

## Checkliste

### Arbeitszeugnis Qualifiziertes Zeugnis

Das Zeugnis soll:

- Klar und verständlich formuliert sein,
- Wahr und Wohlwollend den Arbeitnehmer darstellen,
- Vollständige Angaben über Tätigkeit und Dauer beinhalten,
- Sowie eine individuelle Beurteilung aufzeigen.

### Bestandteile - qualifiziertes Zeugnis

- Überschrift z. B. Ausbildungszeugnis, Zeugnis, Dienstzeugnis oder Zwischenzeugnis.
- Einleitung – ein paar Worte zum Unternehmen, was macht das Unternehmen?
- Name, Vorname und ggfs. der abweichende Geburtsname.
- Anschrift, Geburtsdatum und Geburtsort (jedoch nur auf Wunsch des Arbeitnehmers).
- Ausgeübter Beruf, akademischer Titel.
- Art der Beschäftigung, genaue Aufgabenbeschreibung.
- Dauer der Beschäftigung. Beginn und Ende, Voll- oder Teilzeit, Aushilfstätigkeit oder Werkstudent.
- Teilnahme an Weiterbildungen, internen Schulungen, Beförderung im Unternehmen.
- Leistungsbeurteilung (Bereitschaft, Befähigung und Fachkenntnisse, Arbeitsweise und besondere Arbeitserfolge).
- Sozialverhalten bzw. persönliche Führung gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Kollegen.
- Grund des Ausscheidens (nur auf Wunsch des Arbeitnehmers).
- Dank-Schlussätze (Bedauern und gute Zukunftswünsche).
- Datum, Unterschrift, Firmenname (oder Stempel).

## Gesamteindruck vom Zeugnis

Zum Schluss noch ein paar Hinweise zum Gesamtdokument. Eine spätere Änderung ist in der Regel mit vielen Umständen verbunden, möglicherweise verweigert der Arbeitgeber eine Änderung. Daher, Vorsicht ist immer besser als Nachsicht. Bitte prüfe:

- Sind alle Rechtschreibfehler behoben?
- Wurde das Zeugnis auf dem Firmenpapier ausgedruckt? Ein elektronisches Zeugnis ist nicht zulässig.
- Sieht das Layout korrekt aus?
- Stimmt der Schrifttyp?
- Hat die richtige Person das Zeugnis unterschrieben?



Mein Tipp: Fordere dein Zeugnis immer schriftlich an.