

ARBEITSZEUGNIS

Checkliste

FIRMA

VORNAME UND NAME

FUNKTION

Mit Ausnahme des ersten Punktes (Äußerer Eindruck) entspricht die dargestellte Reihenfolge den allgemeinen Anforderungen an ein qualitatives Arbeitszeugnis.

1. ÄUSSERER EINDRUCK

- Geschäftspapier
- Keine Knicke oder Verunreinigungen
- Keine nachträglichen Korrekturen oder Verbesserungen
- Fehlerfreie Orthographie
- Erkennbare Gliederung

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

2. ÜBERSCHRIFT

Exakte Benennung des Zeugnisses:

- Praktikumszeugnis
- Aushilfszeugnis
- Nebenjobzeugnis
- Zwischenzeugnis
- Ausbildungszeugnis
- Arbeitszeugnis
- Dienstzeugnis

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

3. EINLEITUNG

Wichtige Angaben zur Person des Arbeitnehmers:

- Vorname und Nachname
- evtl. Geburtsname
- Geburtsdatum
- evtl. Geburtsort
- akademischer Titel
- evtl. vorhandenes Adelsprädikat
- genaue Positions- und Berufsbeschreibung (z.B. XY war als Verkäuferin im Einzelhandel in der Haushaltswarenabteilung unserer Filiale in Bremen tätig.)
- Anfangs- und Enddatum der Beschäftigung

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

4. AUFGABEN- UND TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG

- Funktion des Arbeitnehmers
- Tätigkeitsmerkmale
- Verantwortungsbereich mit allen Aufgaben
- Kompetenzen und Aufgabenschwerpunkte
- Wechsel im Aufgabenbereich
- Berufliche Entwicklung im Unternehmen
- Zusätzliche Aufgaben sowie Spezialaufgaben

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

5. LEISTUNGSBEURTEILUNG

Fähigkeiten in Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben, beispielsweise:

- Belastbarkeit
- Initiative
- Fachkenntnisse
- Intellektuelle Fähigkeiten (z.B. Konzentration)
- Weiterbildung
- Bewertung der Arbeitsbereitschaft
- Bewertung der Arbeitsweise
- Bewertung des Arbeitserfolges (z.B. Qualität, Menge, Tempo)
- Herausstellung besonderer Arbeitserfolge
- Benennung spezieller Fachkenntnisse und besonderer Erfahrungen

- Gegebenenfalls Bewertung der Führungskompetenz

- Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

(Hinweis: In einer Leistungsbeurteilung müssen nicht alle der genannten Punkte erwähnt werden, sondern nur drei oder vier. Obligatorisch hingegen ist die abschließende Bewertung der Leistung, mit der die Zufriedenheit des Arbeitgebers zum Ausdruck gebracht wird.)

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

6. SOZIALVERHALTEN

- Verhalten gegenüber Vorgesetzten
- Verhalten gegenüber Mitarbeitern (z.B. Hilfsbereitschaft, Teamfähigkeit)
- Verhalten gegenüber Dritten (z.B. Kunden/Klienten)
- Persönliche Verhaltensmerkmale
- Zusammenfassende Verhaltensbeurteilung

(Hinweis: Auf das Sozialverhalten sollte ausführlicher eingegangen werden, wenn ihm aus Berufsgründen besondere Relevanz zukommt.)

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

**7. GRÜNDE FÜR DIE BEENDIGUNG DES ARBEITS-
VERHÄLTNISSSES**

- Kündigung durch den Arbeitgeber
- Kündigung durch den Arbeitnehmer
- Betriebsbedingte Kündigung

(Hinweis: Wenn der Grund für die Beendi-
gung des Arbeitsverhältnisses fehlt, eröff-
net dies ungewollte Interpretationsmög-
lichkeiten.)

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

8. DANK UND ZUKUNFTSWÜNSCHE

- Dank und Lob für erbrachte Leistungen
- Bedauern über das Ausscheiden
- Gute Wünsche für die berufliche Zukunft

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung

9. AUSSTELLUNGSFORMALITÄTEN

- Name des Ausstellers
- Position und Rechtsstellung des
Ausstellers
- Ausstellungsort
- Ausstellungsdatum (möglichst zeitnah
zum Ausscheiden des Arbeitnehmers)
- Eigenhändige Unterschrift des Ausstellers

Bewertung:

- in Ordnung
- eingeschränkt in Ordnung
- nicht in Ordnung