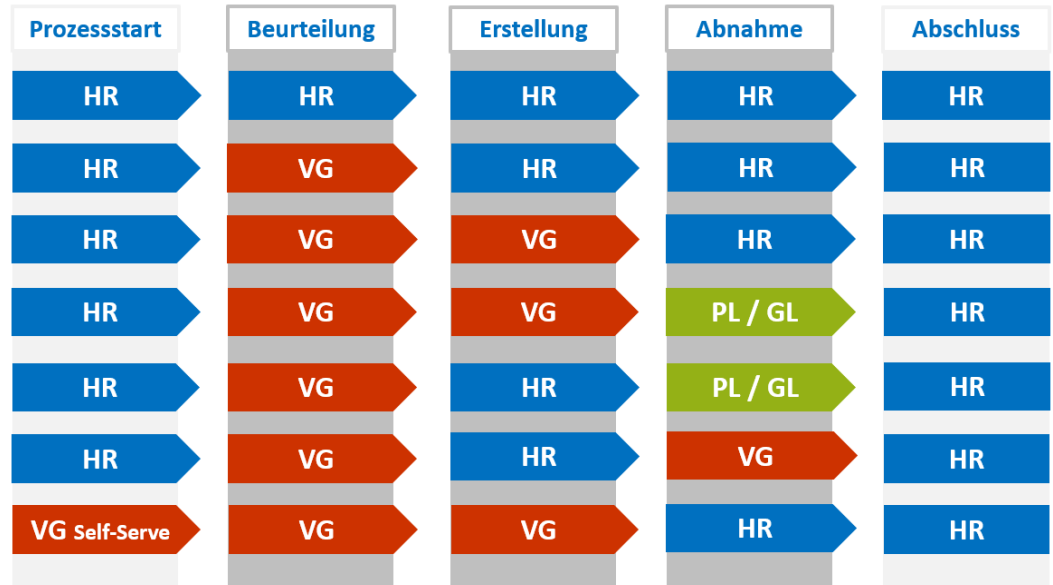


Kriterien	Beschrieb
Entwicklung	Seit 15.05.2008 von externem Softwareentwickler (Atlassian Platinum Partner): Eficode Switzerland (ehemals beecom AG) Aargauerstrasse 180 8048 Zürich
Aktualisierung	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle Version 6.0 • Jährliche Updates • Letztes Update Mai 2021 • Textbausteine werden laufend aktualisiert
Datensicherheit	<p>Externer Hostingpartner</p> <p>Infiniroot GmbH Im Loo 9 9553 Bettwiesen</p> <p>Standort Server Eigene Serverlandschaft mit sicherem Rechenzentrum in Zürich (Spezifikationen auf Anfrage).</p>
Datenschutz	Es gelten unsere allgemeinen Datenschutzrichtlinien . Bei Bedarf händigen wir Ihnen gerne eine individuelle Datenschutzerklärung aus.
Textbausteine	<p>Rechtskonformität Textbausteine werden laufend aktualisiert und auf Ihre Rechtssicherheit von Arbeitsrechtlern aus der Praxis geprüft.</p> <p>Anzahl Textbausteine Deutsch: >1'000 Textbausteine Französisch: >1'000 Textbausteine Englisch: >1'000 Textbausteine Italienisch: >1'000 Textbausteine</p> <p>Auswahl Textbausteine Dem Zeugnisersteller stehen jeweils mindestens 6 Textbausteine zur Auswahl pro Kriterium und pro Taxierung (1-4).</p> <p>Textbausteine nach Branchen Die Textbausteine sind so konzipiert, dass sie für alle Branchen und alle Firmengrössen kompatibel sind.</p> <p>Textbausteine nach Funktionen Die Textbausteine sind so konzipiert, dass sie für alle Funktionen kompatibel sind. Einzig für Management- und Führungsfunktionen haben wir das optionale Kriterium Führungstätigkeit. Erfahrungsgemäss haben hier die Firmen Ihre eigenen Textbausteine, die hier implementiert werden können.</p>
Individualisierung	<p>Eigene Standardtexte Individuelle Einleitungstexte und Firmenbeschriebe richten wir für Sie ein und können während der Vertragsdauer von Ihnen selbst gepflegt werden.</p> <p>Eigene Kriterien Können beliebig hinterlegt und vorgegebene deaktiviert werden. Beachten Sie, dass bei neuen Kriterien die Textbausteine von Ihnen angeliefert werden müssen.</p> <p>Eigene Textbausteine Bestehende Textbausteine können nicht angepasst, sondern nur deaktiviert und neu hinterlegt werden. Ihre individuellen Textbausteine können Sie beliebig hinterlegen und kommen generell an erster Stelle zur Auswahl bei der Zeugniserstellung.</p>
Sprachen	<p>Benutzeroberfläche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsch • Französisch • Englisch • Italienisch (auf Anfrage) <p>Textbausteine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsch • Französisch • Englisch • Italienisch

Kriterien	<p>10 vorgegebene skalierte Kriterien sind inklusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Qualifikation • Umsetzung des Fachwissens • Zielerreichung • Belastbarkeit und Stresstoleranz • Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative • Zuverlässigkeit und Sorgfalt • Sozialkompetenz • Fremdsprachen (optional) • Führungsfähigkeit (optional) • Schlussformulierung <p>Weitere Kriterien Weitere Kriterien sind auf Anfrage erhältlich und können für Sie individuell hinterlegt werden:</p> <p>Kundenorientierung / Teamverhalten / Kommunikationsfähigkeit / Pünktlichkeit und Termintreue / Auftreten und Umgangsformen / Kritikfähigkeit / Loyalität und Integrität / Lernbereitschaft / Problemlösungsfähigkeit / Auffassungsgabe / Verantwortungsbewusstsein / Qualitätsbewusstsein / Projektmanagement / Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz / Innovationsfähigkeit / Unternehmerisches Denken & Handeln / Durchsetzungskraft und Entscheidungsvermögen / Flexibilität und Mehrarbeit / Arbeitsleistung</p> <p>Eigene Kriterien Diese können beliebig hinterlegt und vorgegebene deaktiviert werden. Beachten Sie, dass bei neuen Kriterien die Textbausteine manuell hinterlegt werden müssen.</p>
Skala	<p>Taxierung von 1 – 4</p> <p>1 = ungenügende Leistung 2 = erfüllt die Anforderung 3 = übertrifft die Anforderung 4 = übertrifft die Anforderung bei weitem</p> <p><u>Wichtig:</u> Die Skala ist gegeben und kann nicht nach Wünschen angepasst werden.</p>
Benutzerfunktionen	<p>Administration Wählen Sie mindestens 1 Mitarbeiter/in aus dem HR mit der Funktion als Administrator/in als zentrale Anlaufstelle für Einstellungen und die Benutzerverwaltung.</p> <p>Human Resources Nebst dem Start eines Prozesses und der Erstellung/Abnahme von Zeugnissen, hat die Funktion als Personalmitarbeiter/in im Administrations-Bereich beschränkte Rechte und kann nur seine/ihre eigenen Tasks und deren Daten sichten resp. bearbeiten. Diese Berechtigung ist gedacht bei dezentralen Personalabteilungen oder für Praktikant/innen.</p> <p>Beurteilung Diese Funktion wird in der Regel dem/der Vorgesetzten zugewiesen. Definieren Sie wahlweise während des Prozesses, ob der/die Vorgesetzte nur den Beurteilungsfragebogen oder im nächsten Schritt der Zeugniserstellung auch die Vorselektion der Textbausteine vornehmen soll. Ohne jegliche weitere Rechte kann der/die Vorgesetzte gegebenenfalls noch das Zeugnis abnehmen.</p> <p>Zeugnisabnahme Diese Funktion berechtigt das Zeugnis nach der Zeugniserstellung zu überprüfen um es gegebenenfalls nach der Bearbeitung an den/die Zeugnisersteller/in zurückzuweisen. Dieser Schritt wird in der Regel dem/der Personalverantwortlichen oder Geschäftsführer/in mit Zweitunterschrift zugewiesen mit erweiterten Rechten im Administrationsbereich.</p> <p>Self-Serve Diese Funktion ermöglicht einem/einer Vorgesetzten oder Mitarbeiter/in den direkten Einstieg zur Beurteilung und Zeugniserstellung, ohne dass der Prozess vom HR angestoßen wird. Im Anschluss wird das Zeugnis vom HR abgenommen und finalisiert. Der Zugang zum Mitarbeiterarchiv bleiben dabei verwehrt und die Mitarbeiterdaten müssen manuell erfasst werden.</p>

Prozessschritte

7 mögliche Prozessschritte



1. Prozessstart - Aufbereitung der Mitarbeiterdaten

Das HR startet den Prozess, indem die Personaldaten erfasst bzw. überprüft werden inkl. Tätigkeitsbeschreibung. Im Anschluss werden für die folgenden Punkte die Beteiligten zugewiesen:

ZeugnisManager

Startseite | Meine Pendenzen: 87 | Zeugnis starten | Administration

AUFBEREITUNG | BEURTEILUNG | ERSTELLUNG | FINALISIERUNG

Persönliche Angaben bearbeiten

Name	Daniel Blumer	Geburtstag	15.05.1973	Einstellungen	Standard
Geschlecht	Männlich	Zeugnisssprache	Deutsch	Austrittsdatum	
Heimatort	Engi GL	Dokumentenvorlage	Test13		

Postadresse hinzufügen

Privatadresse
Heinrichstrasse 237
8005 Zürich

Funktionen hinzufügen

Startdatum	Enddatum	Abteilung	Funktion	Tätigkeitsbeschrieb
01.01.2013	31.12.2013	Administration	Buchhalter	Debitoren Kreditoren ...
01.02.2014	31.12.2014	Verkauf	Verkauf	Offerten erstellen Verkaufskalkulationen erstelle...

Zeugnisanfrage starten

Abbrechen

2. Beurteilung

Der Vorgesetzte erhält daraufhin ein E-Mail mit der Aufforderung für eine Beurteilung. Er klickt auf den Link im Mail, loggt sich ein und macht direkt die Beurteilung inkl. Überprüfung /Ergänzung des Tätigkeitsbeschriebs. Zusätzlich hat er die Möglichkeit Informationen im Bemerkungsfeld anzugeben, die für die Zeugniserstellung wesentlich sind:

Wichtig: In diesem Schritt sind keine Textbausteine ersichtlich, lediglich ein Info-button mit Erklärung und Beispielen. Falls der Vorgesetzte auch die Zeugniserstellung vornehmen soll, kann das im 1. Schritt bei der Zuweisung definiert werden.

blumer
Sprache **Deutsch** ▾
Passwort ändern
Logout

WEKA ZeugnisManager

Startseite Meine Pendenzen: 7 Zeugnis starten Administration

AUFBEREITUNG **BEURTEILUNG** ERSTELLUNG FINALISIERUNG

Beurteilung Mitarbeiter/in

Name	Daniel Blumer	Zeugnistyp	Arbeitszeugnis	Beurteiler	Daniel Blumer
Funktion	Verkauf	Grund	Kündigung durch Mitarbeiter	Zeugnisersteller	Daniel Blumer
Abteilung	Verkauf	Vertragsende	31.12.2019	Zeugnisabnehmer	Daniel Blumer

Tätigkeitsbeschrieb

- Telefonische Akquise
- Kundenbesuche
- Bestellungen abarbeiten
- ...

Legende

1 = ungenügende Leistung
2 = erfüllt die Anforderung
3 = übertrifft die Anforderung
4 = übertrifft die Anforderung bei weitem

Berufliche Qualifikation	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	ⓘ
Umsetzung des Fachwissens	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	ⓘ
Zielerreichung	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4	ⓘ
Belastbarkeit und Stresstoleranz	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	ⓘ
Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4	ⓘ
Zuverlässigkeit und Sorgfalt	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	ⓘ
Sozialkompetenz	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4	ⓘ
Fremdsprachkenntnisse (nur wenn vorhanden)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4	ⓘ
Führungsfähigkeit (nur bei Führungstätigkeit)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	ⓘ
Schlussformulierung	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	ⓘ

Kommentar

Bitte noch erwähnen, dass er am Projekt XY gearbeitet hat...

3. Erstellung

Aufgrund der Beurteilung selektiert das System die Textbausteine und stellt dem Ersteller jeweils 6 Textbausteine zur Auswahl. Der entsprechende Textbaustein wird hier ausgewählt und kann zusätzlich noch individuell angepasst werden:



ZeugnisManager

blumer
Sprache **Deutsch** ▾
Passwort ändern
Logout

Startseite Meine Pendenzen: 7 Zeugnis starten Administration

AUFBEREITUNG BEURTEILUNG **ERSTELLUNG** FINALISIERUNG

Erstellung Zeugnis

Name	Daniel Blumer	Zeugnistyp	Arbeitszeugnis	Beurteiler	Daniel Blumer
Funktion	Verkauf	Grund	Kündigung durch Mitarbeiter	Zeugnisersteller	Daniel Blumer
Abteilung	Verkauf	Vertragsende	31.12.2019	Zeugnisabnehmer	Daniel Blumer

Titel
Arbeitszeugnis

Einleitung
Herr **Daniel Blumer**, geboren am 15. Mai 1973, heimatberechtigt in Engli/GL, war vom 1. Januar 2019 bis zum 31. Dezember 2019 in unserem Unternehmen als Verkauf in der Abteilung Verkauf tätig.

Firmenbeschrieb
Erfassen Sie hier den Firmenbeschrieb.

Tätigkeitsbeschrieb
In seiner Funktion als Verkauf war Herr Blumer im Wesentlichen für folgende Aufgaben zuständig:

- Telefonische Akquise
- Kundenbesuche
- Bestellungen abarbeiten
- ...

Berufliche Qualifikation: 3

In den vorgenannten Bereichen verfügte Herr Blumer über ein vielseitiges Fachwissen und umfassende Branchenkenntnisse.

Speichern
Abbrechen

Umsetzung des Fachwissens: 3
Er setzte erworbenes Wissen erfolgreich in die Praxis um und fand sich auch in neuen Aufgabenstellungen schnell zurecht.

Zielerreichung: 4
Herr Blumer erfüllte unsere Anforderungen in hohem Masse und mit seiner Zielerreichung waren wir ausserordentlich zufrieden.

Belastbarkeit und Stresstoleranz: 3
Er verfügt über grosses organisatorisches Geschick und war durch seine zügige und systematische Arbeitsweise auch grossem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen.

Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative: 4
Sein Engagement übertraf unsere Erwartungen bei weitem. Dabei arbeitete Herr Blumer selbstständig, eigenverantwortlich und mit höchster Motivation.

Zuverlässigkeit und Sorgfalt: 3
Mit seiner sehr zuverlässigen und genauen Arbeitsweise waren wir stets zufrieden.

Sozialkompetenz: 4
Das Verhalten von Herrn Blumer gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich.

Fremdsprachkenntnisse (nur wenn vorhanden): 4
Herr Blumer hat die Fähigkeit, in englischer und französischer Sprache strategisch gekonnt zwischen sehr vielen verschiedenen Hierarchien zu kommunizieren.

Führungsfähigkeit (nur bei Führungstätigkeit): 3
Er besitzt eine natürliche Autorität, praktizierte einen kooperativen Führungsstil und genoss das Vertrauen seiner Mitarbeitenden. Er verstand es, diese sicher einzuschätzen, entsprechend ihren Fähigkeiten einzusetzen, zu motivieren und sie zielgerichtet zu guten Leistungen zu führen.

Schlussformulierung: 3
Herr Blumer verlässt uns per 31. Dezember 2019 auf eigenen Wunsch, da er eine neue berufliche Herausforderung annehmen wird. Wir danken für die erfolgreiche Mitarbeit und wünschen ihm für seine Zukunft weiterhin beruflichen Erfolg und persönlich alles Gute.

Unterschrift
WEKA Business Media AG

Daniel Blumer Daniel Blumer
WEKA Administrator WEKA Administrator

Datum
Zürich, 31. Dezember 2019

Kommentar
Bitte noch erwähnen, dass er am Projekt XY gearbeitet hat...

Bestätigen
Zurück zur Beurteilung
Abbrechen

Alternative Textbausteine
Berufliche Qualifikation: 3

- In den vorgenannten Bereichen verfügte Herr Blumer über ein vielseitiges Fachwissen und umfassende Branchenkenntnisse.
- Herr Blumer verfügt über ein fundiertes und praxisorientiertes Fachwissen, das für unser Unternehmen von grosstem Nutzen war.
- Herr Blumer verfügt über ein gutes und umfassendes Fachwissen, das über seinen Bereich hinausging. Aufgrund seiner beruflichen Aus- und Weiterbildung und seiner bisherigen Tätigkeit hat er auch ein gutes, breit angelegtes Allgemeinwissen.
- Herr Blumer brachte für seine neuen Aufgaben durch seine Branchenerfahrung sehr gute Voraussetzungen mit. Er verfügt über ein umfangreiches Fachwissen, das über seinen eigentlichen Fachbereich hinausging.
- Durch den Besuch von internen und externen Weiterbildungskursen hat sich Herr Blumer ein vertieftes und sehr breites Fachwissen angeeignet.
- Herr Blumer verfügt neben seiner guten Allgemeinbildung über fundierte und umfangreiche Fachkenntnisse, die es ihm ermöglichten, auf Veränderungen jeweils selbstständig und sachgerecht zu reagieren. Seine fachliche Kompetenz und seine Motivation erlaubten es ihm in kurzer Zeit, das umfangreiche Arbeitspensum zu bewältigen.

4. Abnahme


Beim letzten Schritt wird das Zeugnis vom Zeugnisabnehmer kontrolliert und kann gegebenenfalls auch noch im Zeugnisstellungs-Modus angepasst werden. Die individuellen Anpassungen, die der Zeugnissteller vorgenommen hat, werden hier farblich gekennzeichnet:

The screenshot shows the 'ZeugnisManager' web application. At the top, there is a navigation bar with the WEKA logo and the title 'ZeugnisManager'. The user 'blumer' is logged in, and the language is set to 'Deutsch'. The main navigation includes 'Startseite', 'Meine Pendenzen: 7', 'Zeugnis starten', and 'Administration'. Below this, there are tabs for 'AUFBEREITUNG', 'BEURTEILUNG', 'ERSTELLUNG', and 'FINALISIERUNG'. The current step is 'Zeugnisabnahme'. A table displays the certificate details: Name (Daniel Blumer), Funktion (Verkauf), Abteilung (Verkauf), Zeugnistyp (Arbeitszeugnis), Grund (Kündigung durch Mitarbeiter), Vertragsende (31.12.2019), Beurteiler (Daniel Blumer), Zeugnissteller (Daniel Blumer), and Zeugnisabnehmer (Daniel Blumer). Below the table, there is a section for 'Änderungen' with a red warning: 'Texte des Zeugnisses wurden geändert.' and a link to 'Änderungen anzeigen'. A 'Vorschau' section offers a 'Vorschau herunterladen' button. The 'Aktionen' section contains buttons for 'Akzeptieren', 'Bearbeiten', and 'Zurückweisung an Zeugnissteller', along with a text area for a comment: 'Bitte noch erwähnen, dass er am Projekt XY gearbeitet hat...'. At the bottom, there is an 'Abbrechen' button.

5. Abschluss - Ablage Personaldossier

Der Prozessstarter erhält am Schluss das Zeugnis in Word und durch das System wird hier ein Download für Ihr Personaldossier erzwungen. Nachdem das Dossier lokal abgespeichert wurde, kann es in Word nochmals im Detail finalisiert werden. Zeitgleich wird das Zeugnis zusammen mit der Beurteilung im Archiv abgelegt:

The screenshot shows the 'ZeugnisManager' web application at the 'Abschluss - Ablage Personaldossier' step. The navigation and user information are the same as in the previous screenshot. The main navigation tabs are 'AUFBEREITUNG', 'BEURTEILUNG', 'ERSTELLUNG', and 'FINALISIERUNG'. The current step is 'Unterschrift, Übergabe und Ablage des Zeugnisses im Personaldossier'. A table displays the certificate details, identical to the previous screenshot. Below the table, there is a text area with a warning: 'Mit dem Anklicken der Bestätigungstaste garantiere ich, dass das Zeugnis genehmigt und unterschrieben wurde, der/dem Mitarbeiter/in übergeben und im Personaldossier abgelegt wurde.' and a note: 'Speichern Sie die Datei erst lokal als .docx ab, bevor Sie es zur letzten Kontrolle mit Word öffnen.' At the bottom, there are 'Bestätigen' and 'Abbrechen' buttons.

Dokumentvorlagen	<p>Gerne richten wir Ihre Briefpapiervorlage ein unter Berücksichtigung Ihrer CD/CI-Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart und Schriftgrösse • Einzug und Absatz • Logo und Adresse • Ort und Datum • Titel- und Textplatzierung • Signatur mit Funktionsbezeichnungen der Unterschriftsberechtigten
Schnittstellen	<p>ABACUS Die ABACUS-Schnittstelle kann von Ihrem ABACUS-Berater mit einem Aufwand von max. 1 Tag eingerichtet werden. Fordern Sie hierfür bitte unsere Spezifikationen an. Unsererseits entstehen keine Zusatzkosten.</p> <p>Infoniq Switzerland Software and Services AG Infoniq (ehemals Sage Schweiz AG) ist Vertriebspartner und bietet unseren ZeugnisManager zusammen mit einer Schnittstelle zu Infoniq ONE 200 an.</p> <p>Manueller Excel-Import Als Alternative zu einer Schnittstelle importieren wir einmalig und Ihre Mitarbeiterdaten. Einen Datenabgleich nehmen wir je nach Fluktuation quartalsmässig, halbjährlich oder jährlich für Sie vor. Dieser Service ist kostenlos bzw. in den jährlichen Servicegebühren enthalten.</p>
Downloadcenter	<p>Arbeitshilfen Als Kunde haben Sie unlimitierten Zugriff auf unsere Arbeitshilfen zu den folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spezielle Arbeitszeugnisfälle • Arbeitszeugnisse verschiedener Berufe • Fristenrechner zur Berechnung der Lohnfortzahlung, Kündigung und Sperrfristen • Übersicht Kündigungsbestimmungen • Musterlösungen Kündigungsleitfaden • Musterbriefe Kündigung • Klare und schriftliche Verwarnungen
ZeugnisHilfe+	<p>Prüfung Ihrer Zeugnisse auf Rechtssicherheit Mit diesem zusätzlichen Service haben Sie Zugang zu unserem Juristenpool, der Ihre individuell erstellten Zeugnisse zusätzlich auf die Rechtssicherheit prüft. Gerne unterbreite ich Ihnen ein individuelles Angebot.</p>
Kontakt	<p>Anfragen Unser Kundendienst ist jederzeit von 08:00 – 12:00 / 13.00 – 17:00 Uhr für Sie für Fragen erreichbar:</p> <p>WEKA Business Media AG Hermetschloostrasse 77 8048 Zürich +41 44 434 88 34 info@weka.ch</p> <p>Support Für spezifische Anfragen und Notfälle steht unser Produktverantwortlicher rund um die Uhr für Sie zur Verfügung:</p> <div data-bbox="411 1485 627 1720">  </div> <p>WEKA Business Media AG Hermetschloostrasse 77 8048 Zürich</p> <p>Daniel Blumer Leiter Verkauf und KAM +41 44 434 88 69 +41 79 207 14 93 daniel.blumer@weka.ch</p>

Stand Juli 2022