

1. Vollständigkeit	Sind alle wichtigen Punkte im Zeugnis erwähnt?	✓
2. Formalitäten	Sind erwartete Elemente wie Firmenlogo, Überschrift, Unterschriften etc. vorhanden?	✓
3. Darstellung	Erster Eindruck des Zeugnisses, z.B. stimmen Formatierungen wie Absätze, Abstände, Ausrichtungen etc.?	✓
4. Umfang	Hat das Zeugnis in Bezug auf die Anstellungsdauer einen angemessenen Umfang?	
5. Tätigkeiten	Sind die aufgeführten Tätigkeiten aufschlussreich?	✗
6. Spezialprojekte	Wurden Tätigkeiten/Erfahrungen aufgeführt die über das eigentliche Einsatzgebiet hinausgehen?	✗
7. Leistung	Wird die erbrachte Leistung genügend beschrieben und fällt die Beurteilung positiv aus?	✗
8. Verhalten	Wie ist das Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Arbeitskollegen beschrieben?	✓
9. Schlussformulierung	Ist eine Danksagung des Arbeitgebers vorhanden? Wurde der Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder der Ausstellung des Zwischenzeugnisses erwähnt?	✗
10. Wohlwollen	Ist das Zeugnis zugunsten von Ihnen ausgestellt oder könnte es Ihren zukünftigen Berufsweg behindern?	✓

✓ Erfüllt

✗ Ungenügend, sollte verbessert werden