Arbeitszeugnis erstellen

Allgemeines	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Zeugnis als Arbeitszeugnis bezeichnen				
Name, Geburtstag				
Name des Unternehmens eindeutig benennen				
Eintritts-, Austrittsdatum, Dauer des Arbeitsverhältnisses				
einwandfreie äußere Form				
Umfang ca. 2 Seiten				
Tätigkeitsbeschreibung	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
ausführliche Darstellung der Tätigkeit				
Werdegang im Unternehmen				
Fortbildung, Weiterbildung				
Leistungsbeurteilung	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Fachkenntnisse				
Arbeitsbereitschaft (Initiative, Fleiß, Ideen)				
Arbeitsqualität				
Arbeitsweise, Arbeitsökonomie				
Ausdrucksvermögen				
Verhandlungsgeschick				

Arbeitszeugnis erstellen

Beurteilung Verhalten	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Verantwortungsbereitschaft				
Verhalten gegenüber Vorgesetzten				
Verhalten gegenüber Kollegen, Teamfähigkeit				
Verhalten gegenüber Kunden, Lieferanten				
Loyalität				
Kreativität				
Führungsqualitäten				
innovative Fähigkeiten				
Akzeptanz und Einhalten von Vorschriften				
Gesamturteil	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
übliche Formulierungen beachten				
Schlußformulierungen	ok	klären	un- wichtig	Anmerkungen
Grund für den Austritt				auf eigenen Wunsch, im gegenseitigen Einverständnis, aus privaten Gründen
Dank für geleistete Arbeit				
Bedauern über Austritt				
gute Wünsche für die Zukunft				
Ort, Datum, Unterschrift				