

Aufbau eines Arbeitszeugnisses

Ein vollständiges Arbeitszeugnis sollte folgende Gliederungspunkte enthalten.

### **- Überschrift**

i. d. R. Arbeitszeugnis, Zeugnis.

### **- Einleitung**

Persönliche Daten des Arbeitnehmers, Zeitraum der Beschäftigung und aussagekräftige Bezeichnung der Position

### **- Kurzprofil des Unternehmens**

Das Unternehmen stellt sich kurz vor

### **- Tätigkeitsbeschreibung und Verantwortungsbereich**

Auflistung der ausgeübten Tätigkeiten mit Angabe der Branche, Verantwortungsbereich, Kompetenzen u. s. w.

### **- Leistungsbeurteilung**

Angabe zur Arbeitsbefähigung, Arbeitsbereitschaft, Arbeitsvermögen, Fachwissen, Arbeitsweise, Arbeitserfolge, besondere Erfolge und zusammenfassende Beurteilung

### **- Verhaltensbeurteilung**

Beurteilung des Sozialverhaltens und der Persönlichkeitseigenschaften. Verhalten zu externen und internen Personen

### **- Schlussformulierung**

Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Dankes- und Bedauernsformel, Zukunftswünsche, eventuell Empfehlung

### **- Datum und Unterschrift**

Das Arbeitszeugnis sollte zeitnah zum Beendigungsdatum ausgestellt sein, Name und Position des Zeugnisausstellers, rechtsgültige Unterschrift