



- Arbeitszeitberatung
- Organisationsberatung
- Personalberatung
- Vergütungsberatung

Info-Brief 25/2020

Was muss in ein Zeugnis?

1. Zeugnisüberschrift,

z. B. „Zeugnis“, „Arbeitszeugnis“, „Ausbildungszeugnis“ oder „Zwischenzeugnis“.

2. Einleitung mit den persönlichen Daten des Mitarbeiters:

Name, Vorname, akademische Grade und Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Anfangs- und Enddatum des Arbeitsverhältnisses.

3. Tätigkeitsbeschreibung mit

- kurzer Beschreibung Ihres Unternehmens,
- der hierarchischen Position des Mitarbeiters und dessen Aufgaben,
- seinen Kompetenzen und eventuell erteilten Vollmachten (z. B. Prokura),
- eventuell der Zahl der ihm unterstellten Mitarbeiter und seinen früheren Positionen.

4. Leistungsbeurteilung mit Angaben über

- die Leistungsbereitschaft des Mitarbeiters,
- seine Arbeitsbefähigung (z. B. Belastbarkeit, Erfahrungen, Durchsetzungsfähigkeit),
- seine Arbeitsweise (z. B. Sorgfalt, Schnelligkeit),
- seine Arbeitsergebnisse (qualitativ und quantitativ) und eventuell besondere Erfolge, bei leitenden Mitarbeitern eine Beurteilung der Führungsleistung, und
- eine Gesamtbeurteilung.

5. Verhaltensbeurteilung, in der es um das Verhalten des Mitarbeiters gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und ggf. externen Geschäftspartnern (z. B. Kunden, Lieferanten) geht.

6. Schlussteil: warum das Arbeitsverhältnis endet, Dank, Bedauern und gute Wünsche.

7. Unterschrift

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Personalberater Jochen Riedel