

Arbeitszeugnis

Briefkopf Aussteller-Unternehmen

Überschrift

Einleitung

Positions-, Aufgaben und Tätigkeitsbeschreibung

Leistungsbeurteilung

Zusammenfassende Leistungszufriedenheitsaussage

Verhaltensbeurteilung

Beendigungsgrund

Dankes-Bedauern-Formel

Zukunftswünsche

Datum der Ausstellung

Name

Funktion Zeugnisaussteller

Grundsätzliches:

Alle Arbeitnehmer haben ein Recht auf ein Zeugnis vom Arbeitgeber

Das Zeugnis muss vom Arbeitnehmer verlangt werden – mündlich oder schriftlich

Das Zeugnis muss bis spätestens bis zum letzten Arbeitstag erstellt sein.

Das Zeugnis muss von jemand Ranghöherem unterschrieben sein.
(hinter der Unterschrift benannt)

Das Zeugnis muss wahr sein.

Das Zeugnis kann der Note 5 entsprechen.

Das Zeugnis darf keine Sonderzeichen (Geheimsprache) enthalten.

Das Zeugnis dürfen Sie auch selbst schreiben.