

Checkliste: Arbeitszeugnis ausstellen

Haken Sie die durchgeführten Punkte ab: ☒

Müssen Sie ein Arbeitszeugnis ausstellen, können Sie es mit dieser Checkliste auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüfen. So haben Sie die Gewissheit, ein qualifiziertes Arbeitszeugnis erstellt zu haben.

Das Zeugnis soll folgende Informationen enthalten:

- ☐ Stellenbeschreibung bzw. die ausgeübte Tätigkeit.
- ☐ Die Tätigkeitsschwerpunkte des Arbeitnehmers
- ☐ Sein Verantwortungsbereich
- ☐ Eventuelle Wechsel innerhalb der Firma wie Beförderungen, Versetzungen etc.
- ☐ Angaben zum Unternehmen
- ☐ Vertretungsbefugnisse des Arbeitnehmers wie beispielsweise Prokura, Zeichnungsberechtigung etc.
- ☐ Besonders erwähnenswerte Leistungen
- ☐ Schlüsselqualifikationen
- ☐ Einsatzbereitschaft
- ☐ Kernkompetenzen
- ☐ Verhalten gegenüber Kollegen
- ☐ Verhalten gegenüber Vorgesetzten

- ☐ Grund für die Ausstellung des Arbeitszeugnisses (auch bei einem Wechsel in einen anderen Bereich innerhalb des Unternehmens)
- ☐ Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, hingegen nur dann, wenn der
- ☐ Zeugnisempfänger damit einverstanden ist; bei einer Entlassung wird dies nicht im Arbeitszeugnis erwähnt
- ☐ Dankesformel
- ☐ Abschiedsworte im Sinne von guten Wünschen für die weitere berufliche und private Zukunft

Folgende Punkte sind bei der Zeugnisausstellung zu beachten:

- ☐ Keine Grammatik- und Tippfehler
- ☐ Das Zeugnis wurde auf Firmenpapier ausgestellt
- ☐ Die Anschrift des Empfängers wird im Zeugnis nicht(!) angegeben
- ☐ Der Grundsatz der wohlwollenden Beurteilung wurde beachtet, ohne die Wahrheitspflicht zu verletzen
- ☐ Gemäß gesetzlicher Festlegung wurde der Termin für die Übergabe durch Abholung oder Zustellung bis spätestens am letzten Arbeitstag eingehalten