

Checkliste für die

Erstellung eines Zeugnisses

- Persönliche und berufliche Daten sind korrekt**
Name, Geburtsdatum, Position, Ein- und Austrittsdatum
- Alle Stationen/Positionen sind erwähnt**
evtl. vorangegangene Ausbildung
- Die Tätigkeiten sind aussagekräftig**
Mindestens 5 – 10 Tätigkeiten
- Besondere Erfolge und erfolgreiche Projekte sind erwähnt**
z.B. Verkaufserfolge
- Relevante Weiterbildungen sind erwähnt**
- Die Leistung ist beurteilt**
Leistungsbereitschaft (Wollen), Befähigung (Können), Fachwissen, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, evtl. Führungsleistung
- Das Verhalten ist beurteilt**
auch Kontakt zu Kunden, falls relevant
- Zeugnis ist in der richtigen Zeitform geschrieben**
Zwischenzeugnis Gegenwart, Endzeugnis Vergangenheit
- Rechtschreibung ist korrekt**
- Auf dem richtigen Briefpapier ausgedruckt**