

Aufbau und Bestandteile eines vollständigen und wohlgeordneten Zeugnisses

Der AG muss die Zeugnissprache und die gebräuchliche Gliederung beachten. (LAG Hamm 27.2.1997, NZA-RR 1998, S. 151)

Eingangsteil

Titel, Vorname, Name, (Geburtsname), Geburtsdatum, (Geburtsort), Tätigkeitsbezeichnung(en), Dauer des Arbeitsverhältnisses, Befristung, Teilzeitumfang, ABM, längere Unterbrechungen

Unternehmensskizze (Branche, Produkte, Marktstellung, Mitarbeiter, Konzernzugehörigkeit)

Positions- und Aufgabenbeschreibung

Hierarchische Position Einordnung, Berichtspflicht Stellvertretung	Haupt- und Sonderaufgaben Projekte, Ausschüsse Versetzungen	Prokura, Handlungsvollmacht Kompetenzen, Verantwortung für Umsatz, Ergebnis, Budget, Investitionen, Kapital, Bilanzsumme
--	---	--

Beurteilung der Leistung und des Erfolges

Arbeitsbereitschaft Motivation Wollen	Arbeitsbefähigung Können	Fachwissen Weiterbildung	Arbeitsweise Arbeitsstil	Arbeitserfolg Ergebnisse
Identifikation	Ausdauer	Inhalt	Selbständigkeit	Qualität
Engagement	Belastbarkeit	Aktualität	Eigenverantwortung	Verwertbarkeit
Initiative	Flexibilität	Umfang	Zuverlässigkeit	Quantität
Dynamik Elan	Stressstabilität	Tiefe	Sorgfalt	Tempo, Intensität
Pflichtbewusstsein	Optimismus	Anwendung	Gewissenhaftigkeit	Produktivität
Zielstrebigkeit	Positives Denken	Nutzen	Planung	Umsatz, Rendite
Energie Fleiß	Auffassungsgabe	Eigeninitiative	Systematik	Termintreue
Interesse	Denkvermögen	berufsbegleitend	Methodik	Zielerreichung
Einsatzwille	Urteilsvermögen	Bildungserfolg	Sicherheit	Sollerfüllung
Mehrarbeit	Konzentration Organisationstalent Kreativität	Zertifikate	Sauberkeit, Hygiene	

Konkrete herausragende Erfolge

Führungsumstände und Führungsleistung (bei Vorgesetzten)

Zahl der Mitarbeiter	Abteilungsleistung	Betriebsklima
Art der Mitarbeiter	Arbeitsatmosphäre	Mitarbeiterzufriedenheit

Zusammenfassende Leistungsbeurteilung (Stetigkeit und Grad der Zufriedenheit)

Beurteilung des Sozialverhaltens

Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen	Verhalten zu Externen (insbesondere Kunden)	Soziale Kompetenz
Einwandfreiheit	Auftreten	Vertrauenswürdigkeit
Vorbildlichkeit	Kontaktfähigkeit	Ehrlichkeit, Integrität
Teamfähigkeit, Kooperation	Gesprächsverhalten	Loyalität, Diskretion
Wertschätzung	Verhandlungsstärke	Kompromissbereitschaft
Anerkennung	Akquisitionsfähigkeit	Durchsetzungsfähigkeit
Beliebtheit	Kundenzufriedenheit	Überzeugungsvermögen

Schlussabsatz

Kündigungsformel Beendigungsformel (Beendigungsinitiative) evtl. mit Begründung	Dankes-Bedauern-Formel Empfehlung, Referenz Verständnis Wiederwerbungsbitte	Zukunftswünsche Erfolgswünsche
--	--	-----------------------------------

Ausstellungsdatum

Unterschriften