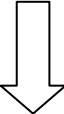
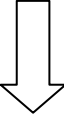
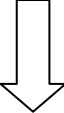
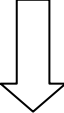
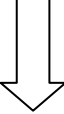


## Checkliste - Arbeitsablauf bei der Zeugniserstellung

Mit der ADIOS-Methode Zeugnisse schreiben			
ADIOS	A	Arbeitszeugnisse	
	D	Differenziert	
	=	I	individuell u.
	O	offen	
	S	Schreiben	
<b>Arbeitsablauf ADIOS</b>			
1.	Personalabteilung schickt Formular "Zeugnisnotizen" an unmittelbaren Vorgesetzten.		
			
2.	Vorgesetzter füllt das Formular aus und schickt es an die Personalabteilung zurück.		
			
3.	Personalabteilung fertigt Zeugnis an.		
			
4.	Zeugnis wird am Tag des Ausscheidens zusammen mit den Arbeitspapieren ausgehändigt.		
			
5.	Änderungswünsche des Mitarbeiters werden berücksichtigt.		
			
6.	Personalabteilung schreibt korrigierte Fassung		