

24. Dezember 2014



## Schnellcheck "Arbeitszeugnis" Lesen Sie formal und inhaltlich Korrektur

**Zeugnisse für Mitarbeiter stellen Chefs regelmäßig aus. Diese Dokumente müssen einwandfrei und fehlerlos sein, nicht nur aus rechtlichen Gründen, sondern auch, weil ein Arbeitszeugnis eine Visitenkarte Ihres Vorgesetzten und des Unternehmens darstellt.**

Häufig lesen Assistentinnen und Sekretärinnen vom Chef geschriebene Zeugnisse inhaltlich und formal Korrektur. Oder sie formulieren Zeugnisse sogar vor.

Damit Sie in einem solchen Fall Zeit sparen, hier eine Checkliste für Sie.

### Checkliste Zeugnis

- Ist das Zeugnis auf dem Geschäftsbogen des Unternehmens ausgedruckt (idealerweise auf dem Repräsentationsbogen ohne AGB und Bankverbindung)?
- Ist das Dokument mit der Überschrift „Zeugnis“, „Arbeitszeugnis“, „Zwischenzeugnis“ oder „Arbeitsbescheinigung“ versehen?
- Sind Vor- und Zuname und gegebenenfalls akademischer Titel des Mitarbeiters korrekt aufgeführt?
- Sind Geburtsdatum und Geburtsort des Mitarbeiters genannt und richtig?
- Sind Beginn, Ende und eventuell vorhandene längere Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses (zum Beispiel Elternzeiten) mit dem jeweiligen Beginn und Ende erwähnt?
- Sind der Beruf und die Position erwähnt, die der/die Mitarbeiter/-in in Ihrem Unternehmen inne hatte?
- Gibt es eine Tätigkeitsbeschreibung, in der alle Aufgaben und Verantwortungsbereiche genannt sind?
- Gibt es eine Beurteilung zur Leistungsbereitschaft (Motivation) des Mitarbeiters?
- Sind die Kompetenzen (Qualifikationen) des Mitarbeiters genannt?



- Wurde die Arbeitsweise (Schnelligkeit, Gründlichkeit etc.) des Mitarbeiters benotet?
- Bei leitenden Angestellten: Sind die Führungskompetenzen (Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Mitarbeitermotivation) des Mitarbeiters erwähnt?
- Gibt es eine Beurteilung für das Verhalten des Mitarbeiters?
- Sind Datum und Grund für die Beendigung genannt?
- Ist die Schlussformel dreiteilig? Das ist vor allem wichtig bei guten Mitarbeitern:
  - Der Mitarbeiter verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch
  - Bedauern über den Weggang
  - Gute Wünsche für die Zukunft
- Wurde auf Hervorhebungen, Fettschreibungen, Unterstreichungen verzichtet (Ausnahme: Überschrift)?
- Sind alle Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigiert?
- Ist auf dem Zeugnis das korrekte Datum angegeben (üblicherweise der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses mit dem Mitarbeiter)?
- Ist das Zeugnis vom Chef, dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters, unterschrieben?
- Bei Ausbildungszeugnissen: Hat der/die Ausbilder/in das Zeugnis (mit) unterschrieben?



### Übrigens:

Wenn Ihr Chef aus dem Unternehmen ausscheidet, benötigen Sie ein Zwischenzeugnis von ihm. Oft bitten Vorgesetzte ihre rechte Hand dann darum, den Zeugnisinhalt selbst zu formulieren. Auch dafür ist diese Checkliste eine gute Hilfe.

