



Best Practice Workflow

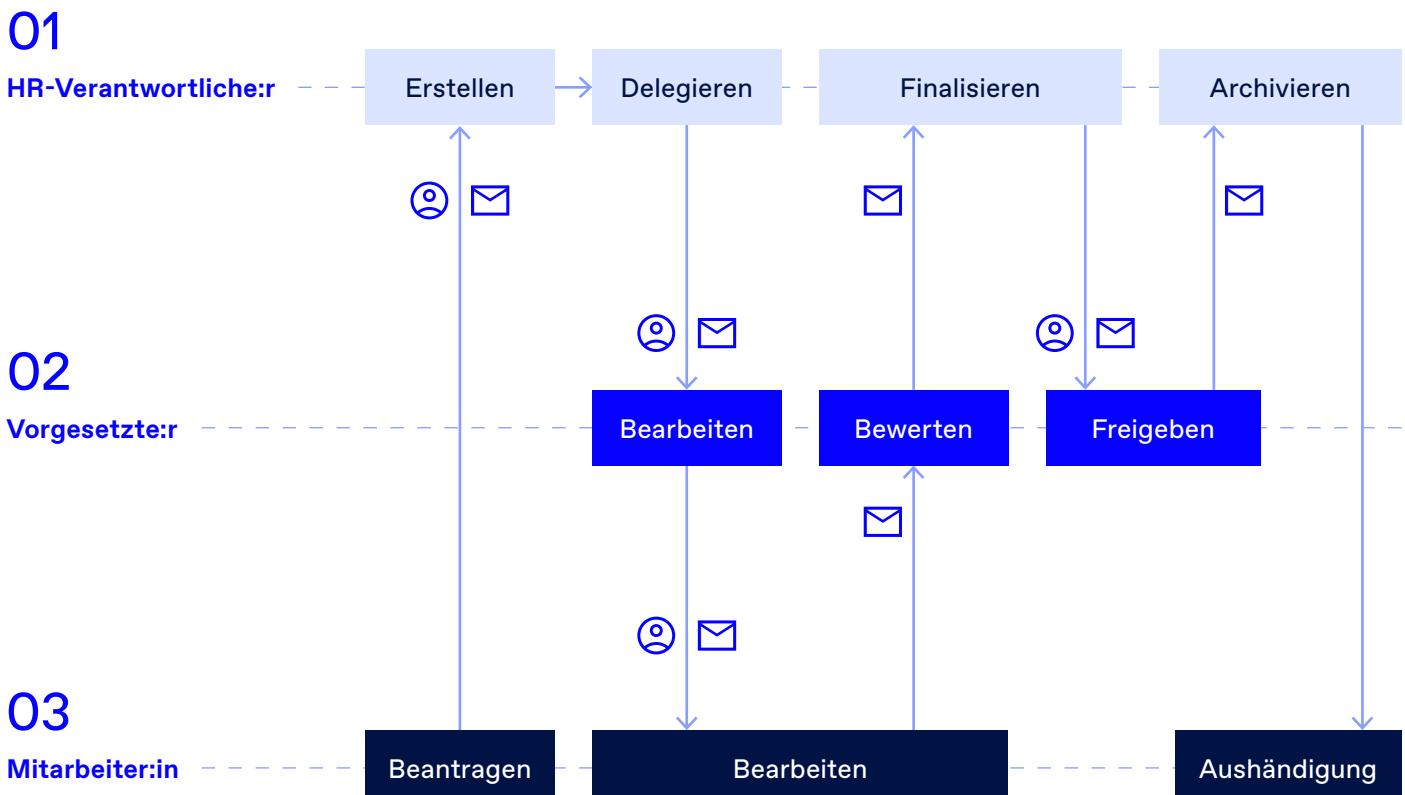
Haufe Zeugnis Manager Premium

Inhaltsverzeichnis

Best-Practice-Workflow	3
Zeugnis beantragen	4
Zeugnis erstellen	5
Werdegang erstellen	5
Delegieren	6
Zeugnis bearbeiten	6
Tätigkeitsbeschreibung eingeben	7
Mitarbeiter:innen einbeziehen	7
Tätigkeitsbeschreibung bearbeiten	8
Zeugnis bewerten	8
Zeugnis freigeben	9
Zeugnis finalisieren	9
Zeugnis archivieren	10



Best-Practice-Workflow



Zeugnis beantragen

haufe. Zeugnis Manager Premium

Zwischenzeugnis beantragen

Mit diesem Formular können Sie bei Ihrer HR-Abteilung die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses beantragen. Ihr Zeugnisantrag wird streng vertraulich behandelt.

Zeugnisempfänger

Für wen wollen Sie ein Zwischenzeugnis beantragen?

Anrede*	Frau
Akademischer Grad	
Titel	
Vorname*	Maria
Nachname*	Mitarbeiter
Personalnummer	123
Abteilung	Personal
E-Mail Vorgesetzter	birgit.boss@musterfirma.de

Zwischenzeugnis

Sprache*	Deutsch
Berufsgruppe*	Arbeitnehmer
Ausstellungsgrund*	Vorgesetztenwechsel
Ausstellungsdatum	30.05.2024

Generieren Sie im Haufe Zeugnis Manager einen Link, den Sie bspw. im Intranet, HR Portal oder ähnlichem firmenintern teilen können. Dieser Link ermöglicht es Beschäftigten und Führungskräften ein Zeugnis zu beantragen.

Die HR-Verantwortlichen werden sofort via E-Mail über einen Zeugnisantrag informiert. Die Mail Adresse dazu kann einmalig in den Einstellungen hinterlegt werden. Es kann auch ein HR-Sammelpostfach ausgewählt werden.

Wird der Antrag von den HR-Verantwortlichen angenommen oder abgelehnt, wird der:die Antragsteller:in per E-Mail informiert.

Zeugnis erstellen

Der Antrag für das Arbeitszeugnis Maria Mitarbeiter ist eingegangen und die **Stammdaten** werden von den HR-Verantwortlichen ergänzt.

Werdegang erstellen

Der:die HR-Verantwortliche kann nun entweder aus über **350 Tätigkeitsbeschreibungen** eine passende Vorlage auswählen oder eine eigene Tätigkeitsbeschreibung erstellen und ggf. für spätere Zeugnisse als eigene Vorlage speichern. Außerdem können zu einem Mitarbeiter mehrere Stationen seiner Tätigkeit mit Hilfe des **Werdegang-Assistenten** abgebildet werden.

Soll die Führungskraft die Tätigkeitsbeschreibung selbst erstellen, kann das Zeugnis ohne Eingabe der Tätigkeit an die Führungskraft gesendet werden.

Delegieren

Zeugnis zur weiteren Bearbeitung an den Vorgesetzten senden

Bis wann soll das Zeugnis bewertet werden?

Fälligkeit* 24.05.2024 Geplantes Ausstellungsdatum 30.05.2024

Vorgesetzter und Mitarbeiter können Besondere Fähigkeiten/Kompetenzen und Besondere Arbeitserfolge bearbeiten.

Zeugnis zur weiteren Bearbeitung an den Vorgesetzten senden

An* birgit.boss@musterfirma.de + CC hinzufügen

Betreff* Bitte bis 24.05.2024 bearbeiten: Zwischenzeugnis für Maria Mitarbeiter

Guten Tag,
bitte bearbeiten Sie bis 24.05.2024 folgendes Zeugnis:
[Zwischenzeugnis Maria Mitarbeiter](#)

Ausstellungsgrund: Vorgesetztenwechsel

So gehen Sie vor:

Erinnerung per E-Mail

an mich an den Vorgesetzten und mich (im CC) am Tag der Fälligkeit 2 Tage nach der Fälligkeit

Pflichtfeld

Abbrechen Senden

Mit dem Klick auf „Zur weiteren Bearbeitung an Vorgesetzten senden“ ist es möglich, Vorgesetzte in den Prozess einzubinden.

Der:die zuständige HR Verantwortliche lädt die Führungs-kraft über eine E-Mail mit einem **Zugangslink** ein. Nach Anklicken des Links muss sich die Führungs-kraft anmelden. [1]

[1] Die Anmeldung kann erst nach einma-liger Registrierung erfolgen. Verwen-den Sie SSO, entfällt die Anmeldung.

Zeugnis bearbeiten

Bitte bis 24.05.2024 bearbeiten: Zwischenzeugnis für Maria Mitarbeiter

HS Haufe Support via Haufe Zeugnis Manager <zeugnis-manager@zeugnismanager.haufe.de>
An HR@haufe.de
Autbewahrungsnr: After 2 years, email only available in the archive (Inbox) (2 Jahre)
Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als Privat.

Enterprise Vault

Guten Tag,
bitte bearbeiten Sie bis 24.05.2024 folgendes Zeugnis:
[Zwischenzeugnis Maria Mitarbeiter](#)

Ausstellungsgrund: Vorgesetztenwechsel

So gehen Sie vor:

- Klicken Sie auf den Zugangslink
- Bearbeiten Sie die Reiter "Tätigkeitsbeschreibung" und "Bewertung"
- Klicken Sie dann im Reiter "Bewertung" auf "Speichern und an HR zurücksenden..." - fertig!

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen
Haufe Support

Informationen zum Workflow

Für die Bearbeitung des Zeugnisses ist die Erstellung eines Benutzerkontos erforderlich. Sie müssen sich registrieren bzw. anmelden, um den Zugangslink öffnen zu können. Wichtig! Verwenden Sie hierfür bitte die E-Mail-Adresse, unter der Sie diese E-Mail empfangen haben.

Diese E-Mail wurde an folgende E-Mail-Adresse(n) verschickt:

Anmelden

Deutsch

Ihre E-Mail-Adresse (siehe E-Mail mit dem Link zum Zeugnis)

Passwort

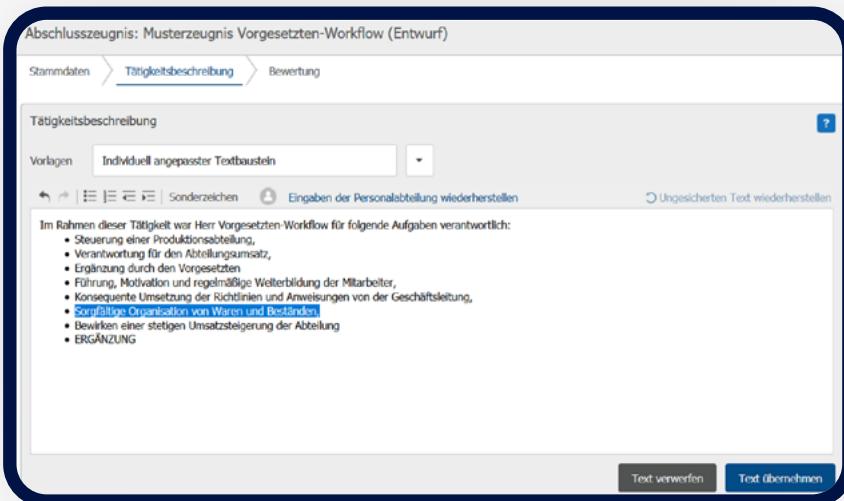
Passwort vergessen?

Anmelden

Um das Zeugnis zu bearbeiten oder freizugeben, melden Sie sich mit Ihrem Benutzer-Konto an. Bitte entnehmen Sie die E-Mail-Adresse für Ihre Anmeldung der E-Mail mit der Einladung zur Bearbeitung des Zeugnisses, die den Link zum Zeugnis enthält.

Sie haben noch kein Benutzer-Konto? [Registrieren Sie sich hier!](#)

Tätigkeitsbeschreibung eingeben



Abschlusszeugnis: Musterzeugnis Vorgesetzten-Workflow (Entwurf)

Stammdaten > Tätigkeitsbeschreibung > Bewertung

Tätigkeitsbeschreibung

Vorlagen: Individuell angepasster Textbaustein

Im Rahmen dieser Tätigkeit war Herr Vorgesetzten Workflow für folgende Aufgaben verantwortlich:

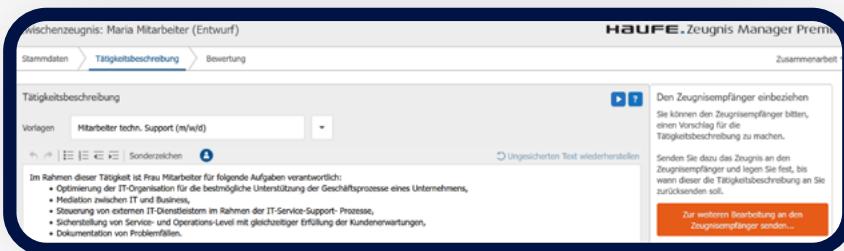
- Steuerung einer Produktionsabteilung,
- Verantwortung für den Abteilungsumsatz,
- Ergänzung durch den Vorgesetzten
- Führung, Motivation und regelmäßige Weiterbildung der Mitarbeiter,
- Konsequente Umsetzung der Richtlinien und Anweisungen von der Geschäftsleitung,
- **Sorgfältige Organisation von Waren und Beständen**
- Bewirken einer stetigen Umsatzsteigerung der Abteilung
- ERGÄNZUNG

Text verworfen Text übernehmen

Die Führungskraft kann nun unter den jeweiligen Reitern die Stammdaten prüfen, die Tätigkeitsbeschreibung ergänzen, auswählen oder selbst erstellen.

Ebenfalls können optional „**Besondere Fähigkeiten/Kompetenzen**“ und/oder „**Besondere Arbeitserfolge**“ erfasst werden.

Mitarbeiter:innen einbeziehen



Abschlusszeugnis: Maria Mitarbeiter (Entwurf)

Stammdaten > Tätigkeitsbeschreibung > Bewertung

Tätigkeitsbeschreibung

Vorlagen: Mitarbeiter techn. Support (m/w/d)

Den Zeugnisempfänger einbeziehen
Sie können den Zeugnisempfänger bitten, einen Vorschlag für die Tätigkeitsbeschreibung zu machen.

Senden Sie dazu das Zeugnis an den Zeugnisempfänger und legen Sie fest, bis wann dieser die Tätigkeitsbeschreibung an Sie zurücksenden soll.

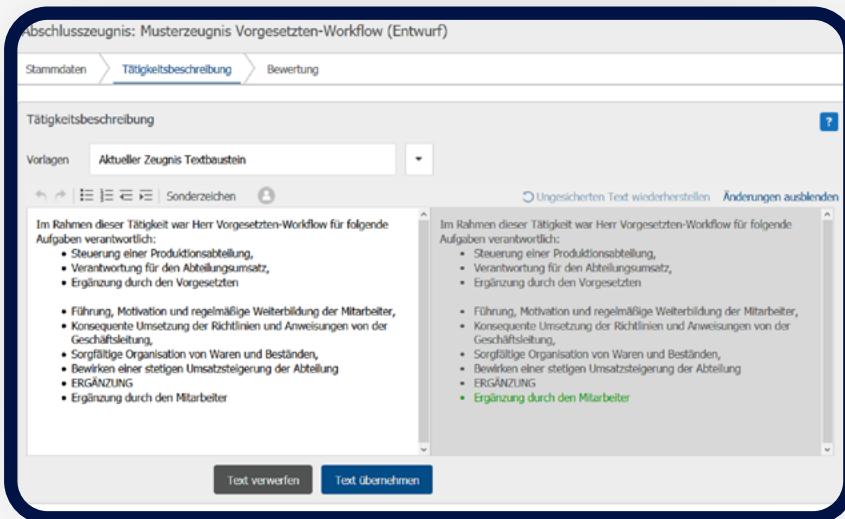
Zur weiteren Bearbeitung an den Zeugnisempfänger senden...

Die Führungskraft kann nun optional den: die Zeugnisempfänger:in die Bearbeitung einbeziehen, indem Sie rechts auf „Zur weiteren Bearbeitung an den Zeugnisempfänger senden...“ klickt.

Dieser: diese wird via E-Mail gebeten, die Tätigkeitsbeschreibung zu erstellen.

Dank der Möglichkeit die Mitarbeiter:innen in den Workflow einzubinden, können diese selbst ihre Tätigkeitsbeschreibung formulieren und per Mausklick in das Zeugnis einfließen lassen. Die Mitarbeiter:innen haben lediglich Zugriff auf den Reiter „Tätigkeitsbeschreibung“. Die Bewertung ist für sie nicht ersichtlich.

Tätigkeitsbeschreibung bearbeiten



Abschlusszeugnis: Musterzeugnis Vorgesetzten-Workflow (Entwurf)

Stammdaten Tätigkeitsbeschreibung Bewertung

Tätigkeitsbeschreibung

Vorlagen Aktueller Zeugnis Textbaustein

Im Rahmen dieser Tätigkeit war Herr Vorgesetzten-Workflow für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Steuerung einer Produktionsabteilung,
- Verantwortung für den Abteilungsumsatz,
- Ergänzung durch den Vorgesetzten

• Führung, Motivation und regelmäßige Weiterbildung der Mitarbeiter,

• Konsequente Umsetzung der Richtlinien und Anweisungen von der Geschäftsführung,

• Sorgfältige Organisation von Waren und Beständen,

• Bewirken einer stetigen Umsatzsteigerung der Abteilung,

• ERGÄNZUNG

• Ergänzung durch den Mitarbeiter

Ungesicherten Text wiederherstellen Änderungen ausblenden

Im Rahmen dieser Tätigkeit war Herr Vorgesetzten-Workflow für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Steuerung einer Produktionsabteilung,
- Verantwortung für den Abteilungsumsatz,
- Ergänzung durch den Vorgesetzten

• Führung, Motivation und regelmäßige Weiterbildung der Mitarbeiter,

• Konsequente Umsetzung der Richtlinien und Anweisungen von der Geschäftsführung,

• Sorgfältige Organisation von Waren und Beständen,

• Bewirken einer stetigen Umsatzsteigerung der Abteilung,

• ERGÄNZUNG

• Ergänzung durch den Mitarbeiter

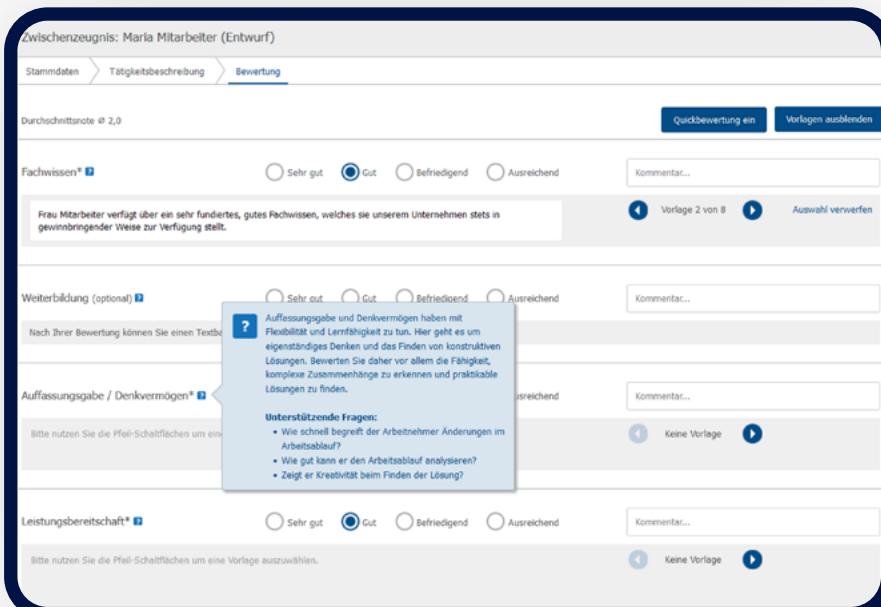
Text verwerfen Text übernehmen

Nachdem der:die Mitarbeiter:in die Bearbeitung vorgenommen hat, wird die Führungskraft hierüber per E-Mail informiert und erhält darin einen Link zum Zeugnis.

Die Änderungen des:der Mitarbeiter:in sind in dem rechten Fenster ersichtlich und farblich gekennzeichnet.

Die Führungskraft prüft nun die Eingaben, übernimmt oder verwirft den Vorschlag und kann anschließend im Reiter Bewertung weiterarbeiten.

Zeugnis bewerten



Zwischenzeugnis: Maria Mitarbeiter (Entwurf)

Stammdaten Tätigkeitsbeschreibung Bewertung

Durchschnittsnote 0 2,0

Quickbewertung ein Vorlagen ausblenden

Fachwissen* Sehr gut Gut Befriedigend Ausreichend Kommentar...

Frau Mitarbeiter verfügt über ein sehr fundiertes, gutes Fachwissen, welches sie unserem Unternehmen stets in gewinnbringender Weise zur Verfügung stellt.

Weiterbildung (optional) Sehr gut Gut Befriedigend Ausreichend Kommentar...

Nach Ihrer Bewertung können Sie einen Textboxen ausfüllen.

Auffassungsgabe / Denkvermögen* Sehr gut Gut Befriedigend Ausreichend Kommentar...

Aufmerksamkeit und Kreativität haben mit Fähigkeit und Denkvermögen zu tun. Hier geht es um eigenständiges Denken und das Finden von konstruktiven Lösungen. Bewerten Sie daher vor allem die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erkennen und praktikable Lösungen zu finden.

Unterstützende Fragen:

- Wie schnell begreift der Arbeitnehmer Änderungen im Arbeitsablauf?
- Wie gut kann er den Arbeitsablauf analysieren?
- Zeigt er Kreativität beim Finden der Lösung?

Leistungsbereitschaft* Sehr gut Gut Befriedigend Ausreichend Kommentar...

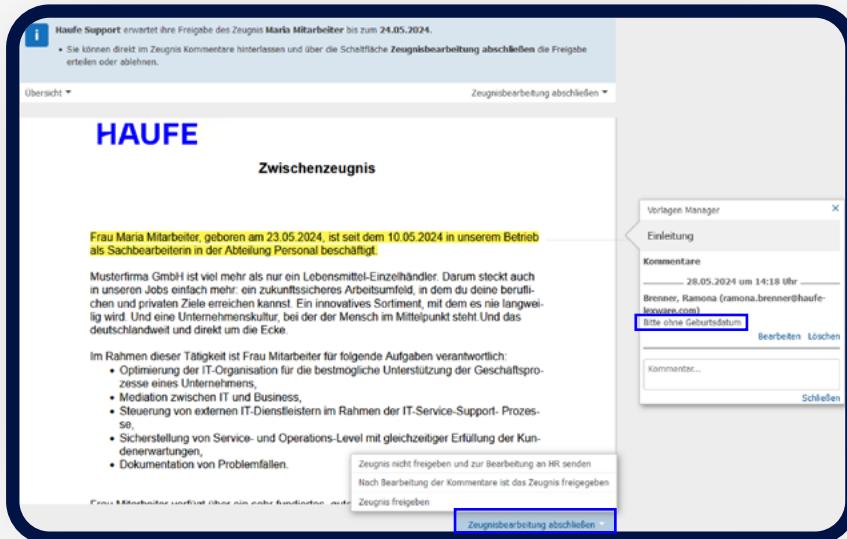
Bitte nutzen Sie die Pfeil-Schaltflächen um eine Vorlage auszuwählen.

Keine Vorlage Auswahl verwerfen

Nach Eingabe der Tätigkeitsbeschreibung kann nun die Bewertung vorgenommen werden.

- Hierfür kann zwischen den Noten „Sehr gut“ bis „Ausreichend“ gewählt werden.
- Die blau markierten Fragezeichen helfen mit unterstützenden Fragen bei der Benotung.
- Die Führungskraft kann entweder jede Rubrik individuell bewerten oder über die Quickbewertung direkt eine Note für alle Bereiche vergeben, um Zeit zu sparen.
- Neben den Noten ist es möglich Bewertungs-Vorlagen zur jeweiligen Bewertung auszuwählen.
- Anschließend kann das Zeugnis an den:die HR-Verantwortliche:n zurückgesendet werden.
- Nach Klick auf „Speichern und an HR zurücksenden“ wird der Führungskraft automatisch der Zugriff auf das Zeugnis entzogen.

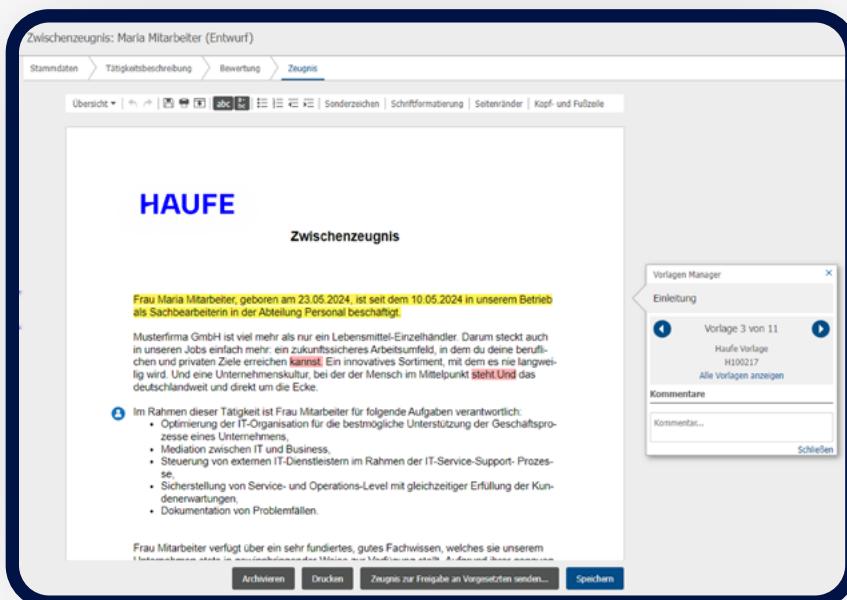
Zeugnis freigeben



Mit Hilfe des Freigabeworkflows kann die Führungskraft das finale Zeugnis freigeben, aber auch Änderungswünsche direkt im Zeugnis kommentieren und/oder es an HR zurückverweisen. Dieser Prozess kann so oft wie nötig angestoßen werden.

Der:die Vorgesetzte wird via E-Mail zur Freigabe eingeladen. Durch Öffnen des Links in der Mail gelangt die Führungskraft zum Zeugnis. Nach Ergänzen der Kommentare kann die zutreffende Freigabe erfolgen.

Zeugnis finalisieren



Sollte das Zeugnis überarbeitet werden müssen, finalisiert der:die HR-Bearbeiter:in das Zeugnis und wählt z. B. passende Vorlagen aus. Anschließend wird das Zeugnis der Führungskraft erneut zur Freigabe gesendet oder direkt gedruckt, ausgehändigt und archiviert.

Zeugnis archivieren

Nachdem das Zeugnis gedruckt wurde, kann es **archiviert** werden.

Archivierte Zeugnisse können erneut verwendet werden. Wandeln Sie archivierte **Zwischenzeugnisse in ein Abschlusszeugnis** um. Die Haufe-Vorlagen und entsprechend gepflegte eigene Vorlagen werden automatisch in die Vergangenheitsform gesetzt. Erstellen Sie außerdem mit einem Klick eine **englische Version** des Zeugnisses.



Archiviert (7)						
Alle (25)		Nachname, Vorname		U A	15.11.2022	28.05.2024
Bei HR		SA, Muster		U A	31.01.2023	Archiviert
Neu angelegt (14)		Nachname, Vorname		U A	28.10.2021	Archiviert
Bewertet (1)		Banhart, Gerd		U z	31.07.2023	Archiviert
Freigegeben (0)		Banhart, Gerd		U z	21.03.2023	Archiviert
Bedingt freigegeben (0)						
Nicht freigegeben (0)						
Zeugnis gedruckt (0)						
Zeugnisse pro Seite 10 25 50 100						

Bei anderen

Zur Bewertung (1)
Zur Freigabe (1)

Mich als Bearbeiter zuweisen
Zeugnisdokumentation anzeigen
Abschlusszeugnis erstellen
Als Vorlage verwenden
Englische Version erstellen
In Word exportieren