

## Checkliste: Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis / Arbeitsbestätigung

### Titel

- Arbeitszeugnis
- Zwischenzeugnis
- Arbeitsbestätigung

### Abschnitt 1 – Personalien / Anstellungsdauer / Funktion

- Name / Vorname
- evtl. Titel
- Geburtsdatum
- Heimatort / Staatsangehörigkeit
- Anstellungsdauer
- Funktion

### Abschnitt 2 - Aufgaben

- vollständige, detaillierte Aufzählung der ausgeführten Tätigkeiten
- evtl. Beförderungen während der Anstellungsdauer

### Abschnitt 3 - Leistungsbeurteilung

- Fachwissen, Erwähnung interner bzw. externer Aus- und Weiterbildungen
- Qualifikation der Arbeitsleistung
- Haltung der Arbeitnehmerin zur Arbeitgeberin
- evtl. besondere Kenntnisse (z.B. Sprachen, besondere Fachkenntnisse)

### Abschnitt 4 – Verhaltensbeurteilung

- Beurteilung des Verhaltens gegenüber allen Personengruppen, mit denen die Arbeitnehmerin zu tun hatte.

### Abschnitt 5 - Schlusssatz

- Austrittsgrund (falls von der Arbeitnehmerin ausdrücklich gewünscht oder falls zwingend erforderlich, wegen Grundsatz der Wahrheit)
- Dankesworte und Zukunftswünsche sind üblich, aber es besteht kein rechtlicher Anspruch darauf.

### Datum

### Unterschrift der Vorgesetzten / Geschäftsführer