

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalmanagement

Checkliste Arbeitszeugnisse



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Arbeitszeugnisse

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis (*Schluss- oder Endzeugnis*). Dieses Zeugnis ist wohlwollend zu formulieren, denn dem Arbeitnehmer darf das berufliche Fortkommen nicht erschwert werden. Auch bei bestehendem Arbeitsverhältnis kann der Arbeitnehmer ein Zeugnis (*Zwischenzeugnis*) verlangen, wenn z. B. der Vorgesetzte wechselt oder der Mitarbeiter einen anderen Arbeitsplatz annehmen möchte.

Diesen Anspruch haben auch leitende Angestellte, Teilzeitkräfte, Aushilfen, Beschäftigte mit befristeten Arbeitsverträgen, Praktikanten, Zivildienstleistende und Auszubildende.

In Deutschland sind insbesondere die Vorschriften des § 109 GewO maßgeblich. Hinzu kommen Regelungen einzelner Tarifverträge. § 109 GewO schreibt vor, dass das Zeugnis mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (*einfaches Zeugnis*) enthalten muss. Jedoch kann der Arbeitnehmer verlangen, dass sich die Angaben darüber hinaus auf seine Arbeitsleistung (einschließlich der Qualifikation) und sein Verhalten im Arbeitsverhältnis (*qualifiziertes Zeugnis*) erstrecken. Dies ist in einigen Tarifverträgen verbindlich geregelt. Somit ist das Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Kunden einzubeziehen.





Nach § 109 GewO muss das Zeugnis klar und verständlich formuliert sein und darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer treffen.

Genügt ein Zeugnis den inhaltlichen und formellen Anforderungen nicht, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Berichtigung. Auch Schadenersatzforderungen sind in diesem Fall nicht auszuschließen. Diese Checkliste soll Ihnen dabei helfen, alle Aspekte zu bedenken und zu beachten.

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und Formulierungshilfen für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich des Personalmanagements mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Management- und Strategieberatung
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.io-b.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Für die Zeugniserstellung gilt der Wahrheitsgrundsatz. Zeugnisse dürfen jedoch keine negativen Aussagen enthalten, denn es ist auch der Grundsatz des verständigen Wohlwollens zu beachten. Dies bildet einen schmalen Grat für mögliche Formulierungen und Inhalte.

Abmahnungen, Unpünktlichkeit, Fehlzeiten, Behinderungen, Krankheiten, Alkohol- oder Drogenabhängigkeit gehören in ein Arbeitszeugnis nicht hinein.

Das Zeugnis muss alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Mitarbeiters von Bedeutung sind. Der Arbeitgeber hat die gebräuchliche Gliederung zu beachten. Dieser folgt die hier vorliegende Checkliste. Die einzelnen Elemente sind bis auf wenige Ausnahmen nicht zwingend, sie müssen also nicht in jedem Zeugnis ausführlich enthalten sein.

Der Umfang des Zeugnisses sollte der Bedeutung der Tätigkeit angemessen sein und zwischen ein und zwei Seiten liegen. Die erforderlichen Bestandteile des einfachen Zeugnisses und Hinweise, die sich auf die Gestaltung des einfachen Zeugnisses beziehen, sind mit einem Stern (*) gekennzeichnet.

Schriftlichkeit*

Nach § 109 (1) GewO hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf ein schriftliches Arbeitszeugnis.

Firmenpapier*

Nach § 109 (3) GewO ist die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ausgeschlossen. Name, Rechtsform und Anschrift der Firma müssen erkennbar sein, daher empfiehlt sich die Verwendung des üblichen offiziellen Geschäftsbogens DIN A4. Er sollte in jedem Falle sauber und unbeschädigt sein.

Überschrift*

Das Wort "Zeugnis" ist zu verwenden. Wählen Sie die Überschrift je nachdem, um was für ein Zeugnis es sich handelt, z. B. Zeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis.

Rechtschreibung*

Das Zeugnis sollte frei von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern sein. Ausrufezeichen, Fragezeichen, Korrekturen (durchgestrichen oder Tipp-Ex) gehören nicht in ein Zeugnis. Achten Sie darauf, dass Daten einheitlich geschrieben werden (z. B. Monat: 05, 5 oder Mai).

Einleitung

Unternehmen

Vermitteln Sie den Empfängern ein Bild von Ihrem Unternehmen. Dazu wird der Name des Unternehmens* gehören, evtl. Branche, Konzernzugehörigkeit, Größe (Mitarbeiter, Umsatz), Sitz*.

Personalien*

Vollständiger Vor- und Zuname (evtl. Geburtsname), akademische Titel, Geburtsdatum, Geburtsort.

Beispiel: "Herr Dr. Gunther Wolf, geboren am 20.7.1964 in Kaiserslautern..."

Eintritts- und Austrittsdaten*

Dauer des Anstellungsverhältnisses. Nennen Sie Ausbildungszeiten oder Unterbrechungen gesondert.

Beispiel: "...war vom 1.1.2006 bis 31.12.2007 in unserem Unternehmen als [...] tätig."

Werdegang, Stellenbeschreibungen

Dieser Abschnitt ist zwingend sachlich und wertungsfrei zu formulieren.

Position(en), Abteilung(en)*

Nennen Sie z. B. Berufsbild, Berufsbezeichnung, Positionen, Funktionen, Abteilungen, Kompetenzen, Verantwortungsbereiche, Vollmachten, Vertretungsbefugnisse, berufliche Entwicklungen.

Beispiel: "... war [von/bis] als Buchhalter in der Abteilung Finanzen und [von/bis] als Leiter Rechnungswesen beschäftigt."

Aufgaben, Aufgabengebiete

Nenne Sie alle Haupt- und Nebenaufgaben der zuletzt ausgeübten Tätigkeit sowie Sonderaufgaben (Projekte). Sinnvollerweise lehnen Sie sich hier an die Stellenbeschreibung an. Ordnen Sie die Aufgaben nach Wichtigkeit.

Beispiel: "Zu seinen Aufgaben gehörten insbesondere [...] und [...], aber auch [...] und [...]. Zusätzlich hat er [...]"

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Die Arbeitsleistung (einschließlich der Qualifikation) und das Verhalten im Arbeitsverhältnis sind fair und objektiv zu beurteilen und klar zu formulieren.

TIPP: Die Formulierungen "Er bemühte sich, ..." oder "war stets bemüht" dürfen aufgrund höchstrichterlicher Entscheidung nicht mehr in Zeugnissen verwendet werden.

Fachwissen, Methodenkompetenz

Bewerten Sie hier das Wissen, die Kenntnisse, aber auch die Nutzung und Anwendung des theoretischen Wissens, das Können, die Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Gehen Sie auf Ausbildung, Zusatzqualifikationen und Berufserfahrung ein.

Wie beurteilen Sie die Auffassungsgabe, die Problemlösefähigkeit, das Urteilsvermögen, das Verhandlungsgeschick?

Arbeitsbereitschaft, Leistungsbereitschaft

Bewerten Sie hier das "Wollen", die Arbeitsfreude, das Engagement und die Einsatzbereitschaft. Hat der Arbeitnehmer aktiv Aufgaben gesucht, hat er Projekte initiativ gestartet? Gibt es besonders hervorzuhebende Leistungen?

Beispiele: "Bereitschaft, seine Leistung in der Hochsaison (ohne / auf Anforderung) über die geforderte Zeit hinaus zur Verfügung zu stellen", "erkannte Verbesserungspotenziale und setzte sie erfolgreich um"

Arbeitsvermögen, Arbeitsweise, Arbeitsstil

Bewerten Sie hier z. B. Stressresistenz und Belastbarkeit des Arbeitnehmers. Wie ging er mit hohem Arbeitsanfall um? Beurteilen Sie z. B. Arbeitsmethodik, Systematik, Denk- und Urteilsvermögen, Planung, Kreativität, Organisation, Genauigkeit, Sorgfalt, Schnelligkeit.

Beispiele: "ruhig und besonnen", "fehlerfrei", "schnell", "zuverlässig", "selbstständig", "gewissenhaft"

Arbeitserfolg, Arbeitsergebnisse

Wie sind Arbeitsmenge, -zeit und -güte zu beurteilen? Gibt es besondere Erfolge?

Beispiele: "mit guten Ergebnissen für [...]", "mit hoher Qualität", "steigerte [Umsatz, Produktivität]"

Kleine Formulierungshilfe	
Temporaladverbien	immer, stets, jederzeit, zu jeder Zeit, allzeit
Beurteilung: außergewöhnlich gut	außerordentlich zufrieden, in jeder Hinsicht außergewöhnlich hohe Leistung, in jeder Hinsicht vollste Anerkennung, hervorragend, herausragend, besonders, ausgezeichnet, stets (und) vollste Zufriedenheit, weit überdurchschnittlich, sehr großes [z.B. Engagement]
Beurteilung: sehr gut	sehr zufrieden, stets (und) volle Zufriedenheit, überdurchschnittliches, sehr großes [z.B. Engagement]
Beurteilung: gut	vollauf zufrieden, volle Zufriedenheit (ohne "stets"), großes [z.B. Engagement]
Beurteilung: befriedigend	stets (und) zufrieden, umfassend erledigt
Beurteilung: ausreichend	mit ... waren wir zufrieden (ohne "stets"), entsprach Erwartungen, zur Zufriedenheit erledigt, zufrieden stellend, ordnungsgemäß
Beurteilung: mangelhaft	a) weglassen b) Erwartungen zumeist erfüllt, im Großen und Ganzen erfüllt, im Wesentlichen erfüllt, größtenteils erfüllt, durchaus, in der Regel, weitgehend

Weiterbildung

Weiterbildung der fachbezogenen Kompetenzen und der Methoden-, Sozial- und Führungskompetenzen. Welche Form der Weiterbildung (Seminare, Trainings, Coaching, Mentoring etc.)? Zeigte der Mitarbeiter an Weiterbildung (starkes) Interesse? Dann sollte Sie auch dies erwähnen.

Beispiel: "Frau Muster bildete sich in 5 Seminaren zu den Themen [...] weiter."

Vertrauenswürdigkeit und Verantwortungsbereitschaft

Treffen Sie Aussagen z. B. zu dem Umgang mit vertraulichen Informationen, mit anvertrauten Geldern und Befugnissen, zu der Verantwortungsbereitschaft.

Beispiele: "loyal", "pflichtbewusst", "verlässlich", "wir wussten [...] in seinen guten Händen", "achtete auf das Einhalten des Budgets", "Bereitschaft, Verantwortung und Sonderaufgaben / Sonderprojekte zu übernehmen"

Verhalten gegenüber der Umwelt

- Sozialverhalten

Beurteilen Sie das Verhalten des Arbeitnehmers in dieser Reihenfolge: gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Dritten (intern, extern)

Teilte der Arbeitnehmer relevante Informationen? Erfolgte die Kommunikation person-, situations- und zeitgerecht? Wie lief die Zusammenarbeit mit anderen? Wie führte er Verhandlungen z. B. mit Kunden oder Lieferanten?

Beispiele: "zuvorkommend", "hilfsbereit", "höflich", "verlässlich", "vertrauensvoll", "setzte Anweisungen zügig um", "vorbildlich", "einwandfrei", "wurde von [...] sehr geschätzt"

- Führungsfähigkeiten

Anzahl Mitarbeiter, Führungsweise, Art und Weise der Entscheidungsfindung, Motivation der Mitarbeiter, Umgang mit Low und High Performern, Steuerung des Arbeitsklimas und der Kultur.

Beispiele: "[...] führte seine sechs Mitarbeiter mit hoher emotionaler Kompetenz zielgerichtet", "[...] führte das Projekt straff und erfolgsorientiert"

Zusammenfassende Leistungsbeurteilung

Treffen Sie eine klare und zusammenfassende Aussage über die Zufriedenheit mit der Leistung des Arbeitnehmers.

Beispiele:

"Mit den Leistungen von Frau Müller waren wir jederzeit voll zufrieden."

"Herr Schulz hat die an ihn gestellten Anforderungen umfassend erfüllt."

"Die Leistungen von Herrn Schmitt stießen jederzeit auf unsere vollste Anerkennung."

Schlussteil

Beendigung, Gründe

Treffen Sie Aussagen über die Beendigungsmodalitäten und – sofern sinnvoll und gewünscht – über Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Bei Zwischenzeugnissen geben Sie bitte den Grund für die Zeugniserteilung an.

Beispiele: "auf eigenen Wunsch", "in gegenseitigem Einvernehmen", "Insolvenz", "Auflösung der Niederlassung"

Schlussformel

1. Bedauern des Weggangs
2. Dank für Mitarbeit ("wir danken für")
3. Zukunftswünsche

Ort und Datum

Ausstellungsort und -datum verwenden!

Dies gilt auch, wenn dem Arbeitnehmer das Zeugnis vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt wird, damit er es für Bewerbungen verwenden kann.

Eine Ausnahme ist das nachträglich berichtigte Zeugnis: Hier kann der Arbeitnehmer eine Rückdatierung verlangen.

Unterschrift(en)

Die Originalunterschrift, möglichst mit einem dokumentensicheren Stift, ist erforderlich!

Der Arbeitnehmer hat einen Anspruch darauf, dass das Zeugnis von seinem direkten Vorgesetzten unterzeichnet wird. Der Empfänger des Zeugnisses wird auch darauf achten, von wem das Zeugnis unterschrieben wurde und daraus Schlüsse über die Wertschätzung des Arbeitnehmers ziehen.

Im Idealfall wird das Zeugnis von der Unternehmensleitung (alternativ: Personalleitung) und dem direkten Vorgesetzten unterschrieben, zusätzlich werden deren vollständige Namen und Positionen darunter gedruckt. Auch die Verwendung des Firmenstempels ist zu empfehlen.

Tipp

Bitte bedenken Sie bei der Erstellung eines Zeugnisses, dass dies in den Augen des Empfängers nicht nur eine Grundlage für die Beurteilung des Bewerbers bildet. Es ermöglicht ihm auch eine Bewertung des ausstellenden Unternehmens.

**Was Peter über Paul sagt,
sagt mehr über Peter als über Paul.**
