



## Arbeitszeugnis

### Aufbau

**Überschrift:** Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis

**Einleitung** inklusive vollständige Personalien des Arbeitnehmers und Name und Adresse des Arbeitgebers. (Herr/Frau ... trat am ... in unser Unternehmen ein...)

**Dauer der Anstellung und Laufbahn im Unternehmen** (Herr/Frau ... war zunächst als ... und ab ... als ... eingesetzt...) Beförderungen per wann, welche Hierarchiestufe

**Tätigkeiten:** vollständige Beschreibung (Zu seinen/ihren Hauptaufgaben zählten:....)

**Beurteilung der Leistung** und des Erfolges

- **Arbeitsbereitschaft/„Wollen“** (z.B. Herr/Frau ... war motiviert/engagiert...)
- **Arbeitsbefähigung/„Können“** (z.B. Er/Sie war sehr belastbar und ausdauernd...)
- **Fachkenntnisse/Weiterbildung** (z.B. Er/Sie verfügt über fundierte Fachkenntnisse....)
- **Arbeitsweise/Arbeitsstil** (z.B. Er/Sie führte die Aufgaben selbständig aus...)
- **Qualität, Effektivität, Effizienz** (z.B. Er/Sie lieferte eine gute Arbeitsqualität...)
- **Aus- und Weiterbildung** (z.B. Er/Sie absolvierte nebenberuflich die Ausbildung zum ... welche er im April erfolgreich abschloss)
- **Leistungszusammenfassung:** (z.B. Gesamthaft erledigte er/sie die Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit) **und konkrete herausragende Erfolge** (z.B. Insbesondere im Bereich ... erzielte er/sie überdurchschnittliche Ergebnisse)

**Beurteilung des Verhaltens** (Sozialverhalten, Führungsverhalten)

- **allgemeines Verhalten/Charaktereigenschaften** (z.B. Er/Sie war vertrauenswürdig...)
- **Verhalten betriebsintern** (z.B. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war einwandfrei ...)
- **Verhalten extern** (z.B. Geschäftspartnern und Kunden gegenüber trat er/sie höflich und gewandt auf ...)
- **allenfalls Führungsverhalten** (z.B. Er/Sie motivierte Mitarbeiter zu guten Leistungen, forderte und förderte sie ...)

**Schlussabsatz**

- **Beendigungsformel** (z.B. Herr/Frau ... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch..., dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Herrn/Frau ... ausgestellt...)
- **Dankes-/ Bedauernsformel** (Wir danken ihm/ihr für die guten Leistungen)
- **Zukunfts- und Erfolgswünsche** (Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.)
- **Unterschriften** mit Angabe von Namen, Funktion
- **Ausstellungsdatum**

## Checkliste

ja

- Ist der Umfang des Zeugnisses angemessen (je nach Dauer der Beschäftigung und Position ein bis zwei A4-Seiten)?
- Ist das Zeugnis frei von stilistischen Mängeln und Rechtschreibfehlern (z.B. grossgeschriebene Personalpronomen wie „erledigte Ihre Aufgaben“ oder eine uneinheitliche Schreibweise des Datums wie 01. Juli 2001, aber 31.05.2003“)?
- Entspricht das Zeugnis der üblichen Struktur?
- Sind die Abschnitte Laufbahn und Tätigkeiten frei von Wertungen?
- Gibt die Stellenbeschreibung einen ausführlichen, aber nicht zu detaillierten Überblick über die Aufgaben und ist sie nach der Bedeutung der Aufgaben geordnet (das Wichtigste zuerst)?
- Ist die Stellenbeschreibung grammatisch einheitlich formuliert („Durchführung von“, „Unterstützung von“, nicht „Durchführung von“, „Unterstützen von“)?
- Vermeidet das Zeugnis passive Konstruktionen („Er/ Sie wurde eingesetzt/ beschäftigt als“, „Er erledigte (nur) die Aufgaben, die ihm/ ihr übertragenen wurden“)?
- Enthält das Zeugnis dynamische Attribute („engagiert, motiviert“)?
- Werden die für die Stelle wichtigsten/notwendigen Fähigkeiten bescheinigt (Auffassungsgabe, analytisches Urteils-/ Denkvermögen, Problemlösungsfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent, Fachkompetenzen)?
- Wird eine Aussage zur Arbeitsweise gemacht (zielorientiert, effizient, sorgfältig, gewissenhaft, strukturiert)?
- Enthält das Zeugnis differenzierte Aussagen zum Arbeitserfolg (z.B. Qualität, Quantität und „Zeiteinhaltung“ der Arbeitsergebnisse, Zielerreichung)?
- Sind besondere Erfolge sowie fachspezifische nebenberufliche Aus- und Weiterbildungen hervorgehoben?
- Werden die genannten Attribute (z.B. Engagement) durch Temporaladverbien (stets, jederzeit, immer) und Adjektive umschrieben (z.B. „ grosses/ überdurchschnittliches Engagement“)?
- Macht das Zeugnis eine Aussage zur Zufriedenheit?
- Enthält das Zeugnis Formulierungen zum Verhalten?
- Sind im Verhaltensteil alle relevanten Kontaktpersonen (Vorgesetzte, Kollegen, Kunden, Geschäftspartner) genannt?
- Sind hierbei die Vorgesetzten vor den Kollegen und Mitarbeitenden genannt?
- Ist im Schlussabschnitt der Beendigungsgrund genannt (z.B. Stellenabbau, Fusion)?

- ❑ Enthält der Schlussteil folgende Bestandteile: „Wir bedauern das Ausscheiden, danken ihm/ihr (nicht: „wir bedanken uns“!!!) für die (sehr) guten Leistungen und wünschen ihm/ihr für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg“?
- ❑ Verzichtet der Schlussteil auf Gesundheits- und Glückwünsche („wünschen ihm/ ihr viel Glück und Gesundheit“)?
- ❑ Ist das Zeugnis von zwei Personen unterzeichnet (im Idealfall von Personen, die die Leistungen wirklich beurteilen können, oder vom Geschäftsführer und vom direkten Vorgesetzten, oder vom Vorgesetzten und von der zuständige Person im Human Resources) und wird der vollständige Name maschinenschriftlich wiederholt? Sind Funktion und evtl. Hierarchiestufe der Unterzeichner (Geschäftsführer, Abteilungsleiter) angegeben?
- ❑ Endet das Arbeitsverhältnis laut Zeugnis - wie bei regulären Vertragslaufzeiten üblich - am Monatsende (30./31.)?
- ❑ Info zum Ausstellungsdatum: Das Zeugnis ist rechtlich eine Urkunde. Eigentlich darf das Ausstellungsdatum nicht vor- oder zurückverlegt werden (= Urkundenfälschung), trotzdem wird es gemacht (z.B. wenn Austritt 31.3. und Zeugnis schon heute fertig ist, wird trotzdem ein Datum gegen Ende März eingetragen oder wenn das Zeugnis wegen Überlastung erst im April erstellt werden kann, wird auf Ende März rückdatiert)

