

Checkliste Arbeitszeugnis

Form

Das Arbeitszeugnis muss den Folgenden Formvorschriften genügen:

- Es muss schriftlich (in der Regel in Maschinenschrift) verfasst sein
- Es muss auf neutralem Papier von guter Qualität und üblichem Format geschrieben sein
- Es muss den Grammatik- und Rechtschreiberegeln entsprechen
- Es dürfen keine Korrekturen, Streichungen und dergleichen angebracht sein
- Es muss vom Arbeitgeber unterschrieben sein

Minimalinhalt

Das Arbeitszeugnis muss den Folgenden Mindestinhalt aufweisen:

- Benennung als "Arbeitszeugnis" oder "Zeugnis" (Titel)
- Bezeichnung des Arbeitgebers
- Bezeichnung des Arbeitnehmers
- Ort und Datum der Ausstellung
- Art des Arbeitsverhältnisses
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Beurteilung der Leistung
- Beurteilung des Verhaltens
- auf Wunsch des Arbeitnehmers: Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Unterschrift des Arbeitgebers oder dessen Stellvertreters