

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 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

Wird der Zeugnisanspruch nicht innerhalb der sechsmonatigen Ausschlussfrist gem. § 37 TV-H nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ordnungsgemäß geltend gemacht, erlischt er.

b) für Beamtinnen und Beamte

§ 59 Abs. 2 Hessisches Beamtengesetz

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.

Inhalt des qualifizierten Arbeitszeugnisses

Arbeitszeugnisse enthalten die folgenden Inhalte in der angegebenen Reihenfolge:

Überschrift und Einleitung

Das Arbeitszeugnis wird auf dem Briefbogen des Bereichs erstellt. Es enthält keine Anschrift und keine Anrede. Das Zeugnis erhält als Überschrift den Begriff Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis bzw. für Auszubildende den Begriff Ausbildungszeugnis.

Die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist datumsmäßig und nicht nur nach dem Zeitraum festzulegen. Maßgeblich ist hierbei allein der rechtliche Bestand des Arbeitsverhältnisses, nicht etwa die möglicherweise kürzere tatsächliche Beschäftigungsdauer. Neben Vor- und Nachname und Geburtsdatum soll die Berufsbezeichnung, z.B. Verwaltungsangestellter, wissenschaftliche Mitarbeiterin, Techniker, etc. und der konkrete Arbeitsort (Professur, Abteilung, Dezernat, Einrichtung, etc.) aufgeführt werden. Die Einleitung kann auch eine kurze Beschreibung der Einrichtung beinhalten.

Beispiel: Herr Max Mustermann, geb. am 19.09.1999, war in der Zeit vom 01.04.2018 bis 30.06.2019 als Technischer Assistent im Molekularlabor der Professur für Molekularbiologie am Fachbereich Biologie der Justus-Liebig-Universität Gießen beschäftigt.

Aufgabenbeschreibung

Die Beschreibung der Tätigkeit soll ein Spiegelbild aller von der bzw. dem Beschäftigten ausgeführten Tätigkeiten darstellen. Grundlage sollte die Arbeitsvorgangsbeschreibung sein. Die Ausführlichkeit der Beschreibung hängt von der Qualifikation ab. Je verantwortungsvoller die Tätigkeit war, desto genauer muss sie beschrieben werden. Es sollte auch angegeben werden, wenn die Tätigkeit selbstständig ausgeführt wurde, wenn die bzw. der Beschäftigte besondere Verantwortung zu tragen hatte oder wenn sie bzw. er Leitungsbefugnisse hatte. Etwaige Spezialkenntnisse sind gleichfalls anzugeben ebenso sollten berufliche Fortbildungsveranstaltungen erwähnt werden (wann, wie lange, Art und Abschluss). Die Beschreibung der Tätigkeit kann als Fließtext formuliert oder auch als stichpunktartige Auflistung dargestellt werden. Es wird empfohlen, möglichst präzise und aussagekräftig zu formulieren, so dass unabhängige Dritte sich durch die Beschreibung ein möglichst konkretes Bild über die ausgeübte Tätigkeit machen können.

Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung stellt das zentrale Element des Arbeitszeugnisses dar. Sie besteht aus der Nennung bzw. der Beurteilung spezifischer Leistungsfaktoren und wird durch eine zusammenfassende Bewertung ergänzt.

Die Formulierung der Beurteilung und die Entscheidung, welche Leistungen und Eigenschaften seiner bzw. seines Beschäftigten mehr hervorgehoben oder eher in den Hintergrund gestellt werden sollen, ist grundsätzlich Sache der bzw. des beurteilenden Vorgesetzten.

Bei der Darstellung der **Leistungen** sind u. a. folgende Faktoren von Bedeutung:

Arbeitsbereitschaft (Das Wollen): z.B. Antrieb, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Engagement, Fleiß, Interesse, Leistungswille, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit

Arbeitsbefähigung (Das Können): z.B. Auffassungsgabe, Ausdauer, Belastbarkeit, Denkvermögen, Flexibilität, Konzentration, Kreativität, Organisationstalent, Urteilsvermögen, Ausdrucksvermögen

Arbeitserfolg und Ergebnisse: z.B. Qualität, Quantität, Fachkenntnisse, besondere Fertigkeiten, Weiterbildung, Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse

Arbeitsweise und Arbeitsstil: z.B. Eigenverantwortung, Gewissenhaftigkeit, Methodik, Planung, Selbständigkeit, Struktur, Zuverlässigkeit, Verhandlungsgeschick, Arbeitstempo

Konkrete herausragende Arbeitserfolge: Beschreibung von besonderen Leistungen und Erfolgen

Bei Führungskräften: Zahl und Art der Mitarbeiter, Führungsstil, Motivationsfähigkeit, Arbeitsatmosphäre

Natürlich sind im jeweiligen Einzelfall nicht alle Kriterien einschlägig. Je nach Arbeitsgebiet und Aufgabenstellung sind jedoch zu den zu erwartenden Kriterien Aussagen zu machen. Geschieht dies nicht, ist dies ein sog. "beredtes Schweigen" (z. B. zum Führungsstil einer Führungskraft). Die Nichterwähnung eines Aspektes kann einen Hinweis auf negative Verhaltensweisen geben. Durch die Voranstellung von Worten wie „immer, stets, jederzeit, in jeder Hinsicht, hohe, große“ etc. können sehr gute und gute Leistungen hervorgehoben werden.

Beispiel: Frau Musterfrau zeigte jederzeit hohe Eigeninitiative und erfüllte ihre Aufgaben stets sehr zuverlässig und mit großem Engagement.

Gesamtzufriedenheitsaussage: Die Darstellung der Leistungen der bzw. des Beschäftigten endet mit einer zusammenfassenden Beurteilung und gibt den Grad der Zufriedenheit mit der Gesamtleistung an. Der bzw. die Vorgesetzte hat sich um höchstmögliche Objektivität zu bemühen. Die Leistungsbeurteilungen sind voll nachprüfbar. Der Arbeitgeber trägt die Beweislast für unterdurchschnittliche, die bzw. der Beschäftigte für überdurchschnittliche Leistungen.

Beispiele für Gesamturteile:

Gesamturteil "sehr gut"

Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Ihre/Seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden.

Sie/Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.

Wir waren stets mit ihren/seinen Leistungen außerordentlich zufrieden.

Gesamturteil "gut"

Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Wir waren während der ganzen Beschäftigungszeit jederzeit mit ihren/seinen Leistungen voll und ganz zufrieden.

Ihre/Seine Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung.

Gesamturteil "befriedigend"

Sie/Er hat die ihr/ ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Wir waren mit ihren/seinen Leistungen voll zufrieden.

Ihre/Seine Leistungen haben unseren Erwartungen und Anforderungen voll (in jeder Hinsicht) entsprochen.

Gesamturteil zwischen "befriedigend" und "ausreichend"

Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Ihre/Seine Leistungen waren stets zufriedenstellend.

Sie/Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.

Gesamturteil "ausreichend"

Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Sie/Er hat zufriedenstellend gearbeitet.

Sie/Er hat unseren Erwartungen entsprochen.

Gesamturteil "mangelhaft"

Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Sie/Er führte die ihr/ ihm übertragenen Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse durch.

Sie/Er hatte Gelegenheit, alle innerhalb der Abteilung zu erledigenden Arbeiten kennenzulernen.

Sie/Er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.

Sie/Er hat sich im Rahmen ihrer/seiner Fähigkeiten eingesetzt.

Beurteilung des sozialen Verhaltens

Die Beurteilung in diesem Abschnitt bezieht sich auf das Verhalten der bzw. des Beschäftigten, insbesondere auf die sozialen Kompetenzen. Dabei geht es um folgende Aspekte:

Das interne Verhalten zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern: z. B. Anerkennung, Beliebtheit, Teamfähigkeit, Wertschätzung, Kooperation

Das externe Verhalten zu Kooperationspartnerinnen und -partnern, Kundinnen und Kunden und zu sonstigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern: z. B. Auftreten, Gesprächsverhalten, Kontaktfähigkeit, Verhandlungsstärke

Sonstiges Sozialverhalten und Kompetenzen: Durchsetzungsfähigkeit, Integrität, Kompromissbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit, Überzeugungsvermögen, Loyalität

Beispiele:

Durch ihr/sein freundliches und verbindliches Auftreten und ihre/seine hohe Kommunikationsfähigkeit konnte sie/er auch in schwierigen Gesprächssituationen jederzeit vermitteln.

Ihr/Sein Verhältnis zu Vorgesetzten, Kooperationspartnern und Kollegen und Kolleginnen war jederzeit vorbildlich.

Bei der Aufzählung sollte der bzw. die Vorgesetzte immer an erster Stelle genannt werden. Die Umstellung der Reihenfolge oder auch das Weglassen könnte so verstanden werden, dass der oder die Beschäftigte sich nicht gut integrieren konnte oder das Verhältnis zu Vorgesetzten in irgendeiner Art und Weise belastet war.

Schlussformel, Datum und Unterschrift

Eine Aussage zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses sollte erfolgen, wenn die bzw. der Beschäftigte auf eigenen Wunsch das Arbeitsverhältnis beendet oder das Arbeitsverhältnis durch Ablauf der Befristung endet.

In den Abschlussätzen bedankt sich der Arbeitgeber für die geleistete Arbeit, bedauert das Ausscheiden und spricht gute Wünsche für die Zukunft aus. Die bzw. der Beschäftigte hat jedoch keinen Anspruch auf eine Dankes- und Schlussformel im Arbeitszeugnis. Grundsätzlich kann man sagen: Je ausführlicher die Schlussformel formuliert wird, umso besser wird die bzw. der Beschäftigte beurteilt.

Beispiel: Frau Mustermann scheidet auf eigenen Wunsch aus, was ich sehr bedauere. Ich danke ihr für die gute Zusammenarbeit und wünsche ihr für die berufliche und persönliche Zukunft weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Wenn der Dank oder das Bedauern bzw. die Wünsche in der Abschlussformel nicht vorhanden sind kann das ein Indiz dafür sein, dass der Arbeitgeber das Ausscheiden als nicht so gravierend empfindet.

Bei einem Zwischenzeugnis kann der Grund der Zeugniserstellung erwähnt werden. In der Schlussformel kann sich der Arbeitgeber für die bisher geleistete Arbeit bedanken und seine Freude/Erwartung für eine weitere erfolgreiche Zusammenarbeit ausdrücken.

Beispiel: Die Erteilung des Zwischenzeugnisses erfolgt auf Wunsch von Herrn Mustermann anlässlich eines Vorgesetztenwechsels. Ich danke ihm für die bisher gezeigten guten Leistungen und freue mich auch weiterhin auf eine angenehme und erfolgreiche Zusammenarbeit.

Als **Ausstellungsdatum** wird das Datum der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses angegeben, d.h. der letzte Tag des Beschäftigungsverhältnisses. Wird das Zeugnis später noch einmal berichtigt, trägt es auch das Datum des früheren Zeugnisses.

Das Zeugnis muss von der bzw. dem Vorgesetzten original **unterschrieben** werden, also z.B. von dem Inhaber bzw. der Inhaberin der Professur, der Abteilungsleitung, der Leitung des wiss. Zentrums, der Dezernentin bzw. dem Dezernenten. Eine digitale Ausstellung per E-Mail oder PDF-Datei ist nicht zulässig. Wird das Zeugnis mit der Post versendet, empfiehlt sich die Verwendung eines festen DIN-A4- Umschlags, um sicherzustellen, dass das Zeugnis ohne Knicke und sonstige Beschädigungen bei der Empfängerin bzw. dem Empfänger ankommt.

Verweis auf E-Learning Film der Personalentwicklung und die Formulierungshilfen