

Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch

Die wichtigsten Fragen 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?

1.1 Wer ist an der Erstellung des Arbeitszeugnisses beteiligt?

4

1.2 Zeitplanung mit der Ablaufcheckliste

4

1.3 *Arbeitsmittel*: 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 *Arbeitsmittel*: Bewertungsbogen

5

2.5 *Arbeitsmittel*: 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

Inhaltsverzeichnis

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
5.9 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