

CHECKLISTE FÜR DEIN ARBEITSZEUGNIS

Der Aufbau

1. **Überschrift** (um welche Form von Zeugnis handelt es sich?)
2. **Wichtigsten Daten und Fakten zu deiner Person**
(Stammdatens in Form von Name, Anschrift und mehr)
3. **Beschreibung und Bezeichnung deiner Tätigkeiten und Aufgaben im Unternehmen**
4. **Beurteilung zu deinem Verhalten, Sozialkompetenz und den fachlichen Fähigkeiten**
(hier kommt es auf Formulierungen an, wie beispielsweise „zur vollsten Zufriedenheit“)
5. **Wünsche für die Zukunft und natürlich auch die Begründungen für das Ende des Arbeitsverhältnisses** (entfällt beim Zwischenzeugnis)

Die „Geheimcodes“

„beschäftigt“ statt „tätig“

Wird das Wort „tätig“ durch „beschäftigt“ ersetzt, ist das ein Hinweis darauf, dass nötiges Engagement fehlt.

Begründung für das Zwischenzeugnis

Sie bildet das Schlusswort. Achte darauf, dass hier nicht steht, dass du das Arbeitszeugnis angefordert hast.

Die Schlussformel

Arbeitszeugnis: „**Alles Gute für die Zukunft!**“

Zwischenzeugnis: „**Wir bedanken uns für die bisherige Zusammenarbeit!**“

Die Beurteilung in Schulnoten

- Note 1** Die Aufgaben wurden „**stets zur vollsten Zufriedenheit**“ erfüllt
- Note 2** Die Aufgaben wurden „**zur vollsten Zufriedenheit**“ erfüllt
- Note 3** Die Aufgaben wurden „**zu voller Zufriedenheit**“ erfüllt
- Note 4** Die Aufgaben wurden „**zur Zufriedenheit**“ erfüllt
- Note 5** Die Aufgaben wurden „**im Großen und Ganzen**“ erfüllt
- Note 6** Herr Müller hat sich **bemüht**, alle Aufgaben zu erfüllen.
Herr Mustermann war **bemüht** darum, stets pünktlich zu sein.
Herr Müller war **stets bemüht**, alle Arbeiten rechtzeitig abzuschließen.