

Ergänzende Zeugnisakte Blühendes Leben

Vollständige Gesprächsnotiz

Am 04.06.2026 schilderte Floristin Wiebke Hagedorn und Arbeitgeberin Blühendes Leben GmbH die Angelegenheit in einem längeren Telefonat. Gegenstand ist Zwischenzeugnis nach Elternzeit, Schlussformel, Geheimcodes, Leistungsbewertung und Streit um Kassendifferenzen, die nicht offen erwähnt werden sollen. Die Darstellung war nicht linear: Zunächst standen praktische Fristen und die Sorge vor Eskalation im Vordergrund, danach erst die rechtliche Einordnung. Für die weitere Bearbeitung ist deshalb wichtig, die Akte nicht nur nach Rechtsgebieten, sondern nach Entscheidungsdruck zu ordnen: Was muss sofort gesichert werden, was darf noch offen bleiben, und welche Erklärung kann später als Einlassung, Geständnis, Anerkenntnis oder zumindest als ungünstige Tatsachenbehauptung gelesen werden.

Das Zeugnis lobt Freundlichkeit gegenüber Kunden, schweigt aber zu Warenpräsentation und Teamleitung. Die Schlussformel fehlt; gleichzeitig gibt es interne Mails über Kassendifferenzen, die nie abgemahnt wurden. Nach Durchsicht der bisherigen Unterlagen fällt auf, dass mehrere Beteiligte dieselben Worte unterschiedlich verwenden. "Freigabe", "Kenntnis", "Sicherung", "Rüge" und "Abstimmung" tauchen in E-Mails, Tabellen und Gesprächsnotizen auf, ohne dass klar ist, ob damit eine rechtliche Erklärung, eine interne Arbeitsanweisung oder nur eine vorläufige Arbeitshypothese gemeint ist. Für die weitere Bearbeitung genügt deshalb kein bloßer Ergebnisvermerk. Erforderlich ist ein nachvollziehbarer Ablauf mit Tonfall, Unsicherheiten und Belegstellen, damit spätere Schreiben, Gespräche und Anträge auf derselben Tatsachengrundlage stehen.

E-Mail der Arbeitnehmerin an Beratung

`` Von: wiebke.hagedorn@testmail.test An: zeugnisberatung@kanzlei.test Datum: Do 04.06.2026, 08:47 Uhr Betreff: Arbeitszeugnis klingt nett, aber irgendwie falsch ``

Guten Morgen,

ich fasse den Stand noch einmal vollständig zusammen, weil mir nach dem gestrigen Gespräch aufgefallen ist, dass wir sonst zu schnell in die Bewertung springen. Wir haben einerseits Unterlagen, die wirklich belastbar sind, andererseits aber auch viele Aussagen, die nur als Hörensagen, Rückschau oder interne Erwartung formuliert wurden. Ich möchte vermeiden, dass wir aus einem ungeordneten Zwischenstand eine Erklärung machen, die später gegen uns verwendet wird.

Wichtig ist mir außerdem, dass wir die Beteiligten nicht mit pauschalen Vorwürfen konfrontieren. Bitte bereiten Sie die nächsten Schritte so vor, dass wir konkrete Fragen stellen können: Wer wusste wann was, welches Dokument lag vor, wer durfte für wen handeln, welche Frist lief, und welche Alternative wäre realistisch gewesen? Wenn wir nur abstrakt "Compliance" oder "Rechtsrisiko" sagen, bekommen wir vermutlich Abwehr. Wenn wir dagegen sauber nach Datum, Dokument und Entscheidung fragen, bekommen wir verwertbare Antworten.

Bitte prüfen Sie Vollständigkeit, Wohlwollen, Wahrheit, Codes, Beweislast und eine verhandlungsfähige Ersatzformulierung. Bitte geben Sie mir bis morgen 12:00 Uhr eine Fassung, die ich intern weiterleiten kann. Sie darf gern klar sein, aber sie soll nicht dramatisieren. Wir brauchen eine Sprache, die die Sache ernst nimmt und trotzdem handhabbar bleibt.

Viele Grüße

Interner Arbeitsvermerk

Die Akte ist nicht entscheidungsreif, aber sie ist arbeitsfähig. Der nächste Schritt besteht nicht darin, eine abschließende Rechtsmeinung zu formulieren, sondern die beweisbaren Tatsachen von Wertungen zu trennen. Dabei sind vier Ebenen auseinanderzuhalten.

Erstens: der dokumentierte Ablauf. Hierzu gehören E-Mails, Tabellen, Vermerke, Bescheide, Protokolle, Rechnungen, Fotos und Systemlogs. Diese Unterlagen sind nur dann hilfreich, wenn sie mit Datum, Urheber, Empfänger und Anlass erfasst werden. Ein Screenshot ohne Kontext ist kein guter Beleg; eine E-Mail ohne Anhänge kann missverständlich sein; ein Tabellenstand beweist selten, wer ihn verändert hat.

Zweitens: die rechtliche Schwelle. Die Akte darf nicht so behandelt werden, als sei jede Unordnung bereits ein Rechtsverstoß. Zu prüfen ist jeweils, welche Tatbestandsmerkmale wirklich erfüllt sein müssen, welche Obliegenheiten nur vertraglich wirken, welche behördlichen Anforderungen formell sind und welche Punkte lediglich gute Praxis darstellen. Diese Trennung verhindert, dass die Gegenseite Nebensächlichkeiten als Hauptproblem setzt.

Drittens: die Kommunikationslinie. Nach außen sollte nicht behauptet werden, was noch nicht belegt ist. Nach innen darf die Lage aber auch nicht verharmlost werden. Eine brauchbare Formulierung lautet: "Wir prüfen den Vorgang anhand der gesicherten Unterlagen, halten die tatsächliche Bewertung offen und melden uns nach Abschluss der Dokumentensichtung mit konkreten Korrektur- oder Verteidigungsvorschlägen."

Viertens: die Entscheidungsvorlage. Die Mandantschaft benötigt kein abstraktes Lehrbuch, sondern Optionen. Option A ist die kooperative Klärung mit begrenzter Offenlegung. Option B ist eine formelle Verteidigungslinie mit Akteneinsicht, Fristenkontrolle und Schweige-/Zurückbehaltungsrechten. Option C ist eine wirtschaftliche Bereinigung durch Vergleich, Nachbesserung oder interne Maßnahme, wenn das rechtlich zulässig und taktisch sinnvoll ist.

Entwurf Änderungsverlangen an Arbeitgeber

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir zeigen die rechtliche Prüfung des oben genannten Vorgangs an. Damit die Angelegenheit sachgerecht bearbeitet werden kann, bitten wir zunächst um Übersendung der vollständigen Unterlagen, auf die Sie Ihre bisherige Bewertung stützen. Dazu gehören insbesondere sämtliche Ausgangsschreiben, Anlagen, Protokolle, Zustellnachweise, internen Vermerke, Lichtbilder, Tabellenstände und etwaige elektronische Kommunikationsdaten, soweit diese für den konkreten Vorgang herangezogen werden sollen.

Unsere Mandantschaft wird den Sachverhalt sorgfältig aufarbeiten. Eine abschließende Stellungnahme ist vor Einsicht in die vollständige Entscheidungsgrundlage nicht möglich. Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass kurze Zusammenfassungen, telefonische Eindrücke oder einzelne Screenshots die vollständige Aktenlage nicht ersetzen. Entscheidend ist, welche konkrete Tatsache zu welchem Zeitpunkt dokumentiert war und welche rechtliche Folge daraus abgeleitet werden soll.

Bitte teilen Sie außerdem mit, welche Frist Sie für die Stellungnahme zugrunde legen und ob eine Fristverlängerung bis zum 24.06.2026 gewährt wird. Die Verlängerung ist erforderlich, weil mehrere Unterlagen bei Dritten angefordert werden müssen und weil die Akte ohne diese Unterlagen nicht verantwortbar bewertet werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

[Entwurf]

Beweis- und Fristenlogik

| Punkt | Konkrete Frage | Benötigter Beleg | Risiko, wenn offen |
|------------------|--|---|---|
| Zugang | Wann ging welches Schreiben tatsächlich zu? | Umschlag, Zustellnachweis, E-Mail-Header, Empfangsbestätigung | Frist falsch berechnet oder unklare Präklusion |
| Urheberschaft | Wer hat die maßgebliche Erklärung abgegeben? | Signatur, Vollmacht, Rollenbeschreibung, Systemprotokoll | Erklärung wird falscher Person zugerechnet |
| Inhalt | Was stand im vollständigen Dokument, nicht nur in der Zusammenfassung? | Volltext, Anlagen, vorherige Versionen | Akte wirkt dünn und angreifbar |
| Reaktion | Wer reagierte wann und mit welchem Ziel? | Antwortmail, Gesprächsnotiz, Kalendertermin | Schweigen oder Eile wird falsch interpretiert |
| Nächster Schritt | Was muss jetzt entschieden werden? | Fristenliste, Verantwortliche, Entscheidungsvermerk | Verfahren läuft weiter, ohne dass die Mandantschaft steuert |

Weiterer Bearbeitungsvermerk

Für die nächste Durchsicht wird vorgeschlagen, den Vorgang nicht vorschnell auf “richtig” oder “falsch” zu verkürzen. Zweckmäßiger ist ein dreistufiger Arbeitsgang: zunächst Tatsachen und Belege sichern, danach die rechtlichen Schwellen prüfen und erst anschließend einen Text erzeugen, der nach außen verwendbar ist. Offene, streitige und beweisbedürftige Punkte bleiben dabei ausdrücklich sichtbar; sie werden nicht zugeschüttet, sondern in eine Form gebracht, mit der die Beteiligten weiterarbeiten können.

Datei

PDF-Anhang: 01-gunhilde-brachvogel-riemenschneider-pta/Arbeitszeugnis_01-gunhilde-brachvogel-riemenschneider-pta.pdf

Würzburg, den 28. Februar 2026

Arbeitszeugnis

Frau **Gunhilde Brachvogel-Riemenschneider**, geboren am 14. März 1989 in Schweinfurt, war vom 1. Oktober 2018 bis zum 28. Februar 2026 in unserer Apotheke als **pharmazeutisch-technische Assistentin** in Vollzeit beschäftigt. Während der gesamten Beschäftigungszeit hat sie zudem die Verantwortung für die Rezeptur und das Betäubungsmittelbuch übernommen und seit 2021 die Einarbeitung neuer PTA-Praktikantinnen geleitet.

Aufgabenbereich

Frau Brachvogel-Riemenschneider zeichnete für folgende Tätigkeiten verantwortlich:

- fachkundige Beratung und Abgabe verschreibungspflichtiger und apothekenpflichtiger Arzneimittel
- eigenverantwortliche Herstellung von Rezepturen, insbesondere dermatologischer Zubereitungen, Kapseln und steriler Augentropfen nach NRF
- Führung des Betäubungsmittelbuches gemäß § 13 BtMVV einschließlich der monatlichen Bestandsabgleiche
- Pflege der Defektur, Plausibilitätsprüfung individueller Rezepte sowie Abstimmung mit verordnenden Ärztinnen und Ärzten
- Warenwirtschaft, Retourenmanagement und Sicherstellung der Lieferfähigkeit über zwei Großhandelszugänge
- Heimversorgung von vier umliegenden Senioreneinrichtungen mit wöchentlicher Wochenblisterung
- fachliche Anleitung von zwei PTA-Praktikantinnen pro Ausbildungsjahr

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Frau Brachvogel-Riemenschneider verfügt über **ausgezeichnete Fachkenntnisse** in allen Bereichen des Apothekenbetriebs, die sie **in hervorragendem Maße** in der täglichen Arbeit anwendet. Ihre pharmazeutische Auffassungsgabe ist außerordentlich schnell; selbst komplexe Wechselwirkungs- und Inkompatibilitätsfragen erfasst sie sicher und löst sie eigenständig. Sie hält ihr Fachwissen **kontinuierlich auf höchstem Stand**, indem sie regelmäßig an Fortbildungen der Bayerischen Landesapothekerkammer teilnimmt; die Inhalte dieser Fortbildungen gibt sie strukturiert an das gesamte Team weiter und hat damit unseren internen Qualitätsstandard nachhaltig gehoben.

Ihre Arbeitsweise ist **stets äußerst sorgfältig, planvoll und in höchstem Maße zuverlässig**. Auch unter dem Druck eines hohen Kundenaufkommens, in der Grippezeit und bei Lieferengpässen arbeitet sie **vollkommen umsichtig und souverän**. Die von ihr hergestellten Rezepturen entsprechen **ausnahmslos den Anforderungen** des Arzneibuchs und des NRF; in den letzten sieben Jahren gab es keine einzige Reklamation und keine Beanstandung durch die Regierung von Unterfranken anlässlich der Apothekenrevisionen.

Belastbarkeit und Engagement

Frau Brachvogel-Riemenschneider zeigte ein **außerordentliches Engagement**, das weit über das übliche Maß hinausging. Sie war **jederzeit einsatzbereit**, übernahm zusätzliche Spätdienste, Notdienste und Wochenenddienste auch kurzfristig und ohne Aufforderung. In Phasen besonders hoher Arbeitsbelastung, etwa während der Pandemie und der nachfolgenden Engpassjahre, hat sie unsere

Belieferung der Heime **uneingeschränkt und in vorbildlicher Weise** sichergestellt.

Ihre Belastbarkeit ist **außerordentlich hoch**. Auch in stressigen Situationen, in Konflikten mit erregten Kundinnen und Kunden oder bei der Aufdeckung von Rezeptfälschungen handelte sie **stets ruhig, freundlich und absolut souverän**.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Frau Brachvogel-Riemenschneider erfüllten **stets unsere höchsten Erwartungen** und übertrafen diese in vielen Bereichen deutlich. Ihre Leistungen waren **stets zu unserer vollsten und uneingeschränkten Zufriedenheit**. Auf ihre Initiative hin haben wir das Heimversorgungs-Konzept neu strukturiert, den Verblisterungsprozess zertifiziert und den Umsatz im Beratungssegment um rund achtzehn Prozent gesteigert.

Verhalten

Ihr persönliches Verhalten war **stets vorbildlich**. Gegenüber der Apothekenleitung war sie **jederzeit loyal, offen und konstruktiv**; gegenüber Kolleginnen und Kollegen war sie **außerordentlich hilfsbereit, kollegial und integrativ** und hat das gute Betriebsklima unserer Apotheke nachhaltig mitgeprägt. Im Umgang mit Kundinnen und Kunden war sie **stets ausgesprochen freundlich, geduldig und zugewandt**; viele unserer Stammkunden suchen ausdrücklich ihre Beratung.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Frau Brachvogel-Riemenschneider verlässt unsere Apotheke auf eigenen Wunsch zum 28. Februar 2026, um eine Stelle als Filialleiterin in einer Apotheke näher an ihrem neuen Wohnort anzutreten. **Wir bedauern ihren Weggang außerordentlich** und verlieren mit ihr eine herausragende Mitarbeiterin, die wir nur ungern ziehen lassen.

Wir **danken Frau Brachvogel-Riemenschneider sehr herzlich** für ihre stets hervorragende Arbeit und die langjährige, von gegenseitigem Vertrauen geprägte Zusammenarbeit. Für ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg **wünschen wir ihr von Herzen alles erdenklich Gute, weiterhin viel Erfolg und persönliches Glück**. Wir können sie **jederzeit uneingeschränkt** weiterempfehlen und stehen für Rückfragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Dr. rer. nat. Hermenegild Saalfeld

Inhaber und Apothekenleiter

(Stempel: Adler-Apotheke Würzburg, Inh. Dr. Saalfeld)

Datei

PDF-Anhang: 02-volkmar-eitel-hartung-rechtsanwalt/Arbeitszeugnis_02-volkmar-eitel-hartung-rechtsanwalt.pdf

Düsseldorf, den 31. Januar 2026

Arbeitszeugnis

Herr **Volkmar Eitel-Hartung**, geboren am 22. August 1991 in Soest, war vom 1. September 2019 bis zum 31. Januar 2026 als **angestellter Rechtsanwalt** in unserer Partnerschaftsgesellschaft tätig. Schwerpunktmäßig betreute er das Dezernat Bau- und Architektenrecht sowie öffentliches Vergaberecht unter Federführung von Herrn Rechtsanwalt Dr. Stollwerck.

Aufgabenbereich

Herr Eitel-Hartung war mit folgenden Aufgaben betraut:

- selbständige Bearbeitung von Mandaten im privaten Baurecht, insbesondere VOB/B-Streitigkeiten, Nachträgen und Mängelrügen
- Vertretung mittelständischer Bauunternehmen vor Land- und Oberlandesgerichten in Nordrhein-Westfalen
- Beratung öffentlicher Auftraggeber in Vergabeverfahren nach VgV und UVgO einschließlich Begleitung von Nachprüfungsverfahren bei der Vergabekammer Rheinland
- Erstellung gutachterlicher Stellungnahmen zu Architektenhaftung und HOAI-Anwendungsfragen
- fachliche Anleitung wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen sowie der Referendarinnen und Referendare in der Anwaltsstation
- Vortragstätigkeit auf den jährlichen Bauleitertagen unseres Mandanten Westfalenbau AG

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Herr Eitel-Hartung verfügt über **sehr gute Fachkenntnisse** im privaten Baurecht und im öffentlichen Vergaberecht, die er **stets sicher und mit großem Engagement** in der täglichen Mandatsarbeit anwendet. Seine Auffassungsgabe ist sehr schnell; auch komplexe technische Sachverhalte, etwa aus dem Stahlbetonbau oder der TGA, durchdringt er rasch und überführt sie sicher in rechtliche Argumentation. Er hat seine fachliche Qualifikation **kontinuierlich vertieft** und im Jahr 2022 den Fachanwaltslehrgang Bau- und Architektenrecht mit Erfolg abgeschlossen.

Seine Arbeitsweise ist **stets sorgfältig, gut strukturiert und sehr zuverlässig**. Schriftsätze und Gutachten erstellt er **stets in sehr guter Qualität**; insbesondere seine Klageerwiderungen in umfangreichen VOB-Mandaten waren von hoher inhaltlicher Dichte und überzeugender Argumentationsführung. In der gerichtlichen Vertretung trat er **stets souverän und mit angemessenem Nachdruck** auf.

Belastbarkeit und Engagement

Herr Eitel-Hartung zeigte ein **großes Engagement** und war **stets einsatzbereit**, auch außerhalb der üblichen Bürozeiten und in Phasen besonderer Belastung vor Schlussterminen. Er übernahm **in besonderem Maße** Verantwortung für die Mandatsführung in eigenständigen Akten und betreute Mandantinnen und Mandanten mit hoher persönlicher Verbindlichkeit.

Seine Belastbarkeit ist **sehr gut**. Auch unter dem Druck enger Fristen, paralleler Termine und schwieriger Verhandlungslagen behielt er **stets einen klaren Kopf** und arbeitete konzentriert und ergebnisorientiert.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Herrn Eitel-Hartung waren **stets zur vollen Zufriedenheit** der Partnerschaft. Er hat das Dezernat Bau- und Vergaberecht spürbar weiterentwickelt und mehrere Großmandate eigenständig zu wirtschaftlich erfolgreichen Abschlüssen geführt.

Verhalten

Sein Verhalten gegenüber der Partnerschaft, den Kolleginnen und Kollegen sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern war **stets einwandfrei**. Im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten sowie mit Gerichten und Gegnern verhielt er sich **stets professionell, verbindlich und mit der nötigen Härte in der Sache**.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Herr Eitel-Hartung verlässt unsere Partnerschaft auf eigenen Wunsch zum 31. Januar 2026, um eine eigene Kanzlei in seiner Heimatregion zu gründen. Wir bedauern seinen Weggang und respektieren zugleich seine Entscheidung für den Schritt in die unternehmerische Selbständigkeit.

Wir danken Herrn Eitel-Hartung für die **stets sehr gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit** und **wünschen ihm für seinen weiteren beruflichen Weg viel Erfolg und alles Gute**.

Dr. iur. Wilfried Stollwerck
Partner

(Stempel: Pörtner Pörtner & Stollwerck PartG mbB)

Magdalena Pörtner
Partnerin

Datei

PDF-Anhang: 03-edelgard-schwerdtfeger-mta-radiologie/Arbeitszeugnis_03-edelgard-schwerdtfeger-mta-radiologie.pdf

Hof, den 30. April 2025

Arbeitszeugnis

Frau **Edelgard Schwerdtfeger**, geboren am 7. Juni 1978 in Marktredwitz, war vom 1. Februar 2014 bis zum 30. April 2025 als **medizinisch-technische Radiologieassistentin (MTRA)** in Vollzeit in unserer Gemeinschaftspraxis beschäftigt.

Aufgabenbereich

Frau Schwerdtfeger gehörten folgende Aufgabenbereiche an:

- selbständige Durchführung konventioneller Röntgenuntersuchungen einschließlich Mammographien
- Assistenz bei CT-Untersuchungen mit und ohne Kontrastmittel
- Vorbereitung und Lagerung der Patientinnen und Patienten bei MRT-Untersuchungen an unserem 1,5-Tesla-Gerät
- Bedienung und Anwenderwartung der bildgebenden Geräte sowie Konstanzprüfungen nach Strahlenschutzverordnung
- Erfassung der Patientendaten im Praxisinformationssystem RIS/PACS
- Vorbereitung der Befundungsdiktate für die Fachärztinnen und Fachärzte

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Frau Schwerdtfeger verfügt über die für ihre Tätigkeit erforderlichen **guten Fachkenntnisse**, die sie sachgerecht in der Praxis anwendet. Ihre Auffassungsgabe ist **gut**; neue Geräteeinstellungen und Untersuchungsprotokolle erfasst sie nach Einweisung sicher.

Ihre Arbeitsweise ist **sorgfältig und ordnungsgemäß**. Die Untersuchungen führt sie zuverlässig nach den vorgegebenen Standards durch. Bei besonderen oder anspruchsvollen Untersuchungen, etwa interventionellen Vorbereitungen, stimmt sie sich regelmäßig mit den ärztlichen Kolleginnen und Kollegen ab.

Belastbarkeit und Engagement

Frau Schwerdtfeger zeigte Interesse an ihren Aufgaben und war im üblichen Rahmen einsatzbereit. Sie nahm an den verpflichtenden Fortbildungen im Strahlenschutz teil. Über die regulären Anforderungen hinausgehende Eigeninitiative entwickelte sie in einzelnen Bereichen.

Ihre Belastbarkeit ist gut. In zeitlich angespannten Untersuchungstagen arbeitete sie ruhig und kontrolliert.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Frau Schwerdtfeger waren **zur vollen Zufriedenheit** der Praxisleitung. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie ordnungsgemäß und in der erwarteten Qualität.

Verhalten

Frau Schwerdtfeger **hat sich in das Team integriert**. Im Umgang mit den Praxisinhabern, den Kolleginnen und den Patientinnen und Patienten verhielt sie sich freundlich.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet auf eigenen Wunsch von Frau Schwerdtfeger zum 30. April 2025.

Wir danken Frau Schwerdtfeger für ihre Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Dr. med. Ottokar Pürckhauer

Praxisinhaber

(Stempel: Radiologie Hof Pürckhauer / Hagedorn)

Datei

PDF-Anhang: 04-friedhelm-poettering-lagermeister/Arbeitszeugnis_04-friedhelm-poettering-lagermeister.pdf

Gütersloh, den 30. November 2025

Arbeitszeugnis

Herr **Friedhelm Pöttering**, geboren am 3. April 1969 in Rietberg, war vom 1. Mai 2009 bis zum 30. November 2025 in unserem Betrieb als **Lagermeister** beschäftigt. Vor seiner Bestellung zum Lagermeister im Jahr 2016 war er bei uns als Fachkraft für Lagerlogistik tätig.

Aufgabenbereich

Zum Aufgabenbereich von Herrn Pöttering gehörten:

- Organisation und Überwachung der Wareneingangs- und Warenausgangsprozesse
- Disposition des Hochregallagers sowie der vier Außenlager
- fachliche und disziplinarische Führung von sechs Lagermitarbeitern und zwei Auszubildenden
- Pflege des Warenwirtschaftssystems und Durchführung der jährlichen Inventur
- Sicherstellung der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften im Lagerbetrieb

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Herr Pöttering verfügt über die für seine Tätigkeit erforderlichen Fachkenntnisse, die er **im Wesentlichen** in der täglichen Arbeit anwendet. Er **war mit den übertragenen Aufgaben vertraut** und kannte die betrieblichen Abläufe.

Seine Arbeitsweise war **im Großen und Ganzen ordnungsgemäß**. Er **war stets bemüht**, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig zu erledigen.

Belastbarkeit und Engagement

Herr Pöttering erledigte die ihm übertragenen Aufgaben nach Anweisung. Er nahm an den betrieblichen Pflichtschulungen teil.

Seine Belastbarkeit war ausreichend für die übertragenen Aufgaben.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Herrn Pöttering haben unsere Erwartungen erfüllt.

Verhalten

Sein Verhalten gegenüber der Geschäftsleitung war korrekt. Gegenüber den ihm unterstellten Mitarbeitern pflegte er eine **direkte Kommunikationsweise**. Im Umgang mit Lieferanten und Kunden trat er sachlich auf.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet aus betriebsbedingten Gründen zum 30. November 2025 im Rahmen einer Umstrukturierung unserer Lagerlogistik.

Wir wünschen Herrn Pöttering für seine berufliche Zukunft alles Gute.

Heinrich Großkopf jun.

Geschäftsführer

(Stempel: Eisenwarenhandlung Großkopf Söhne KG)

Datei

PDF-Anhang: 05-walpurga-dietrichsen-hofstaetter-zfa/Arbeitszeugnis_05-walpurga-dietrichsen-hofstaetter-zfa.pdf

Ravensburg, den 31. Juli 2025

Arbeitszeugnis

Frau **Walpurga Dietrichsen-Hofstätter**, geboren am 19. November 1986 in Wangen im Allgäu, war vom 1. März 2017 bis zum 31. Juli 2025 in unserer Praxis als **zahnmedizinische Fachangestellte** beschäftigt.

Aufgabenbereich

Frau Dietrichsen-Hofstätter war mit folgenden Aufgaben betraut:

- Assistenz bei konservierenden, prothetischen und chirurgischen Behandlungen
- Prophylaxe und professionelle Zahnreinigung im Rahmen ihrer Qualifikation
- Aufbereitung der Instrumente nach den Anforderungen der Medizinprodukte-Betreiberverordnung
- Anfertigung intraoraler Röntgenaufnahmen sowie OPG nach Anweisung
- Empfang, Terminvergabe und Patientenkorrespondenz
- Abrechnung nach BEMA und GOZ

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Frau Dietrichsen-Hofstätter hat die ihr übertragenen Aufgaben erledigt. Sie verfügt über die für ihre Tätigkeit erforderlichen Grundkenntnisse.

Sie war stets bemüht, die Aufgaben ordnungsgemäß zu erledigen. Ihre Arbeit erledigte sie **im Wesentlichen ordnungsgemäß**.

Belastbarkeit und Engagement

Frau Dietrichsen-Hofstätter **war stets gesellig** und **trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei**. Sie **pflegte einen kollegialen Umgang am Feierabend** und war im Team gut bekannt.

Im Rahmen ihrer Anwesenheit war sie engagiert.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Frau Dietrichsen-Hofstätter erfüllten **im Großen und Ganzen unsere Erwartungen**.

Verhalten

Ihr Verhalten gegenüber den Patientinnen und Patienten war freundlich. Gegenüber Kolleginnen und der Praxisleitung verhielt sie sich grundsätzlich korrekt.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet zum 31. Juli 2025.

Wir wünschen Frau Dietrichsen-Hofstätter für die Zukunft alles Gute.

Karola Wiethaupt
Praxismanagerin

Datei

PDF-Anhang: 06-reinhilde-eisentraeger-filialleiterin-sparkasse/Arbeitszeugnis_06-reinhilde-eisentraeger-filialleiterin-sparkasse.pdf

Selb, den 1. März 2026

Zwischenzeugnis

Frau **Reinhilde Eisenträger**, geboren am 11. Januar 1983 in Rehau, ist seit dem 1. September 2008 in unserem Hause beschäftigt. Sie hat zunächst eine Ausbildung zur Bankkauffrau absolviert und ist seit dem 1. Juli 2018 als **Filialleiterin** unserer Geschäftsstelle Marktredwitz tätig. Anlässlich des Beginns ihrer Elternzeit zum 1. März 2026 erteilen wir ihr das nachfolgende Zwischenzeugnis.

Aufgabenbereich

Zum Verantwortungsbereich von Frau Eisenträger gehören:

- Leitung der Geschäftsstelle Marktredwitz mit insgesamt acht Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Verantwortung für die Ergebnis-, Risiko- und Vertriebsziele der Filiale
- Beratung gehobener Privatkundinnen und Privatkunden sowie kleiner Firmenkundinnen und Firmenkunden
- Kreditentscheidungen im Rahmen ihrer Kompetenzstufe und Vorbereitung der Vorlagen für den Vorstand
- Auswahl, Einarbeitung und Beurteilung der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Repräsentation der Sparkasse in regionalen Vereinen und im Marktredwitzer Gewerbeverband

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Frau Eisenträger verfügt über **weit überdurchschnittliche Fachkenntnisse** im Privat- und Firmenkundengeschäft, die sie **stets sicher und mit großem sachlichem Urteil** anwendet. Sie hält ihr Fachwissen **kontinuierlich auf hohem Stand** und hat berufsbegleitend den Sparkassen-Betriebswirt erfolgreich abgeschlossen.

Ihre Arbeitsweise ist **sehr sorgfältig, gut strukturiert und stets zuverlässig**. Vorlagen, Kreditengagements und Beratungsdokumentationen erstellt sie **stets in sehr guter Qualität**; ihre Vertriebsergebnisse liegen seit Jahren deutlich über dem Hausdurchschnitt.

Belastbarkeit und Engagement

Frau Eisenträger zeigt ein **großes Engagement** für ihre Filiale und für das Haus. Sie ist **stets einsatzbereit** und übernimmt Sonderaufgaben verlässlich. **In besonderem Maße** hat sie sich um den Aufbau unseres regionalen Stiftungsmanagements verdient gemacht.

Ihre Belastbarkeit ist **sehr gut**; auch in zeitlich verdichteten Phasen, etwa im Jahresabschluss oder bei Aufsichtsprüfungen, arbeitet sie konzentriert und ergebnisorientiert.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Frau Eisenträger waren **stets zur vollen Zufriedenheit** des Vorstandes. Sie hat die Geschäftsstelle Marktredwitz in den vergangenen Jahren spürbar weiterentwickelt.

Verhalten

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten war **stets einwandfrei**; gegenüber Kundinnen und Kunden trat sie **stets ausgesprochen verbindlich und kompetent** auf.

Gegenüber den ihr unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verhielt sie sich kollegial und führte ihr Team mit klarer fachlicher Linie.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Frau Eisenträger tritt ab dem 1. März 2026 in Elternzeit. Wir freuen uns auf ihre Rückkehr in unser Haus.

Wir danken Frau Eisenträger für die sehr gute Zusammenarbeit und wünschen ihr und ihrer Familie für die kommende Zeit alles erdenklich Gute.

Ferdinand Sommerlatte
Vorstandsvorsitzender

(Stempel: Sparkasse Hochfranken-Süd AöR)

Henrike Brunngraber
Leiterin Personal

Datei

PDF-Anhang: 07-dietram-auerwald-bornhoeft-spedition/Arbeitszeugnis_07-dietram-auerwald-bornhoeft-spedition.pdf

Bremen, den 31. Dezember 2025

Arbeitszeugnis

Herr **Dietram Auerwald-Bornhöft**, geboren am 5. Februar 1980 in Verden (Aller), war vom 1. Juni 2015 bis zum 31. Dezember 2025 als **Sachbearbeiter in der Speditionsdisposition** in unserem Hause tätig.

Aufgabenbereich

Zu seinen Aufgaben gehörten:

- Disposition von Komplett- und Teilladungen im nationalen und europäischen Fernverkehr
- Auftragsannahme und -bearbeitung im Speditionsprogramm CarLo
- Kommunikation mit Frachtführern, Fahrern und Auftraggebern
- Erstellung der Frachtdokumente einschließlich CMR und Gefahrgutpapieren ADR
- Bearbeitung von Schadens- und Reklamationsfällen in Abstimmung mit unserer Versicherungsabteilung
- Mitarbeit bei der Einführung des neuen Telematik-Systems

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Herr Auerwald-Bornhöft verfügt über **gute Fachkenntnisse** im Speditions- und Frachtrecht sowie in der Disposition, die er **stets zur vollen Zufriedenheit** anwendet. Seine Auffassungsgabe ist gut; neue Sachverhalte erfasst er nach kurzer Einarbeitung sicher.

Seine Arbeitsweise war sorgfältig und in der Regel zuverlässig. Die ihm übertragenen Aufträge bearbeitete er **zur vollen Zufriedenheit**.

Belastbarkeit und Engagement

Herr Auerwald-Bornhöft **nutzte die ihm gegebenen Möglichkeiten**, um die Aufgaben seines Bereichs zu erfüllen. Er nahm an den verpflichtenden Schulungen, insbesondere im Bereich Gefahrgut, teil.

Seine Belastbarkeit war im Rahmen seiner Anwesenheit gut.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse waren ordnungsgemäß und entsprachen den Anforderungen seiner Position.

Verhalten

Sein Verhalten gegenüber der Geschäftsleitung und den Kolleginnen und Kollegen war **überwiegend ordnungsgemäß**. Gegenüber Kunden und Frachtführern trat er sachlich auf.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet zum 31. Dezember 2025 im gegenseitigen Einvernehmen.

Wir danken Herrn Auerwald-Bornhöft für seine Mitarbeit und wünschen ihm für seinen weiteren Weg alles Gute.

Knut Hellmerichs
Niederlassungsleiter

(Stempel: Logistik Nord-Süd GmbH Bremen)

Datei

PDF-Anhang: 08-hartmut-greifenklau-hotel-empfangsleiter/Arbeitszeugnis_08-hartmut-greifenklau-hotel-empfangsleiter.pdf

Bautzen, den 30. September 2025

Arbeitszeugnis

Herr **Hartmut Greifenklau**, geboren am 28. Juli 1982 in Görlitz, war vom 1. April 2020 bis zum 30. September 2025 in unserem Hause als **Leiter des Empfangs** beschäftigt.

Aufgabenbereich

Zu seinen Aufgaben gehörten:

- Leitung des Empfangsbereichs mit insgesamt sieben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Schichtplanung, Urlaubsplanung und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Annahme und Bearbeitung von Reservierungen im PMS Protel
- Gästekorrespondenz und Beschwerdemanagement im Rahmen seiner Kompetenz
- Kassenabschluss und Übergabe an die Buchhaltung

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Herr Greifenklau verfügt über die für seine Tätigkeit erforderlichen Fachkenntnisse, die er in seiner Arbeit anwendete. Er **war mit den übertragenen Aufgaben vertraut**.

Seine Arbeitsweise war ordnungsgemäß. Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er **zur Zufriedenheit**.

Belastbarkeit und Engagement

Herr Greifenklau erfüllte die Anforderungen seiner Position.

Seine Belastbarkeit war ausreichend.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Herrn Greifenklau **haben unsere Erwartungen erfüllt**.

Verhalten

Im Umgang mit unseren Gästen zeigte sich Herr Greifenklau Gästinnen und Gästen **gegenüber verständnisvoll**. Gegenüber den ihm unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führte er sein Team.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet zum 30. September 2025.

Wir wünschen Herrn Greifenklau für seine berufliche Zukunft alles Gute.

Datei

PDF-Anhang: 09-ortrud-falckenstein-altenpflegerin/Arbeitszeugnis_09-ortrud-falckenstein-altenpflegerin.pdf

Einbeck, den 31. Mai 2026

Arbeitszeugnis

Frau **Ortrud Falckenstein**, geboren am 12. September 1961 in Bad Gandersheim, war vom 1. August 1995 bis zum 31. Mai 2026 in unserem Hause als **examinierte Altenpflegerin** beschäftigt. Seit dem 1. Januar 2010 hat sie zudem die **Wohnbereichsleitung** für den Wohnbereich Lindenhof mit zweiunddreißig Bewohnerinnen und Bewohnern verantwortet.

Aufgabenbereich

Zu ihrem Verantwortungsbereich gehörten:

- Gesamtverantwortung für die pflegerische Versorgung im Wohnbereich Lindenhof
- Fachliche und disziplinarische Führung von vierzehn Pflegekräften unterschiedlicher Qualifikationsstufen
- Pflegeprozessplanung nach den Expertenstandards des DNQP einschließlich Sturzprophylaxe, Dekubitusprophylaxe und Schmerzmanagement
- Angehörigenarbeit, Aufnahmegespräche und Begleitung in der Sterbephase
- Anleitung von Auszubildenden im dritten Ausbildungsjahr und von Praxisanleiterinnen
- Mitwirkung an internen Qualitätsaudits und an MDK-Begehungen

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Frau Falckenstein verfügt über **sehr gute Fachkenntnisse** in der gerontopsychiatrischen Pflege, der Palliativversorgung und der Pflegeprozesssteuerung, die sie **stets zur vollen Zufriedenheit** anwendet. Sie hat die Weiterbildungen zur Praxisanleiterin und zur Palliative-Care-Fachkraft absolviert.

Ihre Arbeitsweise im Pflegeprozess ist **stets sehr sorgfältig und planvoll**. Die Dokumentation erledigte sie **zur vollen Zufriedenheit**; in zeitlich verdichteten Phasen kam es vereinzelt zu Verzögerungen.

Belastbarkeit und Engagement

Frau Falckenstein zeigte sich **stets engagiert** für die ihr anvertrauten Bewohnerinnen und Bewohner. Sie übernahm zusätzliche Wochenend- und Feiertagsdienste auch kurzfristig.

Ihre Belastbarkeit ist gut.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse von Frau Falckenstein waren **stets zur vollen Zufriedenheit** der Heimleitung. Sie hat den Wohnbereich Lindenhof über mehr als ein Jahrzehnt fachlich geprägt und das Vertrauen vieler Bewohnerinnen, Bewohner und Angehöriger gewonnen.

Verhalten

Frau Falckenstein **war kollegial** und hat den Wohnbereich Lindenhof menschlich getragen. Gegenüber der Heimleitung war sie loyal und konstruktiv; gegenüber Bewohnerinnen und Bewohnern **stets liebevoll, zugewandt und respektvoll**.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Frau Falckenstein verlässt unser Haus zum 31. Mai 2026 wegen Eintritts in den verdienten Ruhestand.

Wir **danken Frau Falckenstein sehr herzlich** für die langjährige, von Verantwortung und Menschlichkeit geprägte Arbeit in unserem Haus. **Wir bedauern ihr Ausscheiden und wünschen ihr für den neuen Lebensabschnitt von Herzen alles Gute, Gesundheit und viele schöne Jahre.**

Pfarrerin Almut Bechtoldsheim
Heimleitung

(Stempel: Haus Birkenhain gGmbH Einbeck)

Christine Pflugmacher
Pflegedienstleitung

Datei

PDF-Anhang: 10-burchard-holzapfel-industriemechaniker/Arbeitszeugnis_10-burchard-holzapfel-industriemechaniker.pdf

Oelsnitz, den 31. Oktober 2025

Arbeitszeugnis

Herr **Burchard Holzapfel**, geboren am 17. Februar 1978 in Aue, war vom 1. März 2011 bis zum 31. Oktober 2025 in unserem Betrieb als **Industriemechaniker**, seit dem 1. April 2018 als **Schichtführer** der Frühschicht in der mechanischen Fertigung, beschäftigt.

Aufgabenbereich

Zu seinen Aufgaben gehörten:

- Führung der Frühschicht in der mechanischen Fertigung mit neun Mitarbeitern
- Einrichten und Bedienen konventioneller und CNC-gesteuerter Werkzeugmaschinen
- Verantwortung für Materialausgabe und Werkzeugausgabe innerhalb seiner Schicht
- Qualitätskontrolle der gefertigten Teile in Abstimmung mit der QS-Abteilung
- Übergabe der Schicht an den nachfolgenden Schichtführer einschließlich Übergabeprotokoll

Fachkenntnisse und Arbeitsweise

Herr Holzapfel verfügt über die für seine Tätigkeit erforderlichen Fachkenntnisse, die er **im Wesentlichen ordnungsgemäß** anwendete. Er **war ehrlich und korrekt**.

Seine Arbeitsweise war **im Wesentlichen** nach Anweisung ausgerichtet. Er **erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zuverlässig**, soweit dies im Rahmen seiner Schicht möglich war.

Belastbarkeit und Engagement

Herr Holzapfel war im Rahmen seiner Anwesenheit einsatzbereit.

Seine Belastbarkeit war ausreichend.

Arbeitserfolg

Die Arbeitsergebnisse seiner Schicht entsprachen **im Großen und Ganzen** den Anforderungen.

Verhalten

Sein Verhalten gegenüber den ihm unterstellten Mitarbeitern war von einer **direkten Kommunikationsweise** geprägt. Gegenüber Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen aus angrenzenden Bereichen verhielt er sich grundsätzlich korrekt.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet zum 31. Oktober 2025.

Wir wünschen Herrn Holzapfel für seine berufliche Zukunft alles Gute.