

Inhalt eines Arbeitszeugnisses

Dieses Dokument ist schon ziemlich alt. Ich habe es zu Beginn meiner Tätigkeit als Professor an der Jade-HS in Elsfleth erstellt (2000...2003). Manches mag überholt sein – einiges ist aber bestimmt noch lesenswert!

Quelle: unbekannt; nicht von mir

- Geschäftsbogen mit voller Adresse des zeugnisausstellenden Unternehmens
- Überschrift (Zeugnis, vorläufiges Zeugnis, Zwischenzeugnis)
- Persönliche Daten des Zeugnissberechtigten (Vor- und Nachname, Geburtsdatum und Geburtsort, akademischer Grad, öffentlich-rechtliche Titel, ...)
- Dauer der Beschäftigung unter Angabe des Datums von Beginn und Ende
- Beschreibung der Tätigkeiten in chronologischer Reihenfolge
- Kenntnisse und Erfahrungen des Mitarbeiters auf den ihm zugewiesenen Arbeitsplätzen
- Beurteilung der Leistungen des Arbeitnehmers (Stärken, Fähigkeiten, Erfolge)
- Besuchte Fortbildungsveranstaltungen
- Beurteilung der Führung im Dienst (Vertrauenswürdigkeit und Loyalität, Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten)
- Beurteilung der Führungsfähigkeit
- Angabe über Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Schlußformel mit Bedauern über das Ausscheiden, Dank für geleistete Dienste, Wünsche für die Zukunft
- Faustregel: Bei einem außerordentlich guten Mitarbeiter werden alle drei Elemente der Schlußformel genannt:
- "Herr X. verläßt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch zum xx.xx.xx (, um sich einer neuen Aufgabe in einer anderen Firma zu widmen). Wir bedauern sein Ausscheiden sehr, danken ihm für die bei uns geleistete Arbeit und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute."
- Ausstellungsort, Datum und Unterschrift(en)