

Checkliste Arbeitszeugnis

Ist das Arbeitszeugnis okay? Prüfen Sie im ersten Schritt zunächst auf Vollständigkeit, dann erst "übersetzen" Sie den Inhalt. Bei dem zweiten Schritt sollten Sie aufgrund der Wichtigkeit und Komplexität der Thematik auch in Betracht ziehen, professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen. Die damit verbundenen Kosten sind grundsätzlich eine sinnvolle Investition in Ihre berufliche Zukunft bzw. Karriere.

Mit der nachfolgenden Checkliste können Sie im 1. Schritt selbst prüfen, ob der Zeugnisaussteller auch nichts vergessen hat.

Checkliste Arbeitszeugnis zur Prüfung auf Vollständigkeit:

- Firmenbogen mit Firmenbriefkopf und Angaben zum Arbeitgeber
- Überschrift (Arbeitszeugnis, Zeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis)
- Eingangsformel: Personalien des Mitarbeiters (Titel, Vor- und Nachname, Geburtsdatum und ggf. -ort), Dauer des Anstellungsverhältnisses, Berufsbezeichnung
- Aufgabenbeschreibung: Art der Tätigkeiten, hierarchische Position, berufliche Entwicklung im Unternehmen
- Leistungsbeurteilung: Können, Wollen, Ausdauer, Einsatz, Erfolg, Potential
- (bei Vorgesetzten) Führungsleistung: Motivation, Abteilungsleitung, Arbeitsklima
- Herausragende Erfolge, Projekte oder Ergebnisse: Patente, Verbesserungsvorschläge, Umsatzsteigerungen usw.
- Zusammenfassende Leistungsbeurteilung (Zufriedenheitsaussage)
- Verhaltensbeurteilung: Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbereitschaft
- Sozialverhalten: Verhalten zu Vorgesetzten, Gleichgestellten ("Kollegen"), Mitarbeitern, Dritten (z.B. Kunden)
- Beendigungsmodalität bei Endzeugnis
- Zeugniserteilungsgrund bei Zwischenzeugnis
- Schlussformel (bei Endzeugnis): Dank, Bedauern, Zukunftswünsche
- Aussteller: Ort, Datum, Name des Ausstellers in maschinenlesbarer Form, Vertretungszusatz, Original-Unterschrift