**Checkliste: Arbeitszeugnis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Briefkopf** | * Firmenadresse
 | ❏ |
| **Überschrift** | * Ausbildungszeugnis, Zwischenzeugnis, Zeugnis….
 | ❏ |
| **Personalien des Arbeitnehmers** | * Geburtsname, Vor- und Zuname, akademischer Titel, Geburtsdatum, -ort,
* Tätigkeitsbezeichnung, genaue Berufsbezeichnung
 | ❏ |
| **Dauer der Beschäftigung** | * Eintrittsdatum und Austrittsdatum
 | ❏ |
| **Tätigkeitsbeschreibung** | * Berufsbezeichnung bzw. Angabe der Position (Spezialaufgaben, Schwerpunkte, zusätzliche Aufgaben, Aufgabenwechsel)
* GGf. Angabe längerer Auszeiten (nur bei Auswirkung auf die Beurteilung des Arbeitnehmers)
* Fortbildungs- bzw. Weiterbildungsmaßnahmen
 | ❏ |
| **Weitere Angaben** | * Führungsbeurteilung
* Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kunden, Vorgesetzten
* Charaktereigenschaften des Arbeitnehmers, sonstiges Verhalten
 | ❏ |
| **Schlussteil** | * Danksagung und Wünsche
* Datum, Ort der Ausstellung
* Beendigungsgrund (auf Arbeitnehmerwunsch, wenn nicht schädlich)
* Unterschrift (Originalunterschrift des Arbeitgebers bzw. seines Vertreters)
 | ❏ |