

CHECKLISTE Arbeitszeugnis

Inhalt des Zeugnisses

Angaben zur Person	Name, Vorname, Geburtsdatum, evtl. Bürgerort, Titel/Funktion
Dauer des Arbeitsverhältnisses	Anzugeben ist das rechtliche Enddatum, nicht das faktische.
Angaben zur Firma	Umfeld, Tätigkeitsbereich, evtl. Veränderungen innerhalb der Anstellungszeit angeben
Aufgabenumschreibung	Aufgaben und Funktion gemäss Stellenbeschreibung/Pflichtenheft: Was hat die Person genau gemacht, Entwicklung und Weiterbildung während der Anstellungszeit
Qualifikation der Leistung (Fachkompetenz)	Fachkenntnisse und ihre Anwendung, Arbeitseinsatz und Arbeitsweise, berufsspezifische Qualifikationen, besondere Leistungen und Erfolge
Qualifikation des Verhaltens (Sozialkompetenz)	Berufliches Verhalten gegenüber Kundschaft, Vorgesetzten und Mitarbeitenden, Zusammenarbeit im Team
Austrittsgrund	Die Angabe des Austrittsgrundes ist nur dann zwingend, wenn ohne einen solchen Hinweis ein unwahres Zeugnis entstehen würde. Im Zusammenhang mit der Arbeitslosenversicherung kommt der Angabe des Austrittsgrundes grosse Bedeutung zu.
Verabschiedung	Bedauern des Austritts Danken für die Arbeitsleistung (Beides wertet die Qualifikation auf.)
Grussformel	Entbieten der guten Wünsche für die Zukunft
Datum und Unterschrift	In der Regel Amtschefin/Amtschef und/oder Personalverantwortlicher