

HAUFE



Best Practice Workflow

Haufe Zeugnis Manager Premium

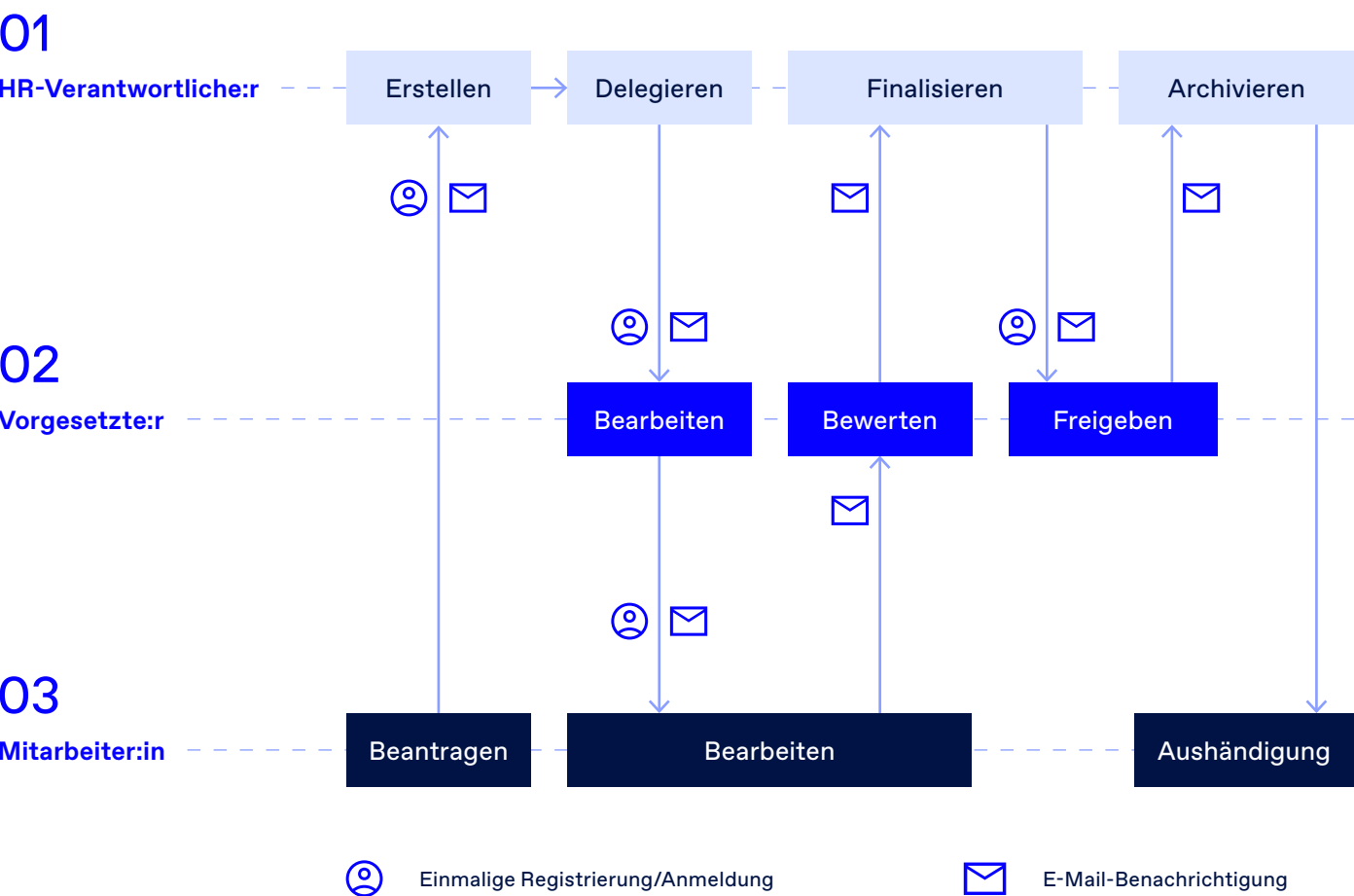
Inhaltsverzeichnis

Best-Practice-Workflow


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*	<input type="text" value="Frau"/>
Akademischer Grad	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text" value="Maria"/>
Nachname*	<input type="text" value="Mitarbeiter"/>
Personalnummer	<input type="text" value="123"/>
Abteilung	<input type="text" value="Personal"/>
E-Mail Vorgesetzter	<input type="text" value="birgit.boss@musterfirma.de"/>

Zwischenzeugnis

Sprache*	<input type="text" value="Deutsch"/>
Berufsgruppe*	<input type="text" value="Arbeitnehmer"/>
Ausstellungsgrund*	<input type="text" value="Vorgesetztenwechsel"/>
Ausstellungsdatum	<input type="text" value="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

The screenshot shows the 'Zeugnis erstellen' (Create Certificate) form for Maria Mitarbeiter. The form is divided into two main sections: 'Angaben zur Person' (Personal Data) and 'Angaben zur Beschäftigung' (Employment Data). The 'Angaben zur Person' section includes fields for 'Anrede' (Title), 'Akademischer Grad' (Academic Degree), 'Titel' (Title), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Personalnummer' (Employee Number), and 'Geburtsdatum' (Date of Birth). The 'Angaben zur Beschäftigung' section includes fields for 'Abteilung' (Department), 'Tätigkeitsbezeichnung' (Job Title), 'Eintrittsdatum' (Start Date), 'Vorgesetztenwechsel zum' (Change of Supervisor), and 'Geplantes Ausstellungsdatum' (Planned Issuance Date). The 'Zeugnisaussteller' (Certificate Issuer) section includes fields for 'Unternehmensprofil' (Company Profile), 'Unternehmensname' (Company Name), 'Unternehmenssitz' (Company Location), 'Ausstellungsort' (Issuance Location), 'Unterzeichner' (Signatory), and 'Erster Unterzeichner' (First Signatory). The 'Erster Unterzeichner' field is filled with 'Barbara Boss, Head of HR'. The 'Zweiter Unterzeichner' (Second Signatory) field is empty.

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

Werdegang erstellen

The screenshot shows the 'Werdegang erstellen' (Create Career Path) form for Maria Mitarbeiter. The form is divided into three main sections: '1. Station', '2. Station', and '3. Station'. Each section includes fields for 'Entstehung' (Origin), 'von' (From), 'bis' (To), 'Abteilung' (Department), and 'Tätigkeitsbezeichnung' (Job Title). The '1. Station' section is filled with 'Entstehung' as 'Einstellung als Auszubildender', 'von' as '10.05.2021', 'bis' as '31.05.2023', 'Abteilung' as 'Data Security', and 'Tätigkeitsbezeichnung' as 'Expert Network & S...'. The '2. Station' section is filled with 'Entstehung' as 'Unterbrechung wegen Elternzeit', 'von' as '01.06.2023', 'bis' as '31.05.2024', 'Abteilung' as 'TT.HH.1111', and 'Tätigkeitsbezeichnung' as 'Sachbearbeiterin'. The '3. Station' section is filled with 'Entstehung' as 'Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis', 'von' as '01.06.2023', 'bis' as '31.05.2024', 'Abteilung' as 'Haufe Customer Support & Product Consulting', and 'Tätigkeitsbezeichnung' as 'Sachbearbeiterin'. The form also includes a 'Werdegang-Assistent' (Career Path Assistant) section with a 'Vorgeschichte' (History) tab and a 'Vorgeschichte' (History) section. The 'Vorgeschichte' section includes a 'Vorgeschichte' (History) tab and a 'Vorgeschichte' (History) section.

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 31 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

☐ Englischsprachiger Empfänger

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 Führungskraft über eine E-Mail mit einem **Zugangslink** ein. Nach Anklicken des Links muss sich die Führungskraft anmelden.^[1]

[1] Die Anmeldung kann erst nach einmaliger Registrierung erfolgen. Verwenden 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

Aufbewahrungsrichtlinie: After 2 years, email only available in the archive (inbox) (2 Jahre) Lläuft ab: 23.05.2026

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:

Der:die Vorgesetzte öffnen mit Klick auf den Link, die Anmelde-
maske. Nach einmaliger Registrierung, müssen hier künftig die
vergebenen Zugangsdaten eingegeben werden.

Anmelden

Deutsch v

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

The screenshot shows the 'Tätigkeitsbeschreibung' tab in a form titled 'Abschlusszeugnis: Musterzeugnis Vorgesetzten-Workflow (Entwurf)'. The form has three tabs: 'Stammdaten', 'Tätigkeitsbeschreibung', and 'Bewertung'. The 'Tätigkeitsbeschreibung' tab is active, showing a text area with a list of responsibilities for a 'Herr Vorgesetzter Workflow'. The list includes: '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', and 'Bewirken einer stetigen Umsatzsteigerung der Abteilung'. There are buttons for 'Text verwerfen' and 'Text übernehmen' at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Tätigkeitsbeschreibung' tab in a form titled 'Abschlusszeugnis: Maria Mitarbeiter (Entwurf)'. The form has three tabs: 'Stammdaten', 'Tätigkeitsbeschreibung', and 'Bewertung'. The 'Tätigkeitsbeschreibung' tab is active, showing a text area with a list of responsibilities for 'Frau Mitarbeiter'. The list includes: 'Optimierung der IT-Organisation für die bestmögliche Unterstützung der Geschäftsprozesse eines Unternehmens', 'Mediation zwischen IT und Business', 'Steuerung von externen IT-Dienstleistern im Rahmen der IT-Service-Support-Prozesse', 'Sicherstellung von Service- und Operations-Level mit gleichzeitiger Erfüllung der Kundenanforderungen', and 'Dokumentation von Problemfällen'. There is a button for 'Text übernehmen' at the bottom right. A sidebar on the right contains a section 'Den Zeugnisempfänger einbeziehen' with a button '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

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

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

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

- 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
- Ergänzung durch den Mitarbeiter

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

- 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
- 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 Mitarbeiters: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 @ 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 Textbaustein auswählen.

Auffassungsgabe / Denkvermögen* ☐ Sehr gut ☐ Gut ☐ Befriedigend ☐ Ausreichend

Kommentar...

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

Leistungsbereitschaft* ☐ Sehr gut ☒ Gut ☐ Befriedigend ☐ Ausreichend

Kommentar...

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

Unterstützende Fragen:

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

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)

Bei HR

Neu angelegt (14)

Bewertet (1)

Freigegeben (0)

Bedingt freigegeben (0)

Nicht freigegeben (0)

Zeugnis gedruckt (0)

Bei anderen

Zur Bewertung (1)

Zur Freigabe (1)

<input type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	z	15.11.2022	28.05.2024	Archiviert						
<input type="checkbox"/>	SA, Muster	A	31.01.2023	26.01.2023	Archiviert						
<input type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	A	28.10.2021	27.10.2021	Archiviert						
<input checked="" type="checkbox"/>	Banhart, Gerd	z	31.07.2023	29.09.2023	Archiviert						
<input type="checkbox"/>	Banhart, Gerd	z	21.03.2023	06.02.2024	Archiviert						

Zeugnisse pro Seite 10 | 25 | 50 | 100

Mich als Bearbeiter zuweisen

Zeugnisdokumentation anzeigen

Abschlusszeugnis erstellen

Als Vorlage verwenden

Englische Version erstellen

In Word exportieren