie Tätigkeitsbeschreibungen hinzufügen und verwalten.

PROFIL

UNTERNEHMENSDESCREIBUNG ⓘ

Mit der Unternehmensbeschreibung stellen Sie Ihr Unternehmen in wenigen Sätzen dar. Die Beschreibung ist ein wichtiger Bestandteil eines Arbeits- / Zwischenzeugnisses, Sie können diese jeder Zeit anpassen.

Wenn Sie das Info-Symbol anklicken, sehen Sie Beispiele für Unternehmensbeschreibungen.

✕ Unternehmensbeschreibung 1

TÄTIGKEITSDESCREIBUNG ⓘ

In der Tätigkeitsbeschreibung werden die Tätigkeiten des Arbeitnehmers dargestellt. Die Beschreibung ist ein unabdingbarer Bestandteil für Arbeits- / Zwischenzeugnisse. Sie haben im Folgenden die Möglichkeit Tätigkeitsbeschreibungen als Vorlage hinzuzufügen. Während der Erstellung des Zeugnisses können Sie aus den Vorlagen wählen und diese noch weiter individualisieren. Hinweis: Wenn Sie die Platzhalter (Wörter in Klammern) nicht verändern, werden diese bei der Zeugniserstellung automatisch mit den vorhandenen Daten des Zeugnisempfängers gefüllt.

Wenn Sie das Info-Symbol anklicken, sehen Sie Beispiele für Tätigkeitsbeschreibungen.

IMPRESSUM DATENSCHUTZ

Zu beiden Beschreibungen erhalten Sie mit einem Klick auf das „i“-Symbol mehrere Beispiel-Beschreibungen. Erstellte Beschreibungen stehen allen Nutzern Ihres Unternehmens zur Verfügung. So können die Beschreibung einmal zu Beginn in die Verwaltung eingepflegt werden und danach für die Erstellung aller Zeugnisse genutzt werden. Selbstverständlich können Sie auch noch zu einem späteren Zeitpunkt neue Beschreibungen hinzufügen, bestehende weiterbearbeiten oder löschen.

4. ZEUGNISLAYOUT

Im Zeugnislayout können Sie ein Unternehmenslogo, die Unternehmensanschrift, den Unternehmenssitz oder auch eine persönliche Grußformel für die Zeugnisse hinzufügen. Auch diese Einstellung steht allen Nutzern Ihres Unternehmens zur Verfügung.

5. LOG-OUT

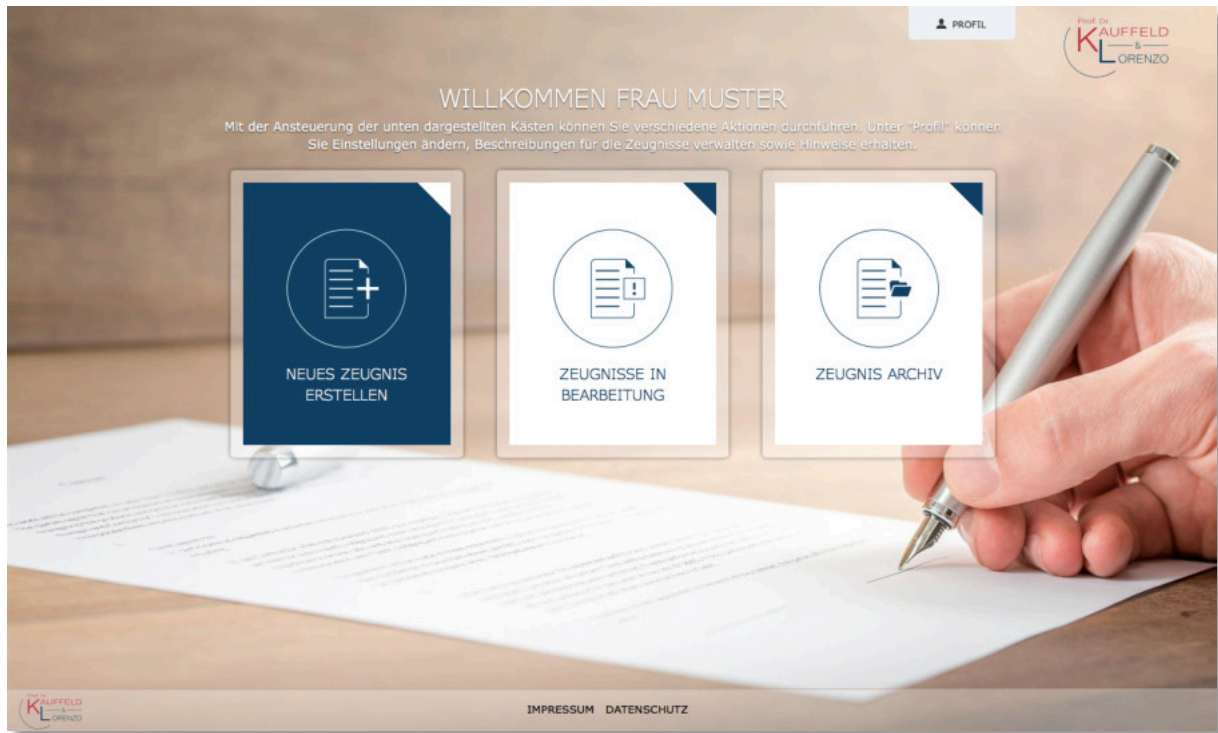
Über den Log-Out können sie sich aus dem System abmelden.

6. HILFE / TIPPS

Unter Hilfe und Tipps bekommen Sie wichtige Hinweise rund um die Zeugniserstellung.

2. Zeugniserstellung

Sobald Sie alle gewünschten Ergänzungen vorgenommen haben, können Sie bereits mit der Erstellung des Zeugnisses beginnen. Dazu müssen Sie nur auf die linke Kachel „NEUES ZEUGNIS ERSTELLEN“ klicken.



In dem ersten Schritt der Zeugniserstellung geben Sie die Daten des Zeugnissnehmers ein und wählen einen, auf dieser Basis passenden, Einleitungssatz.

Im zweiten Schritt können Sie aus den bereits erstellten Unternehmens- und Tätigkeitsbeschreibung die jeweils passende auswählen. Die Beschreibungen können Sie selbstverständlich in diesem Schritt noch einmal individuell für das Zeugnis anpassen.

NEUES ZEUGNIS ERSTELLEN
Hier können Sie in vier Schritten ein Arbeits-/Zwischenzeugnis erstellen.

BESCHREIBUNGEN

Bitte wählen Sie eine Unternehmens- und Tätigkeitsbeschreibung aus und individualisieren Sie diese gegebenenfalls. Insbesondere bei der Tätigkeitsbeschreibung ist eine Individualisierung empfehlenswert, damit die Tätigkeiten der Einzelperson umfassend und vollständig dargestellt werden.

UNTERNEHMENSDESCHEIBUNG

Bitte wählen Sie eine Unternehmensbeschreibung

[Beschreibung hinzufügen](#)

IMPRESSUM DATENSCHUTZ

Falls keine passende Beschreibung vorhanden ist, können Sie an dieser Stelle ebenfalls eine neue Beschreibung hinzufügen („Beschreibung hinzufügen“) und diese nur für dieses Zeugnis oder auch als Vorlage speichern.

Neue Unternehmensbeschreibung hinzufügen

Titel

Beschreibung

[Auch als Vorlage speichern](#) [Speichern](#)

Im dritten Schritt können Sie den Zeugnisempfänger auf verschiedenen Ebenen wie bspw. Leistungs- und Erfolgsbeurteilung oder der sozialen und persönlichen Verhaltensbeurteilung bewerten. Dazu können Sie, je nach Leistung, eine Note und die für Sie passende Formulierung wählen. In Bereichen, bei denen eine Notengebung nicht vorgesehen ist, haben Sie direkt die Möglichkeit eine passende Formulierung zu wählen.

NEUES ZEUGNIS ERSTELLEN
 Hier können Sie in vier Schritten ein Arbeits-/Zwischenzeugnis erstellen.

PROFIL

DATENEINGABE

BESCHREIBUNGEN

BEWERTUNGEN

ZEUGNIS

Bitte wählen Sie relevante Bewertungskategorien aus und vergeben Sie eine passende Note. Wenn Sie auf die Note klicken, können Sie aus verschiedenen Formulierungsvorschlägen einen auswählen. Sobald Sie die Note wechseln oder die Vorschläge, mit einem Klick auf dieselbe Note, wieder schließen, wird Ihre Auswahl wieder aufgehoben.

Im nächsten Schritt der Zeugniserstellung haben Sie die Möglichkeit individuelle Anpassungen an dem Zeugnis und den einzelnen Bausteinen vorzunehmen.

LEISTUNGS- UND ERFOLGSBEURTEILUNG

ARBEITSBEFÄHIGUNG

1 2 3 4 5 6

ZUSATZ: ARBEITSBEFÄHIGUNG

1 2 3 4 5 6

ARBEITSWEISE

1 2 3 4 5 6

ARBEITSERWARTUNGEN

[IMPRESSUM](#) [DATENSCHUTZ](#)

Im vierten und letzten Schritt der Zeugniserstellung können Sie noch einmal individuelle Anpassungen vornehmen. Das Zeugnis steht als Word-Datei zum Download zur Verfügung und Sie können es sich auch per E-Mail zusenden lassen. Mit dem Klick auf „FERTIGSTELLEN“ schließen Sie die Zeugniserstellung ab.

NEUES ZEUGNIS ERSTELLEN
 Hier können Sie in vier Schritten ein Arbeits-/Zwischenzeugnis erstellen.

PROFIL

DATENEINGABE

BESCHREIBUNGEN

BEWERTUNGEN

ZEUGNIS

Sie haben nun die Gelegenheit das Zeugnis noch einmal zu bearbeiten, es sich per E-Mail zuzuschicken und herunterzuladen. Mit einem Klick auf "fertigstellen", steht Ihnen das Zeugnis ebenfalls in offene Zeugnisse zum Download bereit. Hinweis: Wenn Sie Änderungen auf dieser Seite vornehmen und danach zu einer früheren Stufe der Zeugniserstellung zurückgehen, sind die Änderungen verloren. Bitte stellen Sie sicher, dass die Informationen der vorherigen Schritte korrekt sind, bevor Sie finale Änderungen an dem Zeugnis vornehmen.

ARBEITSZEUGNIS
 HIER FINDEN SIE DAS FERTIGE ARBEITSZEUGNIS

Zurücksetzen

Zwischenzeugnis

Herr Markus Mustermann, geboren am 12.10.1982, ist seit dem 02.05.2016 in unserer Unternehmensgruppe als Controller in Vollzeit tätig.

Falls Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.
E-Mail: Zeugniserstellung@agv-bs.de

DOWNLOAD WORD

AN MICH SENDEN

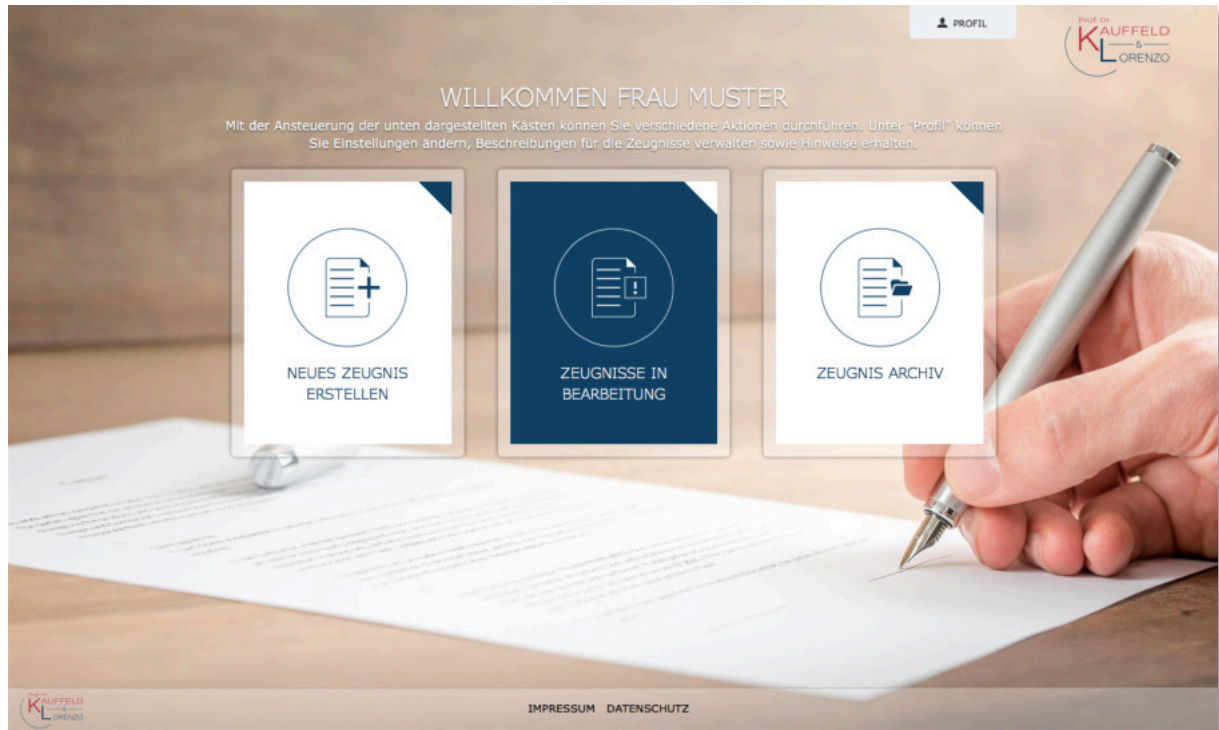
FERTIGSTELLEN

Hinweis:
 Die Ansicht gilt nur als Layouthilfe. Bitte beachten Sie, dass ein Arbeitszeugnis auf dem üblichen Geschäftspapier des Unternehmens auszustellen ist, das sich an den gesetzlichen Anforderungen ausrichtet (z.B. § 35 a GmbHG, § 37 a HGB oder § 80 AktG).

[IMPRESSUM](#)
[DATENSCHUTZ](#)

3. Zeugnisverwaltung

Alle Zeugnisse (begonnene und fertiggestellte) finden Sie zunächst in dem Bereich „ZEUGNISSE IN BEARBEITUNG“.



Die tabellarische Übersicht können Sie nach verschiedenen Aspekten filtern und erhalten so einen guten Überblick über alle Zeugnisse. Des Weiteren können Sie die fertiggestellten Zeugnisse weiterhin im Word-Format herunterladen. Sie haben zudem die Möglichkeit ein Zeugnis weiter zu bearbeiten (Zeugnis wird in dem Prozessschritt geöffnet, in welchem die Bearbeitung unterbrochen wurde), es zu löschen oder es mit „ABSCHLIESSEN“ in das Zeugnisarchiv zu verschieben. Durch einen automatischen Prozess wird das Zeugnis nach zwei Monaten aus Datenschutzgründen in das Zeugnisarchiv verschoben.

OFFENE ZEUGNISSE
 Hier können Sie alle offenen Zeugnisse verwalten.

PROFIL

BEARBEITEN

LÖSCHEN

ABSCHLIESSEN

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Jobtitel	Zeugnistyp	Erstellungsdatum	Erstellt von	Aktualisiert von	Dokument
<input type="checkbox"/>	Christina	Weiß	Sekretärin	Vollzeit	03.07.2018	Maria Muster		
<input type="checkbox"/>	Tobias	Müller	Controller	Praktikum	03.07.2018	Maria Muster		
<input type="checkbox"/>	Claudia	Schnell	Verwaltungsassistentin	Praktikum	03.07.2018	Maria Muster	Maria Muster	
<input type="checkbox"/>	Markus	Mustermann	Controller	Vollzeit	03.07.2018	Maria Muster	Maria Muster	

Zeige 1 bis 20 von 4 Zeilen

20

Einträge pro Seite

<

1

>

IMPRESSUM DATENSCHUTZ

Wie im Bereich der offenen Zeugnisse haben Sie im „ZEUGNISARCHIV“ ebenfalls eine tabellarische Übersicht, die Sie filtern können. Des Weiteren können Sie Zeugnisse wieder in den Bereich offene Zeugnisse zurückschieben oder auch löschen. Nach sechs Monaten werden die Zeugnisdaten sowie das Word-Dokument aus Datenschutzgründen automatisiert gelöscht. Das Datum wird Ihnen ebenfalls in der Tabelle ausgewiesen. Sie erhalten vor der Löschung eine Erinnerungs-E-Mail.

