

DIE WICHTIGSTEN PUNKTE IM ARBEITSZEUGNIS

Als Arbeitnehmer entscheiden Sie selbst, ob Sie ein sogenanntes einfaches oder ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt haben möchten. Diese unterscheiden sich in Aufbau und Inhalt.

EINFACHES ARBEITSZEUGNIS

In einem einfachen Arbeitszeugnis wird keine Beurteilung von Leistung und Verhalten vorgenommen. Da es somit meist recht kurz ausfällt, wird dafür oft eine halbe DIN A4 Seite im Querformat verwendet. Ein einfaches Arbeitszeugnis enthält diese Angaben:

- ✓ **Briefkopf:** vollständige Angaben zum Arbeitgeber
- ✓ **Überschrift:** Zeugnis
- ✓ **Vor- und Nachname des Arbeitnehmers** (mit Zusatz Herr oder Frau)
- ✓ **Geburtsdatum und Geburtsort**
- ✓ **Dauer der Beschäftigung** (genaue Angabe, zum Beispiel vom 01.01.2016 bis 28.02.2017)
- ✓ **Art der Beschäftigung** (genaue Beschreibung, zum Beispiel Produktmanager in der Abteilung für Finanzprodukte)
- ✓ **Abschlussformulierung:** War Ihr Arbeitgeber zufrieden mit Ihnen, wünscht er Ihnen alles Gute für Ihre Zukunft oder wählt eine andere – positive – Abschlussformulierung.
- ✓ **Ort und Datum**
- ✓ **Unternehmen**
- ✓ **Unterschrift**

QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis beinhaltet neben allen Angaben des einfachen Zeugnisses eine möglichst detaillierte Tätigkeitsbeschreibung sowie eine objektive Beurteilung der Fähigkeiten, Leistungen und des Engagements des Arbeitnehmers. Die Leistungsbeurteilung sollte diese Aspekte umfassen:

- Beurteilung der Arbeitsweise
- Beurteilung der Arbeitsbefähigung und Arbeitsbereitschaft
- Nennung besonderer Kenntnisse und Fähigkeiten
- Nennung eventueller Führungskompetenzen

Darüber hinaus sollte auch das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden Erwähnung finden.

Weitere Informationen
finden Sie auf den
Themenseiten von CHECK24.

**Hier geht's zur
Arbeitsrecht-Sektion »**