

Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch

Die wichtigsten Fragen rund ums Arbeitszeugnis

Welche gesetzlichen Regelungen müssen Sie beachten?	
Wann wird welches Zeugnis ausgestellt?	1
Welchen Umfang sollten Tätigkeits- und Leistungsbeschreibung haben?	1
Wie bewerten Sie richtig?	1
Was darf in einem Zeugnis nicht erwähnt werden?	2
Wie gestalten Sie das Zeugnis diskriminierungsfrei?	2
Wer unterschreibt und versendet das Zeugnis?	3
Was müssen Sie wissen, wenn es zum Rechtsstreit kommt?	3

1 Die Ablaufcheckliste: Wer muss was wann tun? 4

1.1 Wer ist an der Erstellung des Arbeitszeugnisses beteiligt?	4
1.2 Zeitplanung mit der Ablaufcheckliste	4
1.3 <i>Arbeitsmittel</i> : Ablaufcheckliste	4

2 Bewertungsbogen und Begleitschreiben 4

2.1 Noten vergeben mit dem Bewertungsbogen	4
2.2 Welche Bestandteile muss ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthalten?	4
2.3 Checkliste: Inhalt des Arbeitszeugnisses	5
2.4 <i>Arbeitsmittel</i> : Bewertungsbogen	5
2.5 <i>Arbeitsmittel</i> : Begleitschreiben	5

3 Textbausteine (männlich) 5

3.1 Einleitung	5
3.2 Kriterium: Fachwissen und Fachkönnen	5
3.3 Kriterium: Besondere Fähigkeiten	6
3.4 Kriterium: Weiterbildung	7
3.5 Kriterium: Auffassungsgabe und Problemlösung	7

3.6 Kriterium: Denk- und Urteilsvermögen	82
3.7 Kriterium: Leistungsbereitschaft	88
3.8 Kriterium: Belastbarkeit	94
3.9 Kriterium: Arbeitsweise	100
3.10 Kriterium: Zuverlässigkeit	106
3.11 Kriterium: Arbeitsergebnis	112
3.12 Kriterium: Besondere Arbeitserfolge	118
3.13 Kriterium: Führungsfähigkeit	124
3.14 Kriterium: Soft Skills	130
3.15 Kriterium: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	136
3.16 Kriterium: Persönliche Führung	142
3.17 Kriterium: Beendigungsgrund	148
3.18 Kriterium: Schlussformulierung	149
4 Textbausteine (weiblich)	155
4.1 Einleitung	155
4.2 Kriterium: Fachwissen und Fachkönnen	156
4.3 Kriterium: Besondere Fähigkeiten	162
4.4 Kriterium: Weiterbildung	168
4.5 Kriterium: Auffassungsgabe und Problemlösung	174
4.6 Kriterium: Denk- und Urteilsvermögen	180
4.7 Kriterium: Leistungsbereitschaft	186
4.8 Kriterium: Belastbarkeit	192
4.9 Kriterium: Arbeitsweise	198
4.10 Kriterium: Zuverlässigkeit	204
4.11 Kriterium: Arbeitsergebnis	210
4.12 Kriterium: Besondere Arbeitserfolge	216
4.13 Kriterium: Führungsfähigkeit	222
4.14 Kriterium: Soft Skills	228
4.15 Kriterium: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	234
4.16 Kriterium: Persönliche Führung	240
4.17 Kriterium: Beendigungsgrund	246
4.18 Kriterium: Schlussformulierung	247
5 Textbausteine in englischer Sprache	253
5.1 Einleitung	253
5.2 Kriterium: Fachwissen und Fachkönnen	254
5.3 Kriterium: Besondere Fähigkeiten	260

5.4 Kriterium: Weiterbildung	266
5.5 Kriterium: Auffassungsgabe und Problemlösung	272
5.6 Kriterium: Denk- und Urteilsvermögen	278
5.7 Kriterium: Leistungsbereitschaft	284
5.8 Kriterium: Belastbarkeit	290
3.9 Kriterium: Arbeitsweise	296
5.10 Kriterium: Zuverlässigkeit	302
5.11 Kriterium: Arbeitsergebnis	308
5.12 Kriterium: Besondere Arbeitserfolge	314
5.13 Kriterium: Führungsfähigkeit	320
5.14 Kriterium: Soft Skills	326
5.15 Kriterium: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	332
5.16 Kriterium: Persönliche Führung	338
5.17 Kriterium: Beendigungsgrund	344
5.18 Kriterium: Schlussformulierung	345
6 Tätigkeitsbeschreibungen	351
Alle Tätigkeitsbeschreibungen im Überblick	352
6.1 Auszubildende, Trainees und Praktikanten	358
6.2 Gewerbliche Arbeitnehmer	375
6.3 Angestellte	386
6.4 Führungskräfte	416
6.5 Tätigkeitsbeschreibungen in englischer Sprache	440
7 So gestalten Sie das Arbeitszeugnis	463
7.1 Steuerberaterin (Note: sehr gut)	464
7.2 Personalreferent (Note: sehr gut)	465
7.3 Assistentin der Geschäftsleitung (Note: gut)	466
7.4 Sachbearbeiter (Note: gut)	467