

Die Senatorin für Kinder und Bildung

Freie
Hansestadt
Bremen

Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt

XY

Zimmer XY

Tel. 0421 361-XXX

Fax 0421 496-XXX

E-Mail:

XY.XY@bildung.bremen.de

Mein Zeichen

XXX

Bremen, Datum des

Ausscheidens einsetzen

Zeugnisart (Zeugnis, Arbeitszeugnis od. Zwischenzeugnis)

Einleitung

(ein Zeugnis enthält üblicherweise keine Überschriften, diese sind somit aus dem finalen Text zu löschen)

Relevante Daten angeben:

- Titel, Vorname, Nachname, ggf. Geburtsname, genaue Anschrift
- Dauer des Arbeitsverhältnisses (Datumsangabe für Anfang und Ende), Abteilung(en), Tätigkeitsbezeichnung(en)
- Befristung, Teilzeitumfang, längere Unterbrechungen (Elternzeit/Sonderurlaub, nur wenn ganz wesentlich)
- Nicht genannt werden dürfen: Unterbrechungen wegen Krankheit, Schwangerschaft, oder Mutterschutz, Mitgliedschaft in Interessensvertretung ohne Freistellung, Mitgliedschaft in Gewerkschaft, Vergütung, Nebentätigkeit

Informationen zur Behörde/Abteilung/Referat

Einordnung in Verwaltungsaufbau, ggf. Angaben zu Größe und Zuständigkeiten des Abschnitts

Aufgaben

Positions- und Aufgabenbeschreibung (je verantwortungsvoller, desto detailreicher)

Konkrete Beschreibung aller wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten:

- Fließtexte oder Stichworte nach Bedeutung und Umfang: wichtigste Aufgaben zuerst nennen, ggf. chronologische Darstellung um Entwicklung darzustellen
- Unterschiedliche berufliche Stationen deutlich machen/ verschiedene Tätigkeitsbereiche gesondert darstellen
- Unwesentliche Aufgaben & Tätigkeiten weglassen (Nennung völlig unbedeutender bzw. selbstverständlicher Tätigkeiten kann abwertend wirken)
- besondere Verantwortungen/Stellvertretung benennen
- Teilnahme an Fortbildungen erwähnen
- Auch besondere Befugnisse/Verantwortlichkeiten wie Brandschutzbeauftragte:r

Bewertung

Die wertende Beurteilung ist in die beiden Kategorien *Leistung* und *Verhalten* aufgeteilt. Für die meisten Mitarbeiter:innen ist in beiden Bereichen jeweils ein Gesamturteil ausreichend. Je länger die Beschäftigungszeit und je komplexer der Aufgabenbereich, desto differenzierter sollte die Bewertung ausfallen.

I. Leistung

Die Leistungsbeurteilung sollte in höheren Hierarchieebenen differenziert werden (zusätzliche Aussagen mindestens zur „Arbeitsweise“). Es können ggf. auch weiterführende Angaben zu den nachfolgenden Unterpunkten gemacht werden:

i. Arbeitsweise („Stil“)

- Selbstständigkeit, Eigenverantwortung
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit
- Planung, Systematik, Methodik
- Sicherheit

ii. Fachwissen

- Umfang, Tiefe
- Anwendung
- Weiterbildung
- Eigeninitiative
- Bildungserfolg
- Zertifikate

iii. Arbeitsbereitschaft („wollen“)

- Engagement, Initiative
- Dynamik, Elan, Energie
- Pflichtbewusstsein
- Zielstrebigkeit
- Fleiß, Einsatzwille, Bereitschaft zu Mehrarbeit
- Interesse

iv. Arbeitsfähigkeit („können“)

- Belastbarkeit, Stresstabilität
- Ausdauer, Konzentration
- Flexibilität
- Positives Denken
- Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen
- Organisationstalent

v. Arbeitserfolg

- Qualität, Verwertbarkeit
- Quantität
- Tempo, Intensität, Produktivität
- Umsatz, Rendite
- Termintreue
- Zielerreichung, Sollerfüllung

II. Verhalten

Das Verhalten zu Vorgesetzten, Arbeitskolleg:innen, Mitarbeiter:innen und Kund:innen kann anhand folgender Merkmale bewertet werden:

- Sozialverhalten: Vorbildlichkeit, Anerkennung, Beliebtheit, Kontaktfähigkeit, Gesprächsverhalten, Verhandlungsstärke, Kundenzufriedenheit
- Verantwortungsbereitschaft
- Vertrauenswürdigkeit: Integrität, Loyalität, Diskretion

Bei Führungsverantwortung: Aussagen zur Führungsleistung

- Zahl der Mitarbeiter, Qualifikation der Mitarbeiter
- Gruppen-, Arbeitsleistung, Bereichserfolg
- Mitarbeiter:innenzufriedenheit, Arbeitsklima

III. Gesamturteil

Zusammenfassende Gesamtbeurteilung in 1-2 Sätzen

Schlussformel

- Wünsche für die Zukunft
- Ggf. Dank und Bedauern

Unterschriften

Handschriftliche Unterschrift der zuständigen Person zusammen mit Datum und Funktionsbezeichnung sowie Unterschrift der:des nächsthöheren Vorgesetzten zur Gewährleistung des vier-Augen-Prinzips
Vertretungsverhältnisse sind kenntlich zu machen.

Unterschrift direkte:r Vorgesetzte:r
Datum, Funktionsbezeichnung

Unterschrift nächsthöhere:r Vorgesetzte:r
Datum, Funktionsbezeichnung

Handlungshilfe Arbeitszeugnisse
Stand: September 2023

Begriffsklärung:

Einfaches Arbeitszeugnis

Es umfasst nur die persönlichen Angaben sowie Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit (reine Tätigkeitsbeschreibung ohne Leistungs- oder Verhaltensbewertung) und wird üblicherweise nach sehr kurzer Arbeitsdauer ausgestellt, § 109 Abs. 1 S. 2 Gewerbeordnung (GewO). Es wird am Ende des Arbeitsverhältnisses ausgestellt.

Qualifiziertes Arbeitszeugnis

Es enthält Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit sowie eine Bewertung der Leistung und des Verhaltens im Arbeitsverhältnis, § 109 Abs. 1 S. 3 GewO. Gemäß § 109 GewO kann ein:e Arbeitnehmer:in zwischen einem einfachen oder einem qualifizierten Zeugnis wählen. Es besteht somit ein Rechtsanspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis – auch bei kurzer Dauer der Tätigkeit. Es wird am Ende des Arbeitsverhältnisses ausgestellt.

Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis wird während des bestehenden Arbeitsverhältnisses aus einem triftigen Grund erstellt, z.B. bei Vorgesetztenwechsel, längerer Auszeit (Elternzeit, Sabbatical), Arbeitsplatzwechsel/Aufgabenveränderung, Bewerbung um neue Stelle

Zu beachten ist:

Formale Vorgaben

Laut Gewerbeordnung muss ein Arbeitszeugnis *wahr, wohlwollend* und *vollständig* sein. Es muss mit offiziellem Briefkopf, Ortsangabe, Datum und Unterschrift ausgestellt werden. Es darf nicht elektronisch erteilt werden, Umweltpapier sollte beim Druck vermieden werden und das Papier darf nicht gefaltet werden.

Umfang

Umfang bei qualifizierten Zeugnissen: mindestens eine DIN A4-Seite, i. d. R. aber max. 2-3 Seiten.

Bewertungsmaßstab

Die fünfstufige Notenskala ist als Rahmen für die Vergleichbarkeit der Wertung zu sehen. Eine tatsächliche Vergabe einer mangelhaften Bewertung (Note 5) ist nicht üblich. Auch bei der Vergabe einer unterdurchschnittlichen Bewertung (Note 4) sind erhöhte Maßstäbe an die Nachweisbarkeit anzulegen. Die Beweislast liegt hier beim Dienstherrn, der die nicht ausreichenden Leistungen eindeutig und nachvollziehbar belegen können muss.

Aktivsätze

Der Zeugnistext sollte möglichst wenige Passivsätze enthalten. Diese können ein Hinweis darauf sein, dass es der Arbeitskraft beispielsweise an Eigeninitiative gemangelt hat. Das Fehlen von Aktivsätzen hinterlässt einen schwerfälligen, ambitionslosen Eindruck. Wenn dagegen durch Aktivsätze ausgedrückt wird, dass jemand aktiv etwas umgesetzt oder erreicht hat, gewinnt auch das Zeugnis an Dynamik.

Wesentlichkeit

Die relevanten Kernkompetenzen in Bezug auf den Dienstposten sollten sich im Zeugnistext wiederfinden. Es wertet ein Zeugnis ab, wenn sie fehlen oder stattdessen viel Fachfremdes erwähnt wird. Negatives kann durch Weglassen signalisiert werden, da alle Formulierungen wohlwollend sein müssen.

Reihenfolge

Gute Leistungen bei den jeweiligen Kernkompetenzen des Tätigkeitsfelds sollten im Arbeitszeugnis möglichst weit vorne an prominenter Stelle genannt werden, statt gegen Ende in einem Nebensatz. Werden am Anfang des Zeugnisses weniger wichtige Aspekte betont und somit vor den eigentlich relevanten genannt, ist das wiederum ein schlechtes Zeichen.

Betonung und Ausschmückung

Sollen die Leistungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters aufgewertet werden, sollten Temporaladverbien wie *stets*, *immer* oder *jederzeit* verwendet werden. Auch qualifizierende Adjektive wie *zielstrebig* oder *engagiert* wirken sich besonders positiv aus. Da solche Bestandteile einen Satz verlängern, ergibt sich im Umkehrschluss, dass ein Arbeitszeugnis mit vielen kurzen Sätzen auf eine schlechtere Bewertung hindeutet.

Schlussformel

Jedes Arbeitszeugnis sollte mit einer Schlussformel enden. Diese kann die Beendigungsgründe (bei Kündigung der:des Angestellten), Bedauern über das Ausscheiden, Dank und Zukunftswünsche enthalten. Je ausführlicher sie ausfällt, desto besser wird der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin bewertet und umgekehrt.

Der Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf regelmäßig nicht erwähnt werden (z.B. bei fristloser Kündigung durch den Dienstherrn). Entlassungsgründe und Modalitäten sind jedoch auf Wunsch des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin zu erwähnen, zudem sind sie üblicherweise enthalten. Die Zustimmung sollte deshalb von der:dem Angestellten eingeholt werden.

Zukunftswünsche („Ich wünsche ihm alles Gute für die berufliche Zukunft“) sind einklagbar und sollten deshalb erfolgen. Bedauern sollte bei Bewertungen von 1-2 ausgedrückt werden, ab Note 3 sollte darauf verzichtet werden.

Vier-Augen-Prinzip

Die Ausstellung von Arbeitszeugnissen soll nach dem Vier-Augen-Prinzip erfolgen. Nach der Erstellung und dem Unterzeichnen des Zeugnisses ist es dem:der nächsthöheren Vorgesetzten zur Unterschrift vorzulegen.

Bei Rückfragen:

Ihre Rückfragen beantworten gerne:

Frau Lia Laugner		361 - 82180
Frau Juliane Hollander		361 – 98526
Frau Dr. Meike Winkler		361 - 98748

Notenformulierung bei Arbeitszeugnissen:

I. Leistungsbeurteilung

Note 1 (übertrifft die Anforderungen bei weitem):

- Sie erfüllte ihre Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit.
- Er hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und allerbesten Weise entsprochen.

Arbeitsweise:

- Sie war in höchstem Maße zuverlässig.
- Er erledigte die Aufgaben stets selbstständig mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit.
- Sie arbeitete außergewöhnlich schnell und zügig.

Fachwissen

- Er verfügt über hervorragende und fundierte Fachkenntnisse, die er bei schwierigen Aufgaben zielsicher einsetzte.
- Sie besaß ein sehr gutes, jederzeit verfügbares Fachwissen.

Arbeitsbereitschaft

- Er identifizierte sich stets mit seiner Aufgabe und der Dienststelle.
- Sie zeigte stets Eigeninitiative und überzeugte durch ihre große Leistungsbereitschaft
- Er ergriff selbstständig die Initiative und zeigte stets großen Fleiß und Eifer.

Arbeitsfähigkeit

- Sie beherrschte ihr Arbeitsgebiet umfassend und zeigte sich fachlich stets souverän.
- Er fand sich in neuen Situationen sicher zurecht und hatte oft sehr gute Ideen.
- Sie konnte auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle ihr gestellten Aufgaben sehr gut bewältigen.

Arbeitserfolg

- Er arbeitete stets überlegt und wirksam, so dass er stets optimale Lösungen erzielte.
- Sie übertraf mit ihren Arbeitsergebnissen stets unsere Erwartungen.
- Seine Arbeitsmenge lag weit über unseren Erwartungen.

Note 2 (überdurchschnittlich gut):

- Sie erfüllte ihre Aufgaben zur vollsten/stets zur vollen Zufriedenheit.
- Er hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und besten Weise entsprochen.

Arbeitsweise:

- Sie erfüllte mit ihrer Arbeit stets hohe Ansprüche.
- Er arbeitete zuverlässig und gewissenhaft.
- Sie erledigte die Aufgaben mit großer Sorgfalt und Genauigkeit.

Fachwissen

- Er verfügt über ein gutes, fundiertes Fachwissen, mit dem er auch schwierige Aufgaben lösen kann.
- Sie besitzt gründliche, abgesicherte Fachkenntnisse.

Arbeitsbereitschaft

- Er führte alle Aufgaben mit Eifer und hohem Engagement aus.
- Sie ergriff selbst die Initiative und zeigte engagierten Einsatz.
- Er ergriff selbständig die Initiative und zeigte Fleiß und Eifer.

Arbeitsfähigkeit

- Sie arbeitete immer sicher und selbständig.
- Er fand sich in neuen Situationen gut zurecht und erarbeitete gut verwertbare Lösungen.
- Sie war auch starkem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen.

Arbeitserfolg

- Er arbeitete stets überlegt und wirksam, wobei seine Arbeitsmenge über unseren Erwartungen lag.
- Sie erzielte stets gute Lösungen und die Qualität ihrer Arbeit entsprach stets unseren hohen Ansprüchen.

Note 3 (erfüllt die Anforderungen):

- Sie erfüllte ihre Aufgaben zur vollen Zufriedenheit.
- Er erfüllte die Erwartungen in jeder Hinsicht.

Arbeitsweise:

- Sie erfüllte mit ihrer Arbeit hohe Ansprüche.
- Er war bei der Arbeit sorgfältig und genau.
- Die Ausführung ihrer Arbeit entsprach unserem Qualitätsstandard.

Fachwissen

- Er verfügt über ein solides und brauchbares Fachwissen.
- Sie besitzt die erforderlichen Fachkenntnisse und setzte diese mit Erfolg ein.

Arbeitsbereitschaft

- Er führte seine Aufgaben mit Umsicht, Wissen und Engagement aus.
- Sie zeigte Engagement und Initiative.
- Er ergriff gelegentlich die Initiative und zeigte Einsatzbereitschaft, Fleiß und Eifer.

Arbeitsfähigkeit

- Sie war belastbar und den Anforderungen gewachsen.
- Er war in der Lage, sich den jeweiligen Situationen anzupassen und war starkem Arbeitsanfall gewachsen.

Arbeitserfolg

- Er erzielte gute Lösungen, wobei seine Arbeitsmenge unseren Erwartungen entsprach.
- Die Qualität ihrer Arbeit entsprach unseren hohen Ansprüchen.

Note 4 (erfüllt die Anforderungen nicht immer):

- Sie erfüllte ihre Aufgaben zur Zufriedenheit.

Arbeitsweise:

- Sie hat ihre Aufgaben im Allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.
- Erwähnenswert ist auch seine Zuverlässigkeit.

Fachwissen

- Sie besitzt hinreichende Fachkenntnisse.
- Er verfügt über ein solides Grundwissen in seinem Arbeitsgebiet.

Arbeitsbereitschaft

- Er führte seine Aufgaben im Großen und Ganzen umsichtig und engagiert aus.
- Sie zeigte bei entsprechendem Anstoß Fleiß und Engagement.

Arbeitsfähigkeit

- Er zeigte Belastbarkeit und war dem üblichen Arbeitsanfall überwiegend gewachsen.
- Sie war eingeschränkt belastbar und den Anforderungen größtenteils gewachsen.

Arbeitserfolg

- Er arbeitete im Allgemeinen gleichmäßig, wobei die Arbeitsergebnisse ausreichend waren.
- Die Qualität ihrer Arbeit entsprach im Allgemeinen unseren Ansprüchen

Note 5 (entspricht den Anforderungen in keiner Weise):

- Er erfüllte seine Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit.
- Sie hat sich im Rahmen ihrer Fähigkeiten eingesetzt.

II. Verhaltensbeurteilung

Note 1:

- Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Arbeitskolleg:innen war stets vorbildlich.
- Sein kollegiales Wesen sicherte ihm stets ein sehr gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeiter:innen.
- Sie war in besonderem Maße verantwortungsbereit und genoss mein absolutes Vertrauen.
- Auf gute Zusammenarbeit mit seinen Kolleg:innen legte er besonderen Wert und förderte sie aktiv.

Führungsqualitäten

- Sie wurde als Vorgesetzte immer voll anerkannt und verstand es, ihre Mitarbeiter:innen in hervorragender Weise zu überzeugen und zu motivieren.

- Er verstand es ausgezeichnet, seine Mitarbeiter:innen zu führen und zu fördern, er informierte sie umfassend und delegierte Aufgaben sowie Verantwortungen optimal.

Note 2:

- Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Arbeitskolleg:innen und Dritten war vorbildlich.
- Sein kollegiales Wesen sicherte ihm stets ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeiter:innen.
- Sie unterstützte die gute Zusammenarbeit mit ihren Kolleg:innen.
- Er war jederzeit verantwortungsbereit und sehr vertrauenswürdig.

Führungsqualitäten

- Sie wurde als Vorgesetzte geachtet und verstand es, ihre Mitarbeiter:innen in zu überzeugen und die Zusammenarbeit zu fördern.
- Er verstand es, seine Mitarbeiter:innen zu fördern und informierte sie über alles Erforderliche. Aufgaben und Verantwortungen wurden von ihm gut delegiert.

Note 3:

- Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeiter:innen und Vorgesetzten war vorbildlich (weil der:die Vorgesetzte erst an zweiter Stelle genannt wird, handelt es sich um eine befriedigende Beurteilung).
- Sein Verhalten gegenüber Mitarbeiter:innen und Vorgesetzten war einwandfrei.

Führungsqualitäten

- Sie wurde als Vorgesetzte geschätzt und setzte sich für ihre Mitarbeiter:innen ein.
- Er verstand es, seine Mitarbeiter:innen zu überdurchschnittlichen Leistungen zu führen, Aufgaben und Verantwortungen wurden von ihm oft delegiert.

Note 4:

- Ihr Verhalten zu Vorgesetzten war vorbildlich. (Die ausreichende Beurteilung kommt darin zum Ausdruck, dass nur die Vorgesetzten oder nur die Kolleg:innen genannt werden).
- Im Kolleg:innenkreis fügte er sich ein und war kontaktbereit.

Führungsqualitäten

- Sie war in der Lage, ihre Mitarbeiter:innen anzuleiten und verantwortlich zu führen.
- Er motivierte seine Mitarbeiter:innen und interessierte sich für ihre Probleme.

Note 5:

- Ihr persönliches Verhalten war insgesamt zufriedenstellend. (Die mangelhafte Beurteilung kommt hier durch Weglassen zum Ausdruck).

III. Schlussformel

Kündigung durch Mitarbeiter:in

Sehr gut:

- Er verlässt die Dienststelle/Schule auf eigenen Wunsch, was ich sehr bedauere, da ich mit ihm einen wertvollen Mitarbeiter verliere. Ich danke ihm für seine bisherige wertvolle Arbeit und wünsche ihm für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Gut

- Sie ist auf eigenen Wunsch aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden, was ich sehr bedauere. Ich danke ihr für die gute Zusammenarbeit sowie für ihre guten Leistungen und wünsche ihr für ihre berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin Erfolg.

Befriedigend

- Er scheidet auf eigenen Wunsch aus dem Arbeitsverhältnis aus. Für seine Mitarbeit danke ich ihm und wünsche ihm für die Zukunft alles Gute.

Weitere Angaben zum Beendigungsgrund

(nur auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters)

- ...das Arbeitsverhältnis wurde zum XY beendet (Kündigung durch Dienstherrn)
- ...das Arbeitsverhältnis endet durch Fristablauf (befristeter Arbeitsvertrag)
- Wir haben uns in gegenseitigem Einvernehmen getrennt (Aufhebungsvertrag auf Initiative des Dienstherrn, da von „trennen“ die Rede ist)
- Das Arbeitsverhältnis endet in beiderseitigem Einverständnis (tatsächliche einvernehmliche Trennung)

Quelle: die Hinweise und Formulieringsbeispiele stammen unter anderem von Höfers-Richter, Petra:
Arbeitszeugnisse schreiben; Falken Verlag 1998/1999.