**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) | ❏ |