



# Checkliste

## Zwischenzeugnis

### Persönliche Daten

- Vollständiger Name
- Geburtsdatum und -ort
- Eintrittsdatum in das Unternehmen
- Genaue Bezeichnung der aktuellen

### Tätigkeitsbeschreibung

- Detaillierte Beschreibung der übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Besondere Projekte oder Sonderaufgaben
- Angaben zu Führungsverantwortung (falls zutreffend)

### Leistungsbewertung

- Beurteilung der fachlichen Kompetenz
- Bewertung der Arbeitsqualität und Arbeitsergebnisse
- Einschätzung der Arbeitsweise (Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Effizienz)
- Bewertung von besonderen Fähigkeiten oder Kenntnissen

### Sozialverhalten

- Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und ggf. Kunden
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit und Kritikfähigkeit

### Abschlussformulierungen

- Danksagung für die geleistete Arbeit
- Bedauern über das Ausscheiden (falls zutreffend)
- Zukünftige Wünsche und Erfolgswünsche

### Formalia

- Datum der Ausstellung des Zwischenzeugnisses
- Unterschrift des Vorgesetzten oder der Personalabteilung
- Korrektheit der Angaben (z.B. Rechtschreibung, Vollständigkeit)

