

## Arbeitszeugnis

### Protokoll – So entstand dieses Dokument

Ihre Vorlage wurde von den janolaw Anwälten erstellt und geprüft. Das vorliegende Protokoll zeigt Ihnen Punkt für Punkt, wie das Dokument entstanden ist und was es enthält. Sie finden dort alle Fragen mit den dazugehörigen Antworten. So können Sie noch einmal nachprüfen, ob das Dokument auch wirklich Ihren Bedürfnissen entspricht.

Es ist doch nicht das richtige Dokument? Kein Problem! Nutzen Sie doch einfach unseren interaktiven Dokumenten-Generator und stellen Sie damit das gewünschte Dokument oder den gewünschten Vertrag individuell selbst her.

---

**Frage 1:** Ist der Mitarbeiter männlich?

**Diese Frage wurde beantwortet mit**   **n e i n**

---

**Frage 2:** Soll die Anschrift der Arbeitnehmerin eingefügt werden?

**Diese Frage wurde beantwortet mit**   **j a**

Die Anschrift ist nur mit Einverständnis der Arbeitnehmerin in das Zeugnis aufzunehmen.

---

**Frage 3:** Soll das/der Geburtsdatum/-ort der Arbeitnehmerin eingefügt werden?

**Diese Frage wurde beantwortet mit**   **j a**

Das Geburtsdatum und der Geburtsort sind nur mit Einverständnis der Arbeitnehmerin in das Zeugnis aufzunehmen.

---

**Geben Sie den Geburtstag der Arbeitnehmerin ein.**

**Geben Sie den Geburtsort der Arbeitnehmerin ein.**

**Geben Sie die Adresse der Arbeitnehmerin ein.**

**Beschreiben Sie das Unternehmen des Arbeitgebers und vervollständigen Sie den Satz "Das Unternehmen des Arbeitgebers ..." (z.B.: ... ist Weltmarktführer im Bereich Online-Rechtsberatung und beschäftigt in Deutschland 250 Mitarbeiter).**

**Geben Sie eine möglichst genaue Beschreibung der Tätigkeit der Arbeitnehmerin. "Die Mitarbeiterin hatte insbesondere die folgenden Aufgaben: ..." (bitte vervollständigen Sie diesen Satz).**

---

**Frage 4:** Soll die Leistung der Arbeitnehmerin mit "sehr gut" beurteilt werden?

**Diese Frage wurde beantwortet mit ja**

Beantworten Sie diese Frage mit "Ja", so werden Ihnen zu verschiedenen Kategorien Zeugnisformulierungen angeboten, die der Schulnote "sehr gut" entsprechen. Dies ist dann angebracht, wenn die Arbeitnehmerin ihre Arbeit ohne jede Beanstandung erbracht hat und darüber hinaus sie besonders auszeichnende Umstände vorliegen (z.B. schnellere Erledigung der Arbeit als üblich, Entwicklung neuer Ideen).

Beantworten Sie diese Frage mit "Nein", so können Sie zwischen den Schulnoten "gut" bis "mangelhaft" und den entsprechenden Zeugnisformulierungen auswählen.

---

**Geben Sie an, wie Sie das Fachwissen der Arbeitnehmerin beurteilen.**

verfügt über außerordentlich umfangreiche Fachkenntnisse

**Geben Sie ein, wie Sie die Auffassungsgabe und die Fähigkeit der Arbeitnehmerin Probleme zu lösen beurteilen.**

Sie hat eine sehr gute Auffassungsgabe und kann auftretende Probleme schnell und sicher lösen

**Geben Sie ein, wie Sie die Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative der Arbeitnehmerin beurteilen.**

identifizierte sich mit ihren Aufgaben und arbeitete mit sehr viel Engagement und Eigeninitiative

**Geben Sie ein, wie Sie die Belastbarkeit der Arbeitnehmerin beurteilen.**

Auch bei sehr hoher Belastung erzielte sie sehr gute Arbeitsergebnisse

**Geben Sie ein, wie Sie das Denk- und Urteilsvermögen der Arbeitnehmerin beurteilen.**

Besonders hervorzuheben ist ihre sehr gute Urteilsfähigkeit

**Geben Sie ein, wie Sie die Zuverlässigkeit der Arbeitnehmerin beurteilen.**

arbeitete stets sehr zuverlässig und genau

**Geben Sie ein, wie Sie die Arbeitsweise der Arbeitnehmerin beurteilen.**

Sie beherrschte ihren Aufgabenbereich sicher, hatte oft neue Ideen und fand optimale Lösungen

**Geben Sie ein, wie Sie die Teamfähigkeit der Arbeitnehmerin beurteilen.**

integrierte sich in bester Weise in unsere Teamstrukturen und förderte aktiv die gute Zusammenarbeit

**Geben Sie ein, aus welchem Grund die Mitarbeiterin das Unternehmen verlässt.**

aus betriebsbedingten Gründen

---

**Geben Sie den Ort an, an dem das Zeugnis unterschrieben wird.**

**Geben Sie das Datum an, an dem das Zeugnis unterschrieben wird (in der Regel der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses).**

**Geben Sie Namen und Funktion desjenigen an, der das Zeugnis unterschreiben wird (z.B. "Franz Mustermann, Geschäftsführer").**

---