

Checkliste

- Erstellung von Arbeitszeugnissen -

- PERSONENANGABEN VOLLSTÄNDIG**
Vor- u. Nachname, Geburtsdatum, -ort
(für Letztere keine Rechtspflicht), Position/Beruf.
- UMFANGREICHE TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG**
individuelle und umfangreiche Beschreibung, die
signifikante Tätigkeiten widerspiegelt.
- ALLE ZEUGNISELEMENTE ENTHALTEN**
Überschrift, Einleitung, Firmenbeschreibung,
Tätigkeiten, Leistung, Verhalten, Schlussformel.
- LEISTUNGSBEURTEILUNG VOLLSTÄNDIG**
Arbeitswille, Arbeitsbefähigung/ Belastbarkeit, Fach-
wissen/ Weiterbildung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg beurteilt.
- ANGABEN ZUR GESAMTLEISTUNG VORHANDEN**
zusammenfassende Leistungsbeurteilung vorhanden und
im Einklang mit den einzelnen Leistungsbeurteilungen.
- FÜHRUNG BEWERTET**
Bewertung der Führungsqualitäten (nur bei Führungsposi-
tionen bzw. Verantwortung für Mitarbeitern).
- SOZIALES VERHALTEN BEWERTET**
Verhalten und allgemeines Auftreten gegenüber Vorgesetz-
ten, Kollegen und Externen (falls Kundenkontakt bestand).
- VOLLSTÄNDIGE SCHLUSSFORMULIERUNG**
Beendigungsgrund, Dankes und Bedauerungsbekundung (keine
Rechtspflicht), Zukunftswünsche (keine Rechtspflicht).
- SONDERFALL ZWISCHENZEUGNIS BEACHTET**
keine Bedauerungsformel nennen, Verben im Präsens (außer
abgeschlossene Vorgänge), Grund für Zeugnisausstellung
- KEINE MEHRDEUTIGEN FORMULIERUNGEN**
Formulierungen, die unbewusst negativ ausgelegt werden
könnten, obwohl diese positiv gemeint sind.
- FORMALITÄTEN EINGEHALTEN**
Firmenbriefpapier verwendet, Eintritt- u. Austrittsdatum korrekt,
Ausstellungsdatum genannt, Unterschrieben durch Fachvorge-
setzten und ggf. Personalleiter.