



**Praktisches**

1. Dezember 2016

## **Arbeitszeugnisse-Check So lesen Sie inhaltlich und formal Korrektur**



Häufig lesen Assistentinnen und Sekretärinnen vom Chef geschriebene Zeugnisse inhaltlich und formal Korrektur. Oder sie formulieren Zeugnisse sogar vor. Mit dieser Checkliste sparen Sie in einem solchen Fall wertvolle Zeit.

<b>Checkliste: So lesen Sie Arbeitszeugnisse inhaltlich und formal Korrektur</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Haben Sie das Zeugnis auf dem Geschäftsbogen Ihres Unternehmens ausgedruckt (idealerweise auf dem Repräsentationsbogen ohne AGB und Bankverbindung)?	<input type="checkbox"/>
Ist das Dokument mit der Überschrift „Zeugnis“, „Arbeitszeugnis“, „Zwischenzeugnis“ oder „Arbeitsbescheinigung“ versehen?	<input type="checkbox"/>
Sind Vor- und Zuname und gegebenenfalls akademischer Titel der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters korrekt aufgeführt?	<input type="checkbox"/>
Sind Geburtsdatum und Geburtsort der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters genannt und richtig?	<input type="checkbox"/>
Sind Beginn, Ende und eventuell vorhandene längere Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses (zum Beispiel Elternzeiten) mit dem jeweiligen Beginn und Ende erwähnt?	<input type="checkbox"/>
Sind der Beruf und die Position erwähnt, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen innehatte?	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine Tätigkeitsbeschreibung, in der alle Aufgaben und Verantwortungsbereiche genannt sind?	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine Beurteilung zur Leistungsbereitschaft (Motivation) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters?	<input type="checkbox"/>

Sind die Kompetenzen (Qualifikationen) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters genannt?	<input type="checkbox"/>
Hat Ihr Chef die Arbeitsweise (Schnelligkeit, Gründlichkeit etc.) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters benotet?	<input type="checkbox"/>
Bei leitenden Angestellten: Sind die Führungskompetenzen (Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Mitarbeitermotivation) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erwähnt?	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine Beurteilung für das Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters?	<input type="checkbox"/>
Hat Ihr Chef Datum und Grund für die Beendigung genannt?	<input type="checkbox"/>
Ist die Schlussformel dreiteilig? Das ist vor allem wichtig bei guten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:	
1. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch.	<input type="checkbox"/>
2. Bedauern über den Weggang	<input type="checkbox"/>
3. Gute Wünsche für die Zukunft	<input type="checkbox"/>
Hat Ihr Chef auf Hervorhebungen, Faltungen, Unterstreichungen verzichtet (Ausnahme: Überschrift)?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie alle Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigiert, bevor Sie das Dokument ausgedruckt haben?	<input type="checkbox"/>
Ist auf dem Zeugnis das korrekte Datum angegeben (üblicherweise der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter)?	<input type="checkbox"/>
Ist das Zeugnis von Ihrem Chef, dem direkten Vorgesetzten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Bei Ausbildungszeugnissen: Hat der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis (mit) unterschrieben?	<input type="checkbox"/>