

Checkliste: Arbeitszeugnis

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> Firmenadresse 	<input type="checkbox"/>
Überschrift	<ul style="list-style-type: none"> Ausbildungszeugnis, Zwischenzeugnis, Zeugnis.... 	<input type="checkbox"/>
Personalien des Arbeitnehmers	<ul style="list-style-type: none"> Geburtsname, Vor- und Zuname, akademischer Titel, Geburtsdatum, -ort, Tätigkeitsbezeichnung, genaue Berufsbezeichnung 	<input type="checkbox"/>
Dauer der Beschäftigung	<ul style="list-style-type: none"> Eintrittsdatum und Austrittsdatum 	<input type="checkbox"/>
Tätigkeitsbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>
Weitere Angaben	<ul style="list-style-type: none"> Führungsbeurteilung Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kunden, Vorgesetzten Charaktereigenschaften des Arbeitnehmers, sonstiges Verhalten 	<input type="checkbox"/>
Schlussteil	<ul style="list-style-type: none"> Danksagung und Wünsche Datum, Ort der Ausstellung Beendigungsgrund (auf Arbeitnehmerwunsch, wenn nicht schädlich) Unterschrift (Originalunterschrift des Arbeitgebers bzw. seines Vertreters) 	<input type="checkbox"/>