






Inhaltsverzeichnis

	So arbeiten Sie mit diesem Buch	7
	Die wichtigsten Fragen rund ums Arbeitszeugnis	8
	Welche gesetzlichen Regelungen müssen Sie beachten?	8
	Wann wird welches Zeugnis ausgestellt?	12
	Wie bewerten Sie richtig?	16
	Was darf in einem Zeugnis nicht erwähnt werden?	21
	Wie gestalten Sie das Zeugnis diskriminierungsfrei?	26
	Wer unterschreibt und versendet das Zeugnis?	27
	Was müssen Sie wissen, wenn es zum Rechtsstreit kommt?	30
	1 Die Ablaufcheckliste: Wer muss was wann tun?	37
Siehe CD-ROM	1.1 Wer ist an der Erstellung des Arbeitszeugnisses beteiligt?	37
	1.2 Zeitplanung mit der Ablaufcheckliste	39
	1.3 <i>Arbeitsmittel</i> : Ablaufcheckliste	40
	2 Bewertungsbogen und Begleitschreiben	43
Siehe CD-ROM	2.1 Noten vergeben mit dem Bewertungsbogen	43
	2.2 Welche Bestandteile muss ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthalten?	44
	2.3 <i>Checkliste</i> : Inhalt des Arbeitszeugnisses	47
	2.4 <i>Arbeitsmittel</i> : Bewertungsbogen	48
	2.5 <i>Arbeitsmittel</i> : Begleitschreiben	50
	3 Textbausteine (männlich)	51
Siehe CD-ROM	3.1 Einleitung	52
	3.2 Kriterium: Fachwissen und Fachkönnen	53
	3.3 Kriterium: Besondere Fähigkeiten	59
	3.4 Kriterium: Weiterbildung	65
	3.5 Kriterium: Auffassungsgabe und Problemlösung	71
	3.6 Kriterium: Denk- und Urteilsvermögen	77
	3.7 Kriterium: Leistungsbereitschaft	83

Inhaltsverzeichnis

3.8 Kriterium: Belastbarkeit	89	
3.9 Kriterium: Arbeitsweise	95	
3.10 Kriterium: Zuverlässigkeit	101	
3.11 Kriterium: Arbeitsergebnis	107	
3.12 Kriterium: Besondere Arbeitserfolge	113	
3.13 Kriterium: Führungsfähigkeit	119	
3.14 Kriterium: Soft Skills	125	
3.15 Kriterium: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	131	
3.16 Kriterium: Persönliche Führung	137	
3.17 Kriterium: Beendigungsgrund	143	
3.18 Kriterium: Schlussformulierung	144	
4 Textbausteine (weiblich)	150	
4.1 Einleitung	150	Siehe CD-ROM
4.2 Kriterium: Fachwissen und Fachkönnen	151	
4.3 Kriterium: Besondere Fähigkeiten	157	
4.4 Kriterium: Weiterbildung	163	
4.5 Kriterium: Auffassungsgabe und Problemlösung	169	
4.6 Kriterium: Denk- und Urteilsvermögen	175	
4.7 Kriterium: Leistungsbereitschaft	181	
4.8 Kriterium: Belastbarkeit	187	
4.9 Kriterium: Arbeitsweise	193	
4.10 Kriterium: Zuverlässigkeit	199	
4.11 Kriterium: Arbeitsergebnis	205	
4.12 Kriterium: Besondere Arbeitserfolge	211	
4.13 Kriterium: Führungsfähigkeit	217	
4.14 Kriterium: Soft Skills	223	
4.15 Kriterium: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	229	
4.16 Kriterium: Persönliche Führung	235	
4.17 Kriterium: Beendigungsgrund	241	
4.18 Kriterium: Schlussformulierung	242	
5 Textbausteine in englischer Sprache	248	
5.1 Einleitung	248	Siehe CD-ROM
5.2 Kriterium: Fachwissen und Fachkönnen	249	
5.3 Kriterium: Besondere Fähigkeiten	255	
5.4 Kriterium: Weiterbildung	261	
5.5 Kriterium: Auffassungsgabe und Problemlösung	267	

Inhaltsverzeichnis

5.6	Kriterium: Denk- und Urteilsvermögen	273
5.7	Kriterium: Leistungsbereitschaft	279
5.8	Kriterium: Belastbarkeit	285
3.9	Kriterium: Arbeitsweise	291
5.10	Kriterium: Zuverlässigkeit	297
5.11	Kriterium: Arbeitsergebnis	303
5.12	Kriterium: Besondere Arbeitserfolge	309
5.13	Kriterium: Führungsfähigkeit	315
5.14	Kriterium: Soft Skills	321
5.15	Kriterium: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	327
5.16	Kriterium: Persönliche Führung	333
5.17	Kriterium: Beendigungsgrund	339
5.18	Kriterium: Schlussformulierung	340
6	Tätigkeitsbeschreibungen	346
	Alle Tätigkeitsbeschreibungen im Überblick	347
6.1	Auszubildende, Trainees und Praktikanten	353
6.2	Gewerbliche Arbeitnehmer	370
6.3	Angestellte	381
6.4	Führungskräfte	411
6.5	Neu: Tätigkeitsbeschreibungen in englischer Sprache	435
7	So gestalten Sie das Arbeitszeugnis	458
7.1	Steuerberaterin (Note: sehr gut)	459
7.2	Personalreferent (Note: sehr gut)	460
7.3	Assistentin der Geschäftsleitung (Note: gut)	461
7.4	Sachbearbeiter (Note: gut)	462



Siehe CD-ROM