

# Checkliste Das Arbeitszeugnis



# Arbeitszeugnis was darf & muss drin stehen



Im Arbeitszeugnis beschreibt der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis mit einem Mitarbeiter und beurteilt dieses. In dieser Checkliste haben wir sechs Aspekte aufgelistet, die du beim Erstellen eines Arbeitszeugnisses berücksichtigen solltest.

<input type="checkbox"/>	<b>AUFGABENBESCHREIBUNG.</b> Hier sollen alle wesentlichen Tätigkeiten, die der Mitarbeiter ausgeübt hat aufgelistet werden. Ziel ist es die Kompetenzen und Verantwortungsbereiche des Mitarbeiters im Unternehmen hervorzuheben.	
<input type="checkbox"/>	<b>LEISTUNGSBEURTEILUNG.</b> An dieser Stelle werden die geleisteten Aufgaben durch den Vorgesetzten bewertet. Die Punkte Arbeitsbereitschaft, Lernerfolg, Arbeitsstil und ggf. Führungsleistung sollten stets beurteilt werden	
<input type="checkbox"/>	<b>BEURTEILUNG DES SOZIALEN VERHALTENS.</b> Die soziale Kompetenz des Arbeitnehmers sollte in zwei Kategorien bewertet werden. Zum Einen das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern, zum Anderen auch das externe Verhalten zu Kunden und Partnern.	
<input type="checkbox"/>	<b>BEENDIGUNGSFORMEL.</b> Hier müssen die Gründe wieso das Zeugnis erstellt wird bzw. wieso der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt aufgeführt werden.	
<input type="checkbox"/>	<b>DANKE &amp; BEDAUERNSFORMEL.</b> Nun drückt der Arbeitgeber seinen Dank für die Zusammenarbeit und die geleistete Arbeit aus. Auch das Verständnis für die getroffene Entscheidung kann hier zum Ausdruck gebracht werden. Wenn gewünscht, kann eine Empfehlung oder Wiedereinstellungszusage ausgesprochen werden. Dies kann das Arbeitszeugnis sehr aufwerten.	
<input type="checkbox"/>	<b>ZUKUNFTSWÜNSCHE.</b> Zum Schluss werden beste Wünsche für den beruflichen Werdegang sowie für den privaten Lebensweg ausgedrückt.	