



## Checkliste Zeugnis

### Formalitäten

Ist das Zeugnis auf dem Firmenbriefpapier ausgestellt? Wurde das richtige Ein- und Austrittsdatum genannt? Ist das Zeugnis durch einen Fachvorgesetzten bzw. Personalleiter unterzeichnet?

### Aufbau

im Überblick: Überschrift, Einleitung, Personendaten, Firmenporträt, Tätigkeitsbeschreibung, Leistungsbeurteilung, Verhaltensbeurteilung, Schlussformel

### Zeugnisart

Auf Besonderheiten achten – z.B. beim Zwischenzeugnis keine Bedauernsformel, Verben im Präsens, Grund der Zeugnisausstellung

### Personendaten

Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort, Position/Beruf (kein Rechtsanspruch)

### Tätigkeitsbeschreibung

Jedes Arbeitszeugnis sollte eine umfangreiche und individuelle Tätigkeitsbeschreibung beinhalten

### Leistungsbeschreibung

Enthält das Zeugnis alle Elemente der Leistungsbeschreibung wie Arbeitswille, Arbeitsfähigkeit/-belastbarkeit, Fachwissen/Weiterbildung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg?

### Gesamtleistung

Die zusammenfassende Leistungsbeurteilung wird meist in einem Satz formuliert

### Soziales Verhalten

Enthält das Zeugnis Angaben zum Verhalten und allgemeinen Auftreten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und ggf. Kunden/Externen?

### Führungsverhalten

Bei einer Führungsposition bzw. Verantwortung für Mitarbeiter:innen gehört eine Bewertung der Führungsqualität dazu

### Schlussformel

Enthält das Zeugnis den Beendigungsgrund, Dankes- und Bedauerungsbekundungen (kein Rechtsanspruch) und Zukunftswünsche (kein Rechtsanspruch)?

Beim Zwischenzeugnis muss die Angabe enthalten sein, warum das Zeugnis ausgestellt wurde.

#### Haftungsausschluss:

Bitte beachten Sie, dass dieser Text ein unverbindliches Muster darstellt und im konkreten Einzelfall gegebenenfalls ergänzt werden muss. Es kann in verschiedenen Fällen nicht geeignet sein, den gewünschten Zweck zu erzielen und ersetzt nicht einen anwaltlichen Rat. Bei rechtlichen Fragen sollte in jedem Fall ein Anwalt konsultiert werden. Wir übernehmen keinerlei Haftung für Auswirkungen auf die Rechtspositionen der Beteiligten. Bitte beachten Sie zudem, dass in vielen Fällen Fristen laufen können, wenn Sie diese versäumen, bringt Ihnen das Nachteile. Das Musterschreiben erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit und es dient als Anregung und Hilfe für Formulierungen.

#### Nutzungsrecht:

Wir weisen darauf hin, dass die auf dieser Website veröffentlichten Musterformulare und/oder Musterverträge dem deutschen Urheberrecht unterliegen. Jede Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Deutschen Rechtsanwaltservice GmbH. Downloads und Kopien dieser Inhalte sind nur für den rein privaten Eigengebrauch, nicht für den kommerziellen oder sonstigen Gebrauch gestattet.

Rechtsinhaber: Deutsche Rechtsanwaltservice GmbH (D.R.S. GmbH), Hansaallee 199, 40549 Düsseldorf.