

Arbeitszeugnis

boren am 04.04.1956, wohnhaft in Wiesenweg 9
08 bis zum 30. Juni 2011 in unserem Unternehm
r tätig.

eits über sehr gute Fachkenntnisse
gszeit die Leitung unserer Beraterab
rferkten Englischkenntnisse war Herr M
ehr geschätzt und beliebt.

s gewissenhaft, sorgfältig und erledigte alle
ten Zufriedenheit.

Dezernat C – Personal

C3 – PERSONALMANAGEMENT

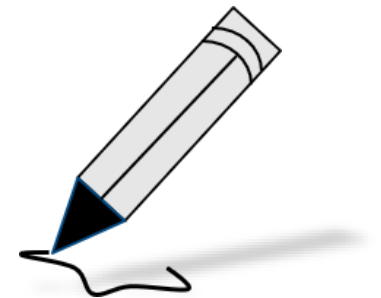
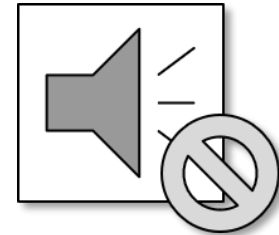
C5 – PERSONALENTWICKLUNG

Arbeitszeugnisse richtig
interpretieren und verfassen

E-Learning





Vorbereitung

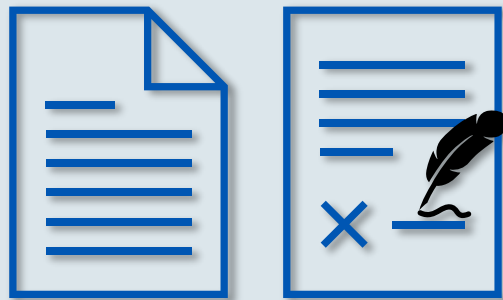
- Sorgen Sie für eine ruhige und störungsarme **Umgebung**
- Nehmen Sie sich **Block & Stift** für Notizen zur Hand
- Notieren Sie aufkommende **Fragen** und Unklarheiten



Lernziele

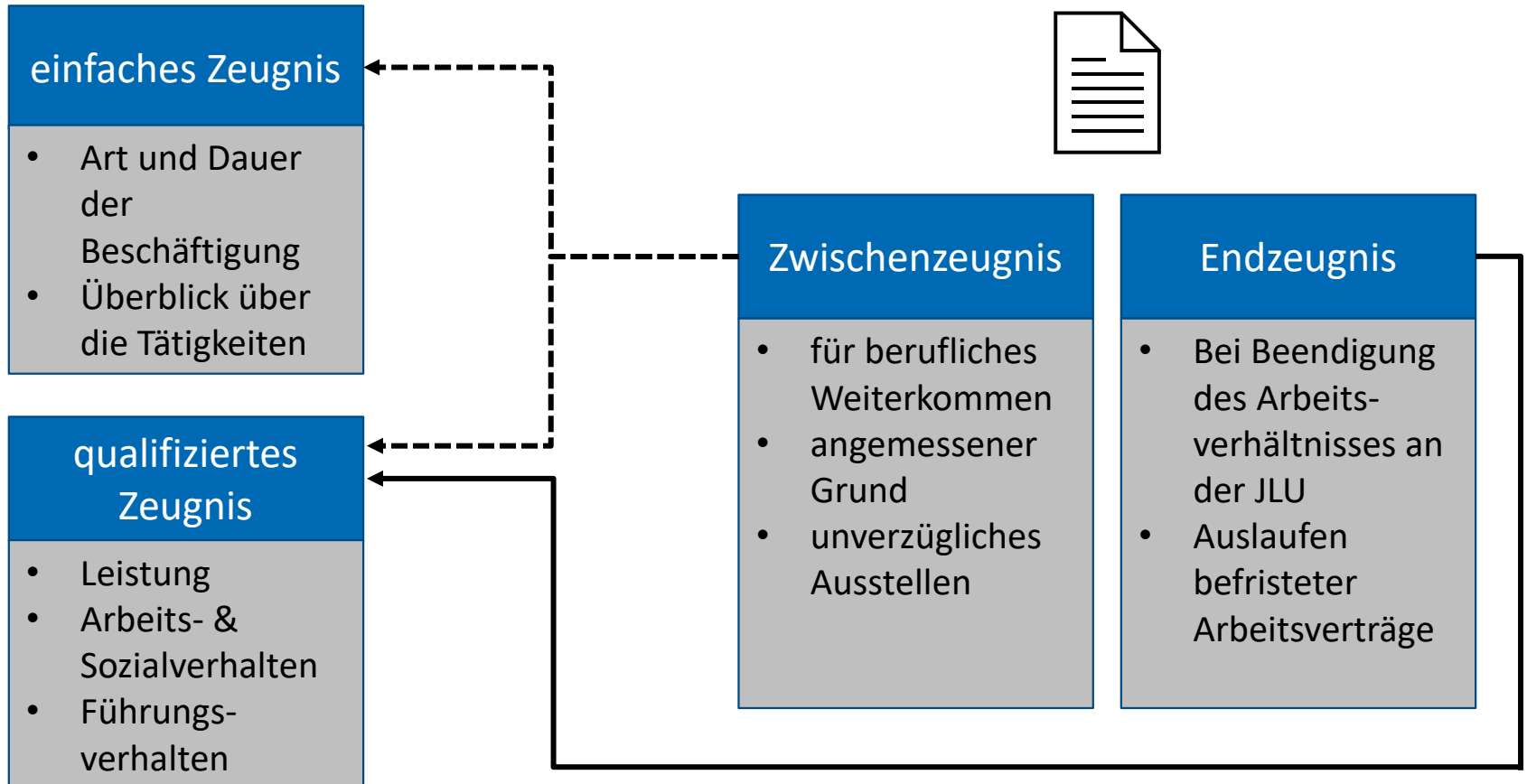
Wenn Sie dieses E-Learning vollständig bearbeitet haben...

-  ... wissen Sie, wie ein Arbeitszeugnis **inhaltlich gegliedert** ist
-  ... können Sie formulierte Leistungen und Verhalten korrekt **verstehen und interpretieren**.
-  ... wissen Sie, wie Sie eine **Leistungsbeurteilung** und die **Schlussformulierung** ordnungsgemäß **berichten** können.
-  ... wissen Sie, **welche Inhalte** bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses unbedingt **vermieden** werden sollten.



Formaler Aufbau und Gliederung

Grundsätzliches zum Arbeitszeugnis



Grundsatzliches zum Arbeitszeugnis

§ 35 TV-H

(1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit; es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (Endzeugnis).

(2) Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).

(3) Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).

(4) Die Zeugnisse gemäß den Absätzen 1 bis 3 sind unverzüglich auszustellen

§ 59 HBG

(2) Auf Antrag wird der Beamtin oder dem Beamten von der oder dem Dienstvorgesetzten ein Dienstzeugnis über Art und Dauer der von ihr oder ihm bekleideten Ämter erteilt, wenn sie oder er daran ein berechtigtes Interesse hat. Das Dienstzeugnis muss auf Verlangen auch über die ausgeübte Tätigkeit und die Leistungen Auskunft geben.

Grundsätzliches zum Arbeitszeugnis

- bedarf der schriftlichen Form auf Briefbogen der Professur/des Instituts/ des Bereichs
- darf auf dem Entwurf des Mitarbeitenden beruhen
- Objektivität und Verständlichkeit / Klarheit
- Erwähnung von branchenüblichen Tätigkeiten
- wohlwollende Formulierungen

**Zeugniswahrheit
und
Zeugnisklarheit**



Gliederung Ihres JLU-Arbeitszeugnisses

22. September 2023

Arbeitszeugnis

Herr Max Mustermann, geb. 01.01.2000 war im Zeitraum vom 01.01.2021 bis 02.02.2022 in unserer Abteilung Dezernat C – Personal, C5 Personalentwicklung der Justus-Liebig-Universität als Sachbearbeiter für Personalentwicklung tätig.

Die 1607 gegründete Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ist eine traditionsreiche Forschungsuniversität. Inspiriert von der Neugierde auf das Unbekannte ermöglichen wir rund 28.000 Studierenden und 5.700 Beschäftigten, Wissenschaft für die Gesellschaft voranzutreiben. Verortet im Personaldezernat der Präsidialverwaltung übernimmt die Abteilung Personalentwicklung die Konzeption, Durchführung und Evaluation vielfältiger Angebote für die mehr als 5.000 Beschäftigten der JLU. Hierzu zählen unter anderem das Erstellen des internen Fort- und Weiterbildungsprogramms, Führungskräfteentwicklung, die zentrale Ausbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, Mentoring, Coaching sowie Karriereangebote für Postdocs sowie Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung.

Herr Mustermann übernahm im Rahmen seiner Beschäftigung u. a. folgende Tätigkeiten:

- Erweiterung und Pflege des E-Learning-Angebotes.
 - Bearbeitung neuer E-Learning-Einheiten zu
 - Erstellung und Produktion der E-Learnings mittels „Programm ABC“.
- Administration und Koordination des internen Fort- und Weiterbildungsangebotes
 - Trainerakquise, Angebots- und Preisverhandlung
 - Abbildung der Veranstaltungen in [StudIP](#)
- Umfangreiche Tätigkeiten im Bereich der zentralen Ausbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
 - Koordinierte Sammelausschreibung und Preisverhandlungen mit Zeitungen
 - Öffentlichkeitsarbeit und [Rekrutierungsmaßnahmen](#)
 - Vorbereitungsmaßnahmen und Begrüßung neuer Ausbildungsjahrgänge

Abteilung Personalentwicklung

- 2 -

Herr Mustermann erledigte seine Aufgaben stets selbstständig mit äußerster Sorgfalt, überzeugte durch große Einsatzbereitschaft und zeigte stets hohe Eigeninitiative. Seine schnelle Auffassungsgabe ermöglichte es ihm, innerhalb kürzester Zeit eine Übersicht über die ihm gestellten Aufgaben zu erhalten und seine Arbeit stets zielorientiert durchzuführen. Herr Mustermann zeigte ein außergewöhnliches Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, sowie eine sehr hohe Lern- und Arbeitsmotivation. Auftretende Problemstellungen und Herausforderungen bearbeitete Herr Mustermann immer lösungsorientiert. Dank seiner außergewöhnlich hohen Lern- und Arbeitsmotivation eignete sich Herr Mustermann komplexe und teilweise fachfremde Inhalte innerhalb kürzester Zeit an und konnte das Gelernte nachfolgend stets anwendungssicher umsetzen. Die strukturierte Arbeitsweise von Herrn Mustermann führte dazu, dass er die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausführte.

Herr Mustermann wurde wegen seiner freundlichen, hilfsbereiten und zuvorkommenden Art von Vorgesetzten, Mitarbeiter/innen und Projektpartnern gleichermaßen sehr geschätzt. Er war jederzeit offen für Rückmeldungen und bereicherte die Arbeitsweise in unserer Abteilung mit überaus konstruktiven und sachlichen Vorschlägen.

Herr Mustermann war verantwortlich für den Arbeitsbereich der zentralen Ausbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen mit insgesamt drei Mitarbeitenden. Aufgrund seines kooperativen, sach- und personenbezogenen Führungsstils wurde Herr Mustermann von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die unter seiner Anleitung jederzeit hervorragende Leistungen erzielten, stets sehr anerkannt und respektiert. Herr Mustermann informierte sein Team, regte Weiterbildungsmaßnahmen an und delegierte Aufgaben sowie Verantwortung sinnvoll.

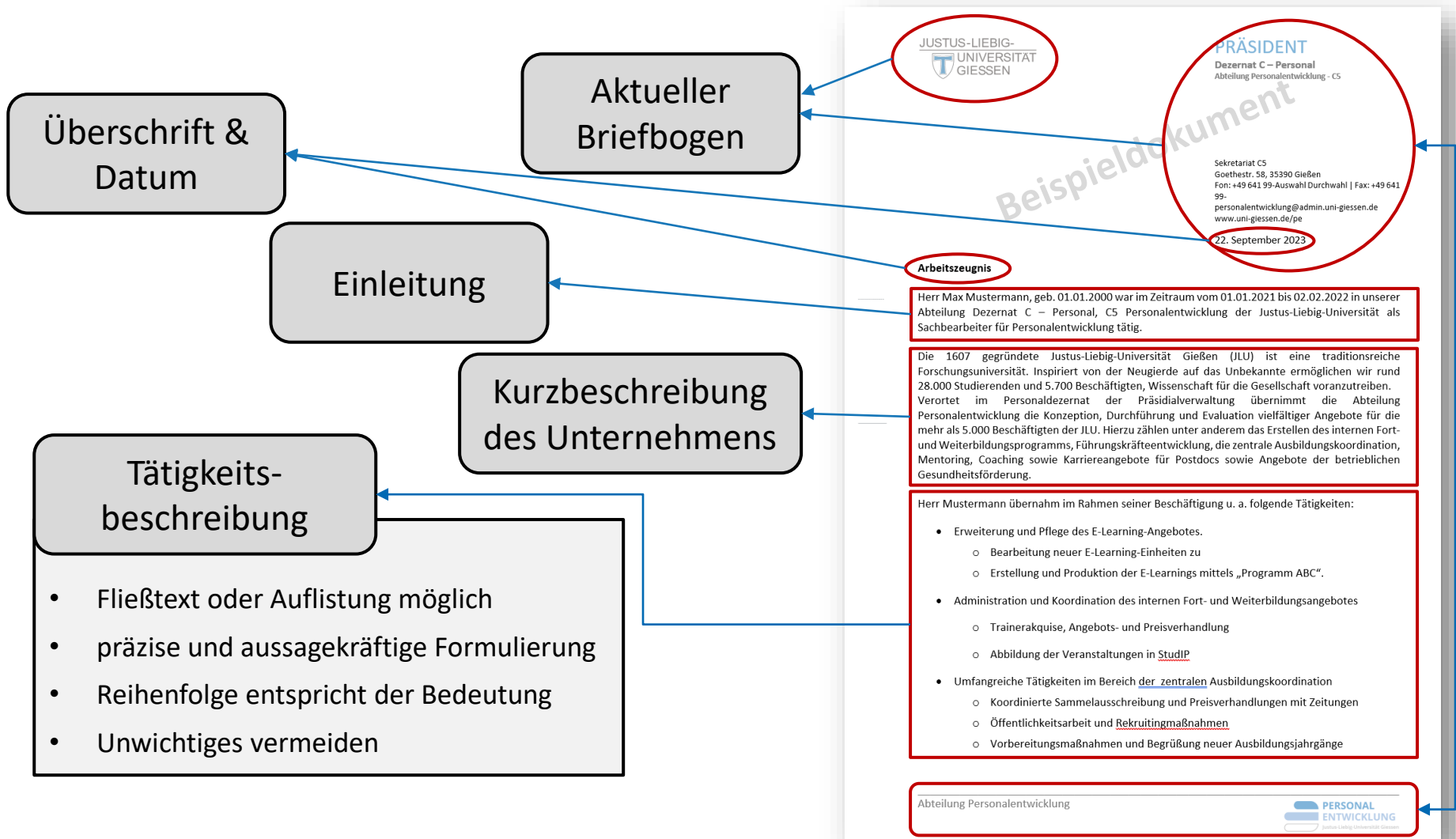
Wir waren mit den Leistungen von Herrn Mustermann jederzeit und in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

Das Ausscheiden von Herrn Mustermann bedauern wir sehr und danken ihm für die von ihm geleistete, erfolgreiche Arbeit und die sehr gute Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm für seine berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg. **Funktion / Position**

Name Vorgesetzte(r)
Funktion / Position

Abteilung Personalentwicklung

Gliederung Ihres JLU-Arbeitszeugnisses



Gliederung Ihres JLU-Arbeitszeugnisses

Leistungs- beurteilung

- zunächst einzelne Aspekte und anschließend zusammenfassende Bewertung
- **Leistungsbewertung**
 - Fachkenntnisse; Arbeitsbereitschaft (*Wollen*); Arbeitsbefähigung (*Können*); Arbeitsweise; Arbeitserfolg
- **Sozialverhalten**
- **Führungsverhalten**
 - Führungsfähigkeit; Führungsleistung
- **Gesamtbeurteilung**

- Verantwortungsbereich
- Anzahl der Mitarbeitenden
- Zufriedenheit der Mitarbeitenden
- Motivationsfähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeiten
- Delegationsfähigkeiten
- Führung und Förderung von MA

- 2 -

Herr Mustermann erledigte seine Aufgaben stets selbstständig mit äußerster Sorgfalt, überzeugte durch große Einsatzbereitschaft und zeigte stets hohe Eigeninitiative. Seine schnelle Auffassungsgabe ermöglichte es ihm, innerhalb kürzester Zeit eine Übersicht über die ihm gestellten Aufgaben zu erhalten und seine Arbeit stets zielorientiert durchzuführen. Herr Mustermann zeigte ein außergewöhnliches Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, sowie eine sehr hohe Lern- und Arbeitsmotivation. Auftretende Problemstellungen und Herausforderungen bearbeitete Herr Mustermann immer lösungsorientiert. Dank seiner außergewöhnlich hohen Lern- und Arbeitsmotivation eignete sich Herr Mustermann komplexe und teilweise fachfremde Inhalte innerhalb kürzester Zeit an und konnte das Gelernte nachfolgend stets anwendungssicher umsetzen. Die strukturierte Arbeitsweise von Herrn Mustermann führte dazu, dass er die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausführte.

Herr Mustermann wurde wegen seiner freundlichen, hilfsbereiten und zuvorkommenden Art von Vorgesetzten, Mitarbeiter/Innen und Projektpartnern gleichermaßen sehr geschätzt. Er war jederzeit offen für Rückmeldungen und bereicherte die Arbeitsweise in unserer Abteilung mit überaus konstruktiven und sachlichen Vorschlägen.

Herr Mustermann war verantwortlich für den Arbeitsbereich der zentralen Ausbilde- koordination mit insgesamt drei Mitarbeitenden. Aufgrund seines kooperativen, sach- und personenbezogenen Führungsstils wurde Herr Mustermann von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die unter seiner Anleitung jederzeit hervorragende Leistungen erzielten, stets sehr anerkannt und respektiert. Herr Mustermann informierte sein Team, regte Weiterbildungsmaßnahmen an und delegierte Aufgaben sowie Verantwortung sinnvoll.

Wir waren mit den Leistungen von Herrn Mustermann jederzeit und in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

Das Ausscheiden von Herrn Mustermann bedauern wir sehr und danken ihm für die von ihm geleistete, erfolgreiche Arbeit und die sehr gute Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm für seine berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Name Vorgesetzte(r)
Funktion / Position

Abteilung Personalentwicklung

Beispieldokument

Gliederung Ihres JLU-Arbeitszeugnisses

Leistungsbeurteilung

- zunächst einzelne Aspekte und anschließend zusammenfassende Bewertung
- **Leistungsbewertung**
 - Fachkenntnisse; Arbeitsbereitschaft (*Wollen*); Arbeitsbefähigung (*Können*); Arbeitsweise; Arbeitserfolg
- **Sozialverhalten**
- **Führungsverhalten**
 - Führungsfähigkeit; Führungsleistung
- **Gesamtbeurteilung**

Schlussformel

- Kein Anspruch des Arbeitnehmenden auf Schlussformel

Ende des
Zeugnisses

- 2 -

Herr Mustermann erledigte seine Aufgaben stets selbstständig mit äußerster Sorgfalt, überzeugte durch große Einsatzbereitschaft und zeigte stets hohe Eigeninitiative. Seine schnelle Auffassungsgabe ermöglichte es ihm, innerhalb kürzester Zeit eine Übersicht über die ihm gestellten Aufgaben zu erhalten und seine Arbeit stets zielorientiert durchzuführen. Herr Mustermann zeigte ein außergewöhnliches Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, sowie eine sehr hohe Lern- und Arbeitsmotivation. Auftretende Problemstellungen und Herausforderungen bearbeitete Herr Mustermann immer lösungsorientiert. Dank seiner außergewöhnlich hohen Lern- und Arbeitsmotivation eignete sich Herr Mustermann komplexe und teilweise fachfremde Inhalte innerhalb kürzester Zeit an und konnte das Gelernte nachfolgend stets anwendungssicher umsetzen. Die strukturierte Arbeitsweise von Herrn Mustermann führte dazu, dass er die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausführte.

Herr Mustermann wurde wegen seiner freundlichen, hilfsbereiten und zuvorkommenden Art von Vorgesetzten, Mitarbeiter/Innen und Projektpartnern gleichermaßen sehr geschätzt. Er war jederzeit offen für Rückmeldungen und bereicherte die Arbeitsweise in unserer Abteilung mit überaus konstruktiven und sachlichen Vorschlägen.

Herr Mustermann war verantwortlich für den Arbeitsbereich der zentralen Ausbildekoordination mit insgesamt drei Mitarbeitenden. Aufgrund seines kooperativen, sach- und personenbezogenen Führungsstils wurde Herr Mustermann von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die unter seiner Anleitung jederzeit hervorragende Leistungen erzielten, stets sehr anerkannt und respektiert. Herr Mustermann informierte sein Team, regte Weiterbildungsmaßnahmen an und delegierte Aufgaben sowie Verantwortung sinnvoll.

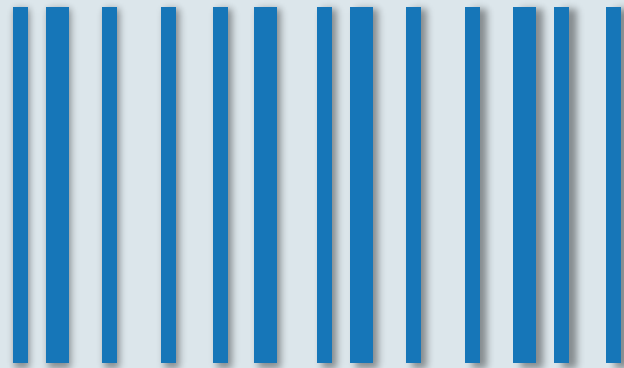
Wir waren mit den Leistungen von Herrn Mustermann jederzeit und in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

Das Ausscheiden von Herrn Mustermann bedauern wir sehr und danken ihm für die von ihm geleistete, erfolgreiche Arbeit und die sehr gute Zusammenarbeit. Wir wünschen ihm für seine berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Name Vorgesetzte(r)
Funktion / Position

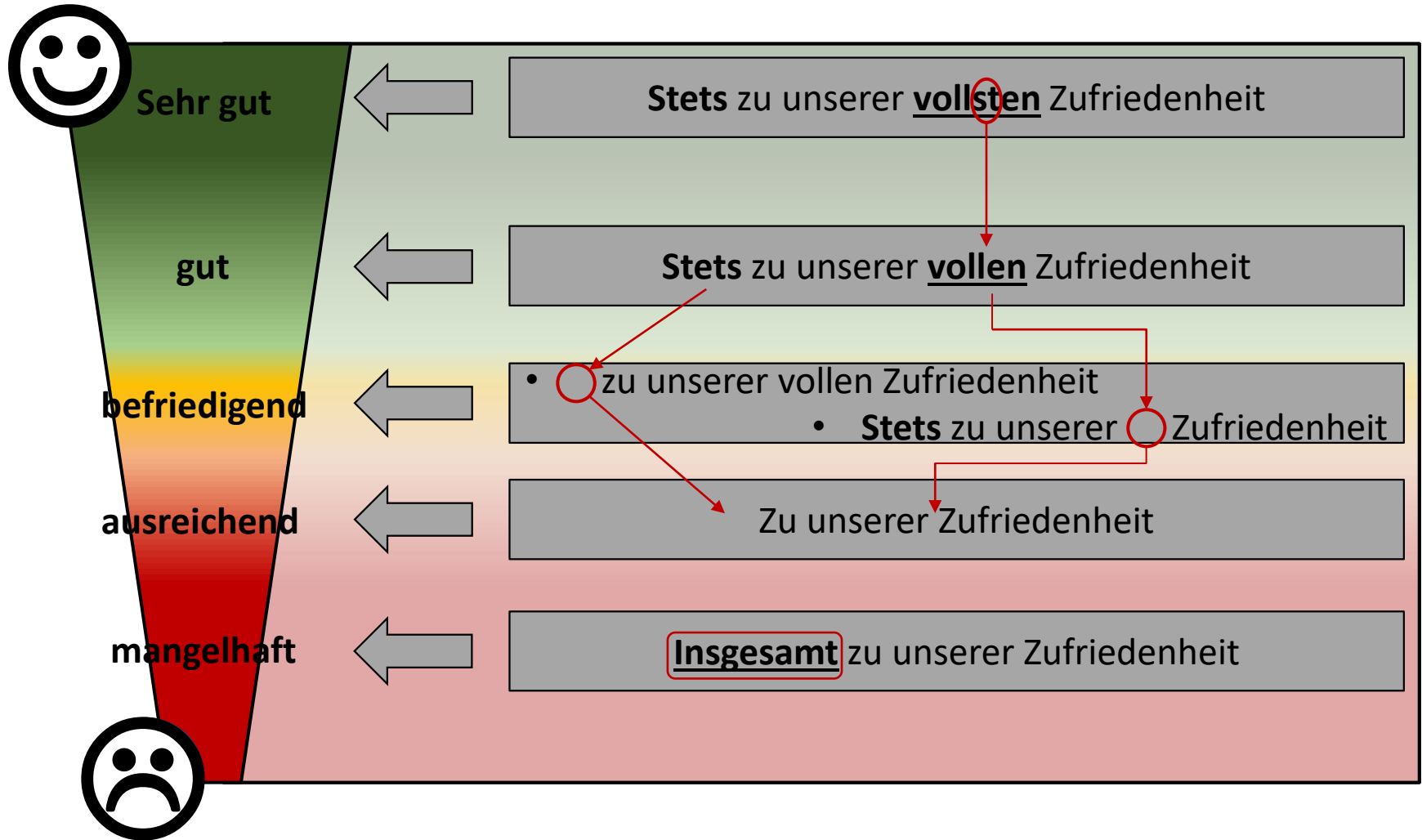
Beispieldokument

Abteilung Personalentwicklung



Der „Arbeitszeugnis-Code“

Der Arbeitszeugnis-Code: die Leistungsbeurteilung



Der Arbeitszeugnis-Code: die Leistungsbeurteilung

Charakteristische Formulierungen im Überblick

Für eine gute Beurteilung

- Immer
- Stets
- In jeder Hinsicht
- Jederzeit
- Während der gesamten Beschäftigungsdauer



Für eine mangelhafte Beurteilung

- Insgesamt
- Im Wesentlichen
- Im Großen und Ganzen
- Überwiegend



Der Arbeitszeugnis-Code: die Leistungsbeurteilung

„Ihr/Sein Verhalten zu Kooperationspartnern, Kollegen und Vorgesetzten war einwandfrei.“



- Hinweis:
Arbeitnehmende haben sich wohl besser mit Kooperationspartnern verstanden bzw. das Verhältnis zu Vorgesetzten scheint belastet.

„Ihr/Sein Verhältnis zu Kollegen und Kooperationspartnern war stets vorbildlich.“




- Nennung des Vorgesetzten wird ausgelassen
- Vermeidung von Nennen negativen Verhaltens

Der Arbeitszeugnis-Code: die Schlussformel

Struktur Schlussformel

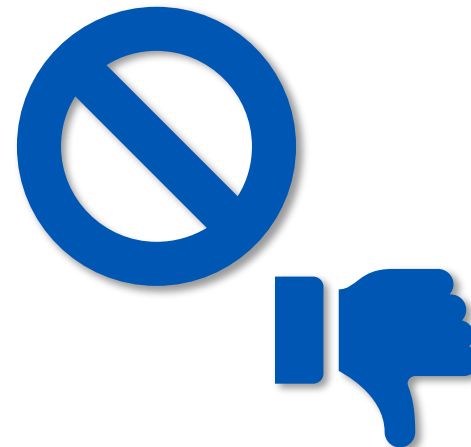
- ggfs. Angabe des Beendigungszeitpunktes
- Beendigungsgrund (nur auf Wunsch des MA)
- Dank für die geleistete Arbeit
- Bedauern über das Ausscheiden und Wünsche für die Zukunft

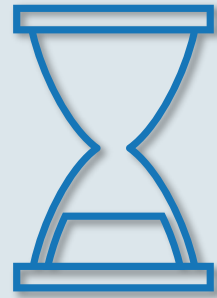
*„Das Ausscheiden von XY zum TT.MM.JJJJ bedauern wir sehr und danken ihm/ihr für die von ihm/ihr geleistete, (sehr) erfolgreiche Arbeit und die jederzeit sehr gute Zusammenarbeit.
Für die Zukunft wünschen wir ihm/ihr weiterhin beruflich und persönlich alles Gute.“*



Was nicht ins Zeugnis darf...

- Mitgliedschaft in Partei, Gewerkschaft oder Betriebsrat
- Informationen zu
 - Privatleben
 - Suchterkrankungen
 - Abmahnungen
 - Nebentätigkeiten
- Schwerbehinderung (AGG)
- Vorstrafen oder ähnliches
- gerichtliche Auseinandersetzungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in
- angefallene Krankheitszeiten
- ...









ABSCHLUSS

Lernziele

Wenn Sie dieses E-Learning vollständig bearbeitet haben...

-  ... wissen Sie, wie ein Arbeitszeugnis **inhaltlich gegliedert** ist
-  ... können Sie formulierte Leistungen und Verhalten korrekt **verstehen und interpretieren**.
-  ... wissen Sie, wie Sie eine **Leistungsbeurteilung** und die **Schlussformulierung** ordnungsgemäß **berichten** können.
-  ... wissen Sie, **welche Inhalte** bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses unbedingt **vermieden** werden sollten.

Hilfreiches Material

Justus-Liebig-Universität Gießen, Personaldezernat, Stand 03.04.2023

Handreichung zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

Mit dieser Handreichung möchte das Personaldezernat die Vorgesetzten der Justus-Liebig-Universität Gießen bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen unterstützen. Sollten Sie diesbezügliche Fragen haben, so können Sie sich gern an das für Sie zuständige Sachgebiet in der Abteilung C3 - Personalmanagement wenden.

Allgemeines

Beschäftigte können bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses von ihren Vorgesetzten die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses verlangen. Während des Arbeitsverhältnisses können Beschäftigte ein Zwischenzeugnis verlangen, wenn ein triftiger Grund vorliegt. Ein solcher Grund kann z.B. ein Wechsel der bzw. des Vorgesetzten sein oder die Umsetzung/Weiterbeschäftigung in einem anderen Bereich der JLU.

Es ist zu unterscheiden zwischen dem einfachen Arbeitszeugnis, das einem Tätigkeitsnachweis gleichkommt und dem qualifizierten Arbeitszeugnis, bei dem der Arbeitgeber Leistungen und soziale Kompetenzen bewertet.

Das qualifizierte Arbeitszeugnis dient als Unterlage für künftige Bewerbungen und darf deshalb durch seinen Inhalt das weitere berufliche Fortkommen nicht unnötig erschweren. Das Erstellen des Arbeitszeugnisses verlangt daher vom Arbeitgeber viel Fingerspitzengefühl: Zum einen muss das darin Mitgeteilte der Wahrheit entsprechen, zum anderen soll das Arbeitszeugnis insgesamt, so die Rechtsprechung, wohlwollend abgefasst sein. Außerdem sollte es klar und verständlich formuliert sein, ein einwandfreies äußeres Erscheinungsbild haben und fehlerfrei sein.

Der Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht auch bei sehr kurzen Arbeitsverhältnissen und auch bei der Beendigung von Berufsausbildungsverhältnissen.

Rechtsgrundlagen

a) Für Tarifbeschäftigte

§ 35 TV-H

(1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über die sonst durch den Arbeitgeber zu erwerbende Arbeitsleistung und Leistungen insbesondere

Formulierungshilfen Arbeitszeugnisse

Inhalt

Leistungsbeurteilung & Sozialverhalten	2
Arbeitseffizienz	2
Arbeitseinsatz / Motivation	2
Arbeitsweise	2
Aufgabenbereich	2
Belastbarkeit & Flexibilität	3
Engagement	3
Fachkenntnisse	3
Fort- und Weiterbildung	3
Gewissenhaftigkeit	4
Kreativität	4
Leistungsbereitschaft	4
Motivation	4
Qualität der Arbeitsergebnisse	5
Selbstständigkeit	5
Sozialverhalten - unternehmensintern	6
Sozialverhalten - extern	6
Veränderungsprozesse	6
Verantwortungsbewusstsein	6
Zielstrebigkeit	7
Zuverlässigkeit	7
Führungsverhalten	8
Formulierungen entsprechen Note: 1	8
Formulierungen entsprechen Note: 2	8
Formulierungen entsprechen Note: 3	8
Formulierungen entsprechen Note: 4	9
Formulierungen entsprechen Note: 5	9

Hilfreiches Material

Knobbe, T. (2010). *Arbeitszeugnisse für Führungskräfte*. Haufe.



Schusterreit, S., & Welscher, J. (2012). *Arbeitszeugnisse für den Öffentlichen Dienst* (2nd ed.). Haufe.



Hilfreiche Links

- <https://www.jobworld.de/bewerbungstipps/arbeitszeugnis/zusammenfassende-leistungsbeurteilung-2.html>
- <https://www.karriereakademie.de/karriereblog/arbeitszeugnisformulierungen>
- <https://www.lto.de/juristen/musterdokumente/arbeitsrecht/arbeitszeugnis-fuer-arbeitnehmer/>

Abschluss



Sind noch Fragen offen geblieben?
Bitte jetzt Zeit nehmen und notieren.

Kontakt

Abteilung C5 Personalentwicklung

0641-99-12350

personalentwicklung@admin.uni-giessen.de

Abteilung C3 Personalmanagement

Merle Grumbach

Sekretariat.C@admin.uni-giessen.de

Dezernat C – Personal
Erwin-Stein-Gebäude
Goethestraße 58
35390 Gießen

Nachweise

Camtasia Studio (Version 9.1.5) [Computer software].
Okemos, MI: TechSmith Corporation.

