

# Inhalt

## I. Was Sie vorab wissen und klären sollten

1. Unterschiede zwischen Beurteilung und Zeugnis	3
2. Das Anforderungsprofil	4
3. Wann wird eine Beurteilung erstellt?	5
4. Form und Inhalt einer Beurteilung	6
5. Das Beurteilungsgespräch	8
6. Beurteilungsraster	9
7. Zeugnisarten	19
8. Rechtliche Fragen rund um das Zeugnis	19
9. Rechte und Pflichten des Zeugnisausstellers	21
10. Form und Inhalt eines Zeugnisses	22
11. Der „Geheimcode“ der Zeugnissprache	25

## II. So verfassen Sie Beurteilung und Zeugnis

1. Zur Handhabung	27
2. Beurteilung der Leistung	28
3. Beurteilung des Verhaltens	43
4. Schlussformeln	46
<b>Hinweis</b>	47
<b>Literatur</b>	48
<b>Impressum</b>	48