

## Arbeitszeugnis-Check (✓)

### Wie gut ist Ihr Arbeitszeugnis?

© [www.bewerbungstrainerin.de](http://www.bewerbungstrainerin.de)

- Das Arbeitszeugnis wurde auf aktuellem DIN A4-Geschäftspapier mit Firmenanschrift erstellt.
- Es enthält eine entsprechende Überschrift (zum Beispiel Zwischenzeugnis, Arbeitszeugnis, Ausbildungszeugnis).
- Die persönlichen Daten werden vollständig genannt (Name, Vorname, ggf. Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort).
- Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses sind enthalten.
- Es wird eine aussagekräftige Positionsbeschreibung verwendet.
- Im Idealfall enthält das Arbeitszeugnis ein kurzes Unternehmensprofil.
- Der Tätigkeits- und Aufgabenbereich wird vollständig und wahrheitsgemäß beschrieben.
- Es werden aktive Formulierungen verwendet (zum Beispiel „...war tätig als...“ und nicht „...wurde eingesetzt als ...“)
- Das Zeugnis enthält eine vollständige Leistungsbeurteilung mit einzelnen Leistungskriterien (z. B. Fachwissen, Eigeninitiative, Belastbarkeit) und mit der wichtigen zusammenfassenden Leistungsbeurteilung.
- Bei der Beurteilung des Sozialverhaltens werden alle Personengruppen genannt (Vorgesetzte, Mitarbeiter, Kollegen und Externe, wie zum Beispiel Kunden). Beachten Sie bei den internen Kontakten auch die Reihenfolge. Vorgesetzte werden zuerst genannt (vor Mitarbeitern und Kollegen).
- Bei Führungskräften darf eine Beurteilung der Führungsleistung nicht fehlen.
- Das Zeugnis enthält einen Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- Der Dank für die Zusammenarbeit, das Bedauern über das Ausscheiden und Wünsche für die berufliche Zukunft dürfen in der Schlussformulierung nicht fehlen.
- Das Zeugnis enthält Ort und Datum der Ausstellung (in der Regel ist das Ausstellungsdatum der letzte Arbeitstag). Austrittstermin und Ausstellungsdatum sind identisch (Idealfall) oder liegen zeitlich eng zusammen.
- Das Zeugnis wurde handschriftlich von einem ranghöheren Mitarbeiter des Unternehmens unterschrieben (zum Beispiel Geschäftsführung, Vorgesetzter oder Personalabteilung). Darunter stehen der Name und die Position des Unterzeichners.