# **Tjänstgöringsbetyg – Instruktion för ifyllnad**

Mallen för tjänstgöringsbetyg fungerar som ett stöd för att få med alla de delar som ett korrekt skrivet betyg ska innehålla. Därutöver kan du själv lägga till formuleringar eller göra ändringar som du vill ha med. Tänk på att skriv det du menar, du ska kunna stå för referenstagning.

För anställningstid under kortare tid än sex månader, utfärdas som regel endast intyg. Intyget är disponerat som betyget men innehåller inga vitsord.

## **Så här gör du:**

1. Fyll i samtliga gråmarkerade rutor (sk. forms)

2. I avsnittet som avser arbetsuppgifter skriver du fritt med hjälp av de i förslaget angivna stödorden.

OBS! stödorden är bara en vägledning, du kan fritt redigera din text. Du kan alltså själv välja vilka du vill använda alternativt lägga till egna formuleringar.

Om en person innehaft flera befattningar under sin anställningstid, beskriv den senaste befattningen i mallen (arbetsuppgifter). Du kan därefter kopiera avsnittet om arbetsuppgifter och på egen hand specificera de andra befattningarna, samt ange tidsperioder i kronologisk ordning. Tänk på att vikta betyget utifrån längd och omfattning på de olika tjänsterna.

3. I formuleringen om ”rekommendationer” väljer du rätt alternativ med hjälp av nedanstående exempel:

Våra allra bästa rekommendationer - Mycket god prestation
Våra bästa rekommendationer - God/normal prestation
Goda rekommendationer - Något under normal prestation
Våra rekommendationer - Knappt godkänd
Önska lycka till - Ej godkänd

Om du har svårt med formuleringen kring någon som har tex. underpreserat kn du alltid diskutera detta med din HR chef.

4. När du är nöjd med utformningen av betyget, skriv ut och signera. Om du behöver ytterligare stöttning kan du stämma av betyget med group HR innan du lämnar ut det.

# Tjänstgöringsbetyg

<Förnamn Efternamn>, personnummer <ååååmmdd-xxxx>, har varit anställd på <Ange bolag och org.nr> under perioden <åååå-mm-dd> till och med <åååå-mm-dd>.

<Förnamn> har <senast/ta ev. bort om endast haft en roll> varit anställd som <Ange yrkesbefattning> inom <Ange Business Area>. <Förnamn> har under sin anställningstid haft följande befattningar, arbetsuppgifter och/eller ansvarsområden:

• Ansvara för ...

• Huvudsakliga arbetsuppgifter ...

• Kontinuerligt ...

• Kundkontakt ...

• Deltagit i ...

• Budgetansvar ...

• Personalansvar ...

(Nedan, lägg till relevanta beskrivningar t ex noggrann, kreativ, effektiv, ambitiös, driven, analytisk, flexibel, snabb, strukturerad, social, utåtriktad, skapa kontakter, avsluta arbeten, nå mål)

## En medarbetare med mycket god prestation

<Namn> har i sin roll presterat ett <vitsord - t.ex. mycket gott> resultat. <Han/hon> är <något/några positiva adjektiv, t.ex. utåtriktad och affärsmässig>. <Han/hon> är även <ytterligare beskrivning - t.ex. mycket målinriktad och ambitiös>. <Namn> klarar även att prestera <vitsord - t.ex. mycket väl> under press.

<Namn> är en <vitsord - t.ex. utomordentligt> uppskattad arbetskamrat som har <vitsord - t.ex. en mycket god> förmåga att samarbeta med olika typer av människor. Jag vill ge <Namn> våra allra bästa rekommendationer och önskar <honom/henne> lycka till med sina nya utmaningar.

## En medarbetare med god/normal prestation

Se ovan, men utelämna förstärkningsord som t ex stor, fulla, mycket och allra. Ta även bort de omdömen som inte alls stämmer. Sista meningen kan bytas till: <Namn> har dessutom lätt för att samarbeta och vi vill ge <honom/henne> våra bästa rekommendationer.

## En medarbetare med något under normal prestation

Se ovan, men utelämna förstärkningsord som t ex stor, fulla, mycket och allra. Ta även bort de omdömen som inte alls stämmer. Sista meningen kan bytas till: <Namn> har dessutom lätt för att samarbeta och vi vill ge <honom/henne> våra goda rekommendationer.

## En medarbetare med knappt godkänd prestation

Se ovan, men utelämna helt alla omdömen som inte stämmer. Sista meningen kan bytas till: Vi vill ge <honom/henne> våra rekommendationer.

## En medarbetare med ej godkänd prestation

Se ovan, men utelämna helt alla omdömen som inte stämmer. Sista meningen ersätts med: Vi vill önska <Namn> lycka till.

<Ort och Datum>

<Ange bolag och org.nr.>

<Ange BA>

<Namnförtydligande närmaste chef>