



### Aufbau eines Arbeitszeugnisses

Überschrift	Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Praktikumszeugnis, Lehrzeugnis
Personalien	Alle Daten zur Person des Arbeitnehmers Vor- und Familiennamen Titel Geburtsdatum Bürgerort Adresse
Stellung im Betrieb	Anstellungsdauer, Arbeitsort und die zuletzt ausgeübte Funktion.
Funktion und Pflichtenheft	Hier müssen die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie allfällige Beförderungen während der Anstellungsdauer stehen.
Fachwissen	Darstellung des mitgebrachten und während der Anstellungsdauer durch Weiterbildung erworbenen Fachwissens.
Qualifikationen Leistung und Verhalten	Dies ist zentral im Arbeitszeugnis und hat deshalb sehr ausführlich, klar und unmissverständlich abgefasst zu sein. Hier werden Leistung und Verhalten des Arbeitnehmenden umfangreich gewürdigt. <ul style="list-style-type: none"><li>• Leistungsbereitschaft</li><li>• Engagement</li><li>• Belastbarkeit</li><li>• Identifikation mit der Firma</li><li>• Führungsqualität</li><li>• Kreativität</li><li>• Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden</li><li>• Qualität der Arbeit</li></ul>
Austrittsgrund	Der Arbeitnehmende hat einen Anspruch darauf, dass der Austrittsgrund im Zeugnis erwähnt wird.
Schlussatz	Hier soll dem Arbeitnehmenden für die gute Zusammenarbeit gedankt und ihm viel Erfolg für die berufliche Zukunft gewünscht werden.