



Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen für wissenschaftliches Personal

Die Erstellung von Arbeitszeugnissen ist eine anspruchsvolle und wichtige Aufgabe. Daher möchten wir als Abteilung 6 Sie dabei unterstützen. Bitte beachten Sie die nachfolgend dargestellten Aufbau- und Formulierungsregeln. Die im Anhang aufgeführten Standardformulierungen geben Ihnen eine gute Orientierungshilfe.

A. Grundsätzliches

Wir weisen darauf hin, dass für das technische und Verwaltungspersonal das neue Beurteilungswesen gilt.

Arbeitszeugnisse müssen **wahr, wohlwollend und vollständig** sein. Sie müssen sowohl den Interessen der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im Folgenden: WissMit) als auch denen potentieller Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber gerecht werden. Dies bedeutet: Das weitere berufliche Fortkommen der WissMit und ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt dürfen nicht in ungerechtfertigter Weise beeinträchtigt werden. Zugleich müssen die Zeugnisse aber **alle wesentlichen** – auch negativen - **Tatsachen** (nicht: Vermutungen!) enthalten, die für eine Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind und an deren Kenntnis ein berechtigtes Interesse künftiger Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber besteht (Unterrichtsfunktion). Dazu müssen Arbeiten und Tätigkeiten genau beschrieben sowie Leistung und Verhalten ausführlich und **so objektiv wie möglich** bewertet werden. Da es zwischen Ihrer Beurteilung und der Selbsteinschätzung der WissMit erhebliche Differenzen geben kann, sollten Sie den **Zeugnisinhalt** vorab **besprechen**, um unerfreuliche Auseinandersetzungen zu vermeiden.

In der Praxis hat sich eine eigene „**Zeugnissprache**“ durchgesetzt, die sich von der Alltagssprache deutlich unterscheidet und auf deren exakte Verwendung Sie zur Vermeidung ungewünschter Aussagen unbedingt achten müssen. Generell müssen Sie „diplomatisch“, d.h. deutlich **positiver** formulieren, als Ihre Bewertung tatsächlich gemeint ist, und auf sprachliche Feinheiten achten, damit das Zeugnis von potentiellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern richtig interpretiert wird.

Negative Beurteilungen sind nur aufzunehmen, wenn sie für die gesamte Dauer der Beschäftigung **charakteristisch** waren. Einmalige oder seltene, atypische Vorfälle dürfen daher keine Erwähnung finden!

B. Inhalt des Zeugnisses

Das Zeugnis gliedert sich grob in folgende Bestandteile: I. Überschrift, II. Einleitungssatz, III. Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung, IV. Leistungsbeurteilung, V. Führungsbeurteilung, VI. Schlussabsatz, VII. Unterschrift.

I. Überschrift

„Arbeitszeugnis“

II. Einleitungssatz

Der Einleitungssatz enthält folgende Angaben:

- **Beschäftigungsstelle** mit voller Anschrift
- **Ausstellungsort, Ausstellungsdatum** (dazu sogleich)
- genaue **Personalien** der WissMit (Vor- und Familienname, ggf. akademische und öffentlich-rechtliche Titel, Geburtsdatum und -ort) (z.B. „Herr Dr. Frank Müller, geboren am 5.1.1972 in Lübeck“)
- Dauer der Beschäftigung (**genaues Eintritts- und Austrittsdatum**) (z.B. „vom 01.04.2004 bis zum 30.09.2006“)
- **Funktion** der WissMit (z.B. „als wissenschaftlicher Mitarbeiter beschäftigt“).

Das **Ausstellungsdatum** ist **taggenau** anzugeben (z.B. „30.08.2008“, nicht: „August 2008“) und sollte zur Vermeidung negativer Schlüsse dem letzten Tag des Beschäftigungsverhältnisses (**Austrittsdatum**) entsprechen.

Umgang mit **Unterbrechungen**:

- im Verhältnis zur Gesamtbeschäftigungsdauer **kürzere** Unterbrechungen (Beurlaubungen usw.) sind **nicht** zu erwähnen
- im Verhältnis zur Gesamtbeschäftigungsdauer **längere** Unterbrechungen **sind** zu erwähnen, z.B.: „„vom 01.07.2002 bis zum 01.07.2004 hat das Beschäftigungsverhältnis geruht.““
- Die **Gründe** der Unterbrechung sind **nur auf Wunsch** der WissMit zu nennen – bitte klären Sie die Nennung im Vorfeld mit den WissMit ab.

III. Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung

Die Tätigkeiten und Aufgaben müssen genau, eindeutig und vollständig beschrieben werden; die Angaben müssen ein präzises Spiegelbild aller von den WissMit verrichteten Tätigkeiten sein. Wichtig sind auch Aussagen zur Kompetenz und Verantwortung. Absolvierte Fortbildungsmaßnahmen sind ebenfalls zu erwähnen. Dabei ist zu beachten:

- Je qualifizierter und spezialisierter die Tätigkeit, desto ausführlicher sollte die Beschreibung sein.
- Grundsätzlich sind alle Aufgaben und Tätigkeiten in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit wiederzugeben, also **Haupt- vor Nebenaufgaben** zu nennen.
- Ausnahme: Für die Bewertung **unbedeutsame** Aufgaben sind nicht zu erwähnen.
- Haben die WissMit während ihrer Beschäftigungszeit **verschiedene Positionen** innegehabt, so müssen die einzelnen Gebiete und Tätigkeiten aufgezeigt werden („zunächst als ... und ab ... als ... tätig...“).

Nicht bzw. nur auf Wunsch der WissMit zu nennende Umstände entnehmen Sie bitte der Aufstellung in **Anlage I**.

Formulierungsbeispiel:

„Herr Dr. Frank Müller, geboren am 05.01.1972 in Lübeck, war vom 01.04.2004 bis zum 30.09.2006 in dem von mir geleiteten Institut für Rechtsgeschichte als wissenschaftlicher Mitarbeiter tätig. Zu seinen Hauptaufgaben gehörte ... Daneben bearbeitete er ... Überdies war er verantwortlich für ...“

IV. Leistungsbeurteilung

Die nachfolgend genannten Bewertungskriterien und die im Anhang wiedergegebenen Standardformulierungen stellen lediglich das Grundgerüst dar, aus dem Sie eine detaillierte und **individuelle Beurteilung** der jeweiligen WissMit entwickeln müssen.

Die Darstellung der Leistungen der WissMit muss sich auf die gesamte Beschäftigungsdauer erstrecken und ein **möglichst objektives Gesamtbild** zeichnen. **Negative** Umstände sind nur zu erwähnen, soweit sie den **Gesamteindruck** prägen. **Herausragende Einzelleistungen** (z.B. Erfindungen, wertvolle Verbesserungsvorschläge) müssen hingegen Erwähnung finden!

Leistungen lassen sich **allgemein oder differenziert** anhand einzelner Leistungskriterien (Arbeitsbereitschaft etc.) beurteilen. Hat das Beschäftigungsverhältnis nur kurz bestanden, genügt eine allgemeine Leistungsbeurteilung. **Je länger** und qualifizierter die WissMit tätig waren, **desto ausführlicher** sollte die Beurteilung einzelner Leistungskriterien ausfallen (differenzierte Leistungsbeurteilung).

1. Allgemeine Leistungsbeurteilung

Um die Leistungen der WissMit allgemein zu beurteilen, müssen Sie die Frage beantworten, wie zufrieden Sie mit ihnen waren. Dabei hat sich ein „**Zufriedenheitskatalog**“ aus bestimmten Formulierungen zur Umschreibung der entsprechenden Schulnoten (1-6) eingebürgert, die sich allesamt positiver anhören, als sie gemeint sind und interpretiert werden. Diese Formulierungen sollten Sie ebenfalls verwenden, da ihnen in der Praxis feststehende Wertungen zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie: **Sehr gute und gute** Beschreibungen setzen sich immer aus einem **zeitlichen Bezug**, zum Beispiel „**stets**“ oder „**immer**“, und der Angabe des **Zufriedenheitsgrades**, zum Beispiel „**vollste**“ (= sehr gut) oder „**volle**“ (= gut) Zufriedenheit, zusammen. Ohne den zeitlichen Bezug vergeben Sie bestenfalls ein „befriedigend“! „**Bemühen**“ wird - ohne Erwähnung eines entsprechenden Erfolges - **negativ** verstanden.

- Die entsprechenden Standardformulierungen sind in **Anlage II.1** aufgeführt.

2. Differenzierte Leistungsbeurteilung

Die regelmäßig gebotene differenzierte Leistungsbeurteilung umfasst spezifische Ausführungen zu den Leistungskriterien **Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise und Arbeitserfolg**, die ihrerseits mehrere Subkriterien beinhalten.

- Details und Standardformulierungen siehe **Anlage II.2**

3. Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

Grad und Stetigkeit Ihrer Zufriedenheit mit den WissMit sollten Sie kurz zusammenfassen.

- Standardformulierungen siehe **Anlage II.3**

V. Führungsbeurteilung

Neben der Leistung muss auch die persönliche Führung im Dienst beurteilt werden.

Nicht zu erwähnen sind das **außerdienstliche** Verhalten sowie einzelne, untypische Vorfälle.

Bei **kurzer** Dauer des Arbeitsverhältnisses genügt eine **allgemeine** Beurteilung der Führung.

- Standardformulierungen siehe **Anlage II.4**

Im Regelfall ist jedoch detailliert auf die **einzelnen Führungsmerkmale** einzugehen. Dies erfordert **immer** eine Stellungnahme zu **Verantwortungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit** und **Sozialverhalten** der WissMit. Als „Sozialverhalten“ ist das Verhalten gegenüber allen relevanten Personengruppen – Vorgesetzte, Kollegen und Dritte, in dieser Reihenfolge – zu bewerten. Je nach Tätigkeitsbereich der WissMit – etwa bei Durchführung von Forschungsexperimenten – kann im

Einzelfall auch ein Eingehen auf die **Beachtung von Vorschriften** erforderlich sein, soweit künftige Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber darauf Wert legen könnten.

- Standardformulierungen siehe **Anlage II.5**

VI. Schlussabsatz

1. Grund des Ausscheidens

Der **Grund** des Ausscheidens (auch: auf eigenen Wunsch) darf **nur auf Wunsch** der WissMit erwähnt werden! Falls WissMit die Erwähnung ausdrücklich wünschen, können Sie die in **Anlage II.6** aufgeführten Standardformulierungen verwenden.

2. Schlussformulierungen

Jedes Arbeitszeugnis sollte mit einer Schlussformulierung enden. Üblicherweise werden in die Schlussfloskel folgende Punkte aufgenommen:

- **Dank** für die geleistete Arbeit
- **Bedauern** über das Ausscheiden
- **Zukunftswünsche.**

Die Schlussformulierungen müssen mit der Gesamtbewertung übereinstimmen. Dabei signalisiert das „Bedauern“ des Verlustes „sehr gute“ oder „gute“ WissMit. Durchschnittlichen WissMit sollten Dank und Zukunftswünsche ausgesprochen werden. Zum guten Ton gehört es, jedenfalls "Wünsche für die Zukunft" auszusprechen. Andernfalls könnten potentielle Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber auf eine tiefgreifende Verärgerung schließen!

- Standardformulierungen siehe **Anlage II.7**

VII. Unterschrift

Anlagen:

I. Nicht oder nur auf Wunsch der WissMit zu nennende Umstände

II. Beispielsformulierungen

- 1) Anlage zu IV.1 – Allgemeine Leistungsbeurteilung
- 2) Anlage zu IV.2 – Differenzierte Leistungsbeurteilung
- 3) Anlage zu IV.3 – Zusammenfassende Gesamtbeurteilung
- 4) Anlage zu V.1 – Allgemeine Beurteilung der Führung
- 5) Anlage zu V.2 – Einzelne Führungskriterien
- 6) Anlage zu VI.1 – Grund des Ausscheidens
- 7) Anlage zu VI.2 – Schlussformulierungen

Anlage I: Nicht oder nur auf Wunsch der WissMit zu nennende Umstände

Nicht im Zeugnis erwähnt werden dürfen

- Außerdienstliches (auch positives!) Verhalten, Privatleben. Ausnahme: Außerdienstliches Verhalten (insbesondere Alkohol- oder Drogenkonsum) beeinträchtigt das dienstliche Verhalten.
- Schwangerschaft, Mutterschutz
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Parteimitgliedschaft
- Nebentätigkeit
- Schwerbehinderteneigenschaft
- Gesundheitszustand
- Abmahnungen
- Straftaten, sofern sie nicht unmittelbar das Arbeitsverhältnis berühren
- Verdacht auf strafbare Handlungen
- Streik und Aussperrung

Nur auf ausdrücklichen Wunsch der WissMit ist Folgendes im Zeugnis aufzunehmen:

- Betriebsratstätigkeit, Freistellung als Betriebsratsmitglied oder gewerkschaftliche Funktion
- Grund für längere Fehlzeiten
- Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Wer war Initiator für die Beendigung?
- Mit welcher Frist wurde das Arbeitsverhältnis aufgelöst?

Anlage II: Standardformulierungen

IV. Leistungsbeurteilung

1) Anlage zu IV.1 – Allgemeine Leistungsbeurteilung

Schulnote	Beispielformulierung
1 (sehr gut)	„sie/er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu meiner vollsten Zufriedenheit erfüllt“ oder „ihre/seine Leistungen waren sehr gut“
2 (gut)	„sie/er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu meiner vollen Zufriedenheit erfüllt“ oder „ihre/seine Leistungen waren gut“
3 (befriedigend)	„sie/er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu meiner vollen Zufriedenheit erfüllt“ oder „ihre/seine Leistungen waren stets zufriedenstellend“
4 (ausreichend)	„sie/er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu meiner Zufriedenheit erfüllt“ oder „Ich war mit ihren/seinen Leistungen zufrieden“
5 (mangelhaft)	„sie/er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben insgesamt/im Großen und Ganzen zu meiner Zufriedenheit erfüllt“
6 (ungenügend)	„sie/er bemühte sich , die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu meiner Zufriedenheit zu erfüllen“ oder „sie/er bemühte sich, den an ihn gestellten Anforderungen gerecht zu werden“

2) Anlage zu IV.2 – Differenzierte Leistungsbeurteilung

Leistungskriterium	Bedeutung, Beispielformulierung
Arbeitsbereitschaft	<p>Motivation, Fleiß, Arbeitswille, Eigeninitiative und Selbständigkeit, z.B.</p> <p>Sehr gut: „zeigte stets Initiative, großen Fleiß und Eifer“ Gut: „zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer“ Befriedigend: „zeigte Initiative, Fleiß und Eifer“ Ausreichend: „zeigte bei entsprechendem Anstoß Fleiß und Eifer“</p>
Arbeitsbefähigung	<p>Können und Kenntnisse, Ausdrucksvermögen und Belastbarkeit</p> <p><u>Können und Kenntnisse</u></p> <p>Sehr gut: „verfügte über umfassende, fundierte und vielseitige Fachkenntnisse, die sie/er bei schwierigen Aufgaben sehr sicher einsetzte“ Gut: „verfügt über ein gutes, fundiertes Fachwissen und ist in der Lage, damit schwierige Aufgaben zu lösen“ Befriedigend: „verfügte über solide und brauchbare Fachkenntnisse“ Ausreichend: „verfügte über ein solides Grundwissen in ihrem/seinem Arbeitsgebiet“</p> <p><u>Ausdrucksvermögen</u></p> <p>Sehr gut: „formulierte ihre/seine Aussagen klar, treffend und überzeugend“ Gut: „formulierte klar und drückte sich gewandt aus“ Befriedigend: „war sprachlich recht prägnant“ Ausreichend: „im Allgemeinen formulierte sie/er prägnant“</p> <p><u>Belastbarkeit</u></p> <p>Sehr gut: „war immer ausdauernd und außergewöhnlich belastbar“ Gut: „arbeitete ausdauernd und ist gut belastbar“</p>

	<p>Befriedigend: „war belastbar und den Anforderungen gewachsen“ Ausreichend: „war dem üblichen Arbeitsanfall/den üblichen Belastungen größtenteils gewachsen“</p>
Arbeitsweise	<p>Arbeitsgüte, Zuverlässigkeit und Arbeitstempo</p> <p><u>Arbeitsgüte und Zuverlässigkeit</u> Sehr gut: „arbeitete sehr zuverlässig und gewissenhaft“ Gut: „arbeitete zuverlässig und gewissenhaft“ Befriedigend: „arbeitete sorgfältig und genau“ oder „arbeitete zuverlässig und gewissenhaft“ Ausreichend: „arbeitete im Allgemeinen sorgfältig und genau“, „war meist zuverlässig“</p> <p><u>Arbeitstempo:</u> Sehr gut: „arbeitete außergewöhnlich schnell und zügig“ Gut: „arbeitete schnell und zügig“ Befriedigend: „arbeitete zügig“ Ausreichend: „arbeitete beständig“</p>
Arbeitserfolg	<p>Arbeitsmenge und Arbeitsergebnis</p> <p><u>Arbeitsmenge</u> Sehr gut: „ihre/seine Arbeitsmenge übertraf meine Erwartungen bei weitem“ Gut: „ihre/seine Arbeitsmenge übertraf meine Erwartungen“ Befriedigend: „ihre/seine Arbeitsmenge lag über meinen Erwartungen“ Ausreichend: „ihre/seine Arbeitsmenge entsprach im Allgemeinen meinen Erwartungen“</p> <p><u>Arbeitsergebnis</u> Sehr gut: „die Qualität ihrer/seiner Arbeit erfüllte stets meine höchsten Ansprüche“ Gut: „die Qualität ihrer/seiner Arbeit entsprach stets meinen hohen Ansprüchen“ Befriedigend: „die Qualität ihrer/seiner Arbeit entsprach meinen hohen Ansprüchen“ Ausreichend: „die Qualität ihrer/seiner Arbeit entsprach meinen Ansprüchen“</p>

3) Anlage zu IV.3 – Zusammenfassende Gesamtbeurteilung

Bewertung	Erfüllung der Aufgaben bzw. der Erwartungen
Sehr gut	„hat den ihr/ihm übertragenen Aufgabenbereich stets zu meiner vollsten Zufriedenheit erfüllt“ oder „ihre/seine Leistungen waren stets sehr gut“
Gut	„hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu meiner vollen Zufriedenheit erfüllt“ oder „ihre/seine Leistungen waren stets gut“
Befriedigend	„hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu meiner vollen Zufriedenheit erfüllt“ oder „ihre/seine Leistungen waren stets befriedigend“
Ausreichend	„hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu meiner Zufriedenheit erfüllt“
Mangelhaft	„hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu meiner Zufriedenheit erfüllt“
Ungenügend	„hat sich bemüht, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu meiner Zufriedenheit zu erledigen“

V. Führungsbeurteilung

4) Anlage zu V.1 – Allgemeine Beurteilung der Führung

Sehr gut	<i>„ihr/sein persönliches Verhalten war stets einwandfrei/vorbildlich und sie/er wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Dritten gleichermaßen sehr geschätzt“</i>
Gut	<i>„ihr/sein persönliches Verhalten war stets einwandfrei/vorbildlich und sie/er wurde von Vorgesetzten, Kollegen und Dritten gleichermaßen geschätzt“</i>
Befriedigend	<i>„ihr/sein Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten einwandfrei“</i>
Ausreichend	<i>„ihr/sein Verhalten war gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten höflich und korrekt und ihre/seine Führung war tadellos/gab keinen Anlass zu Beanstandungen“</i>
Mangelhaft	<i>„ihr/sein Verhalten war im Wesentlichen einwandfrei“</i>

5) Anlage zu V.2 – Einzelne Führungskriterien

Verantwortungsbereitschaft und Vertrauenswürdigkeit	
Sehr gut	<i>„war in besonderem Maße verantwortungsbereit und genoss mein absolutes Vertrauen“</i>
Gut	<i>„war jederzeit verantwortungsbereit und sehr vertrauenswürdig“</i>
Befriedigend	<i>„war verantwortungsbereit und vertrauenswürdig“</i>
Ausreichend	<i>„war im Allgemeinen verantwortungsbereit und vertrauenswürdig“</i>
Sozialverhalten	
Sehr gut	<i>„ihr/sein Benehmen und ihre/seine Haltung gegenüber Vorgesetzten waren hervorragend, auf gute Zusammenarbeit mit ihren/seinen Kollegen legte sie/er besonderen Wert und förderte sie aktiv, ihr/sein Verhalten gegenüber Dritten war sehr sicher und zuvorkommend“</i>
Gut	<i>„ihr/sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war stets korrekt und loyal, sie/er unterstützte die gute Zusammenarbeit mit ihren/seinen Kollegen, ihr/sein Verhalten gegenüber Dritten war sicher und taktvoll“</i>
Befriedigend	<i>„ihr/sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten gab keinen Anlass zu Beanstandungen, sie/er arbeitete gern mit ihren/seinen Kollegen zusammen, ihr/sein Verhalten gegenüber Dritten war korrekt“</i>
Ausreichend	<i>„gegenüber Vorgesetzten war ihr/sein Verhalten gelegentlich schwierig, im Kollegenkreis fügte sie/er sich ein und war kontaktbereit, ihr/sein Verhalten gegenüber Dritten war im Allgemeinen korrekt“</i>
Beachtung von Vorschriften	
Sehr gut	<i>„beachtete die geltenden Vorschriften vorbildlich und hielt auch ihre/seine Kollegen stets zur Beachtung der Sicherheitsvorschriften an“</i>
Gut	<i>„beachtete die geltenden Vorschriften zuverlässig und hielt auch ihre/seine Kollegen zur Beachtung der Sicherheitsvorschriften an“</i>
Befriedigend	<i>„beachtete die geltenden Vorschriften ordnungsgemäß“</i>
Ausreichend	<i>„beachtete die geltenden Vorschriften in der Regel ordnungsgemäß“</i>

VI. Schlussabsatz

6) Anlage zu VI.1 – Grund des Ausscheidens (nur auf Wunsch der WissMit!)

- Bitte beachten Sie: Mit dem Wort "**trennen**" wird immer darauf hingewiesen, dass das Arbeitsverhältnis auf Ihr Betreiben hin aufgelöst wurde. Eine echte einvernehmliche Trennung wird mit dem ausdrücklichen "**beiderseitigen Einverständnis**" umschrieben!

Eigenkündigung der WissMit	„Herr Dr. Müller verlässt uns auf eigenen Wunsch.“
Kündigung durch Arbeitgeberin oder Arbeitgeber	„...das Arbeitsverhältnis wurde beendet“
Befristeter Arbeitsvertrag	„...das Arbeitsverhältnis endet durch Fristablauf“
Aufhebungsvertrag auf Initiative der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers	„Wir haben uns in gegenseitigem Einvernehmen getrennt. “
WissMit und Arbeitgeberin oder Arbeitgeber haben sich einvernehmlich getrennt	„Das Arbeitsverhältnis von Herrn Dr. Müller endete in beiderseitigem Einverständnis. “

7) Anlage zu VI.2 – Schlussformulierungen

- Bitte wünschen Sie Ihren WissMit ggf. nicht einfach „Erfolg“, sondern „**weiterhin Erfolg**“. „Ich wünsche ihr/ihm Erfolg“ kann negativ dahingehend interpretiert werden, dass die WissMit bisher nicht erfolgreich gearbeitet haben!

Sehr gut	„Ich bedauere, mit Herrn Dr. Müller einen ausgezeichneten und sehr engagierten Mitarbeiter zu verlieren. Ich danke ihm für seine bisherige wertvolle Arbeit und wünsche ihm für die Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.“
Gut	„Ich bedauere, mit Herrn Dr. Müller einen guten Mitarbeiter zu verlieren. Ich danke ihm für seine bisherige Arbeit und wünsche ihm für die Zukunft weiterhin Erfolg und persönlich alles Gute.“
Befriedigend	„Ich danke Herrn Dr. Müller für seine Mitarbeit und wünsche ihm für die Zukunft alles Gute.“
Ausreichend	„Ich wünsche Herrn Dr. Müller für die Zukunft alles Gute.“
Mangelhaft Ungenügend	„Ich wünsche Herrn Dr. Müller für die Zukunft viel Glück.“