



Arbeitszeugnis-Muster 006
Architekt/-in (Kostenlose Leseprobe)

Inhalt

Arbeitszeugnis-Muster „Architektin“ (sehr gut).....	S. 02
Arbeitszeugnis-Muster „Architekt“ (sehr gut).....	S. ---
Arbeitszeugnis-Muster „Architektin“ (gut).....	S. ---
Arbeitszeugnis-Muster „Architekt“ (gut).....	S. ---
Anleitung zur Verwendung des Arbeitszeugnis-Musters	S. 03
1. Überschrift.....	S. 04
2. Einleitung.....	S. 04
3. Unternehmensbeschreibung.....	S. 04
4. Aufgaben- und Projektbeschreibung.....	S. 05
5. Leistungsbeurteilung.....	S. 06
5.1 Beurteilung der Arbeitsbereitschaft.....	S. 06
5.2 Beurteilung der Arbeitsbefähigung und des Fachwissens.....	S. 07
5.3 Beurteilung der Arbeitsweise.....	S. ---
5.4 Beurteilung der Arbeitsergebnisse u. ggf. bes. Erfolge.....	S. ---
5.5 Zusammenfassende Leistungsbeurteilung.....	S. ---
5.6 Beurteilung des Sozialverhaltens und der sozialen Kompetenz.....	S. ---
5.6 Beurteilung der Führungsleistung.....	S. ---
6. Schlussabsatz.....	S. ---
6.1 Grund für Zeugnisausstellung.....	S. ---
6.2 Dank, Bedauern und Zukunftswünsche.....	S. ---
6.3 Ausstellungsdatum.....	S. ---
6.4 Unterschriften.....	S. ---
7. Ausstellung als Zwischenzeugnis.....	S. 08
Praxistipp: Die Benotung in Arbeitszeugnissen.....	S. 08
Praxistipp: Die formale Gestaltung von Arbeitszeugnissen.....	S. 09
Praxistipp: Was Sie vermeiden sollten.....	S. 09
Grundsätzliches zum Zweck von Arbeitszeugnissen.....	S. 11
Ergänzende Leistungen von arbeitszeugnis-forum.de.....	S. 11
Quellen.....	S. 12

Um Ihnen den Umgang mit dem Musterzeugnis zu vereinfachen, liefern wir es Ihnen in 4 Fassungen: als durchweg sehr gute (Note 1) und als durchweg gute (Note 2) Beurteilung, jeweils für eine Frau und für einen Mann.

Zeugnis (sehr gut)

Frau Dipl.-Ing. Architektin Maria Muster, geboren am 12.08.1962, arbeitete vom 01.02.2007 bis zum 31.03.2012 als angestellte Architektin in unserem Büro.

Das Architekturbüro Merian mit Sitz in Waiblingen plant und realisiert hauptsächlich in der Region „Mittlerer Neckar“ Projekte unterschiedlicher Größenordnungen. Arbeitsschwerpunkte sind der Neubau sowie die Sanierung und Modernisierung von Wohnhäusern und kommunalen Bauten ebenso wie Maßnahmen zur energetischen Sanierung. Unser Team, bestehend aus sieben hochqualifizierten Mitarbeitern, bearbeitet alle Leistungsphasen der HOAI.

Frau Muster war zunächst hauptsächlich an der Planung von Projekten und an der Erarbeitung von Konzepten für Ausschreibungen und Wettbewerbe beteiligt. Ab Anfang 2008 übernahm sie zunehmend auch die Leitung von Projekten in den Leistungsphasen 1 bis 5. Aufgrund ihrer sehr überzeugenden Leistungen und der positiven Auftragsentwicklung betrauten wir sie ab Anfang 2010 zusätzlich mit der Leitung mehrerer Wohnhaus-Neubauprojekte in den Leistungsphasen 6 bis 8/9. Zum 01.02.2010 erteilten wir Frau Muster Handlungsvollmacht gemäß § 54 HGB. Ihr Aufgabenbereich umfasste im Wesentlichen:

- Verantwortliche Bearbeitung von Bauprojekten, von der Grundlagenermittlung bis zur Objektüberwachung
- Leitung von Bauprojekten inklusive der fachlichen Führung von Projektteams, bestehend aus internen Mitarbeitern und projektbezogen tätigen freiberuflichen Partnern
- Erarbeitung und Realisierung innovativer Planungen unter besonderer Berücksichtigung der Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit
- Abstimmung und Koordination der Zusammenarbeit aller Projektbeteiligten sowie Abnahme der Bauleistungen
- Führung von Verhandlungen mit Bauherren, Projektpartnern und Dienstleistern

Hervorzuheben sind insbesondere folgende unter Frau Musters Leitung realisierte Projekte:

Wohnhäuser in der Neuen Straße, Esslingen

Neubau von vier Wohnhäusern mit jeweils sieben Wohnungen inklusive einer gemeinsamen Tiefgarage. Leistungsphasen 3, 5-9.

Siedlung Mariannenhof, Schwäbisch Gmünd

Sanierungs-, Modernisierungs- und Neubaumaßnahmen in 12 bewohnten Wohnhäusern mit 62 Wohneinheiten. Leistungsphasen 6-8.

Villa Kunterbunt, Stuttgart

Umnutzung eines denkmalgeschützten klassizistischen Wohnhauses in eine Einrichtung zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen inklusive Sanierung und Modernisierung sowie Gestaltung der Gartenanlagen. Leistungsphasen 1-4.

Frau Muster ist eine außerordentlich engagierte, begeisterungsfähige Architektin, die sich mit der übernommenen Verantwortung identifizierte und zu jeder Zeit vorbildlichen Einsatz zeigte. Sie arbeitete sich schnell und flexibel in neue Aufgaben und Projekte ein, wobei sie einen sicheren Blick für die jeweiligen Wünsche der Bauherren und die damit verbundenen technischen, wirtschaftlichen und gestalterischen Anforderungen unter Beweis stellte. In intensiver Auseinandersetzung mit der jeweiligen Gesamtsituation vor Ort erarbeitete sie im engen Dialog mit den am Planungs- und Bauprozess Beteiligten innovative, ästhetische und zugleich optimal an Nutzern bzw. Bewohnern ausgerichtete Architekturlösungen. Die Planung und Durchführung der Projekte inklusive der Einsätze aller Gewerke steuerte Frau Muster stets sehr umsichtig und zielorientiert, wobei sie auch unter hoher Belastung immer den Überblick über Projektentwicklung, Kosten und Termine behielt. [...] **Ende der Leseprobe.**

Mit dieser Leseprobe möchten wir Ihnen ermöglichen, die Qualität des Musterzeugnisses einzuschätzen und es mit Konkurrenzangeboten zu vergleichen.

Da wir viel Zeit für die Erstellung und Pflege unserer ausführlichen Musterdokumente aufwenden, können wir Ihnen diese leider nicht kostenlos anbieten. Sie erhalten das vollständige Dokument auf unserer Website zum Preis von 8 Euro (inklusive MwSt.) zum Download:

arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/architekt

Bei Kauf und Verwendung des Dokuments erhalten Sie auf Wunsch begleitende Beratungsleistungen zu reduzierten Preisen. Siehe „Ergänzende Leistungen durch arbeitszeugnis-forum.de“ auf Seite 11 dieser Leseprobe.

Anleitung zur Verwendung des Musterzeugnisses

Arbeitszeugnisse von Architekten sind im Durchschnitt knapper formuliert als Arbeitszeugnisse von ähnlich hochqualifizierten Arbeitnehmern anderer Berufsgruppen. Dies liegt daran, dass erstens Projektbeschreibungen, Projektlisten und die konkret realisierten Gebäude eine größere Aussagekraft haben können als ein Arbeitszeugnis und somit für eine Einstellungsentscheidung relevanter sein können. Wie bei allen Berufsgruppen, deren Arbeit – mehr oder weniger – öffentlich sichtbar und überprüfbar ist (z.B. Journalisten, Konstrukteure, Designer), dient das Arbeitszeugnis eines Architekten in erster Linie dazu, die Angaben im Lebenslauf zu bestätigen und soziale Kompetenzen bzw. Teamfähigkeit zu bescheinigen. Zweitens passt das traditionelle Arbeitszeugnis mit seinen oft floskelhaften und antiquiert anmutenden Formulierungen schlecht zum künstlerischen und mitunter avantgardistischen Anspruch von Architekten.

Es kann sich dennoch lohnen, auch das Arbeitszeugnis eines Architekten etwas ausführlicher zu formulieren. Schließlich ist aufgrund der Arbeitsteilung in Architektenteams anhand von Projektlisten nicht immer genau erkennbar, was der einzelne Architekt im Team konkret geleistet hat; zudem werden auch viele sehr gute Planungen niemals realisiert. Auch ist es für Einstellungsentscheidungen

relevant, wie sich ein Architekt in den verschiedenen Bereichen seiner Tätigkeit bewährt hat und wo seine besonderen Stärken liegen.

Das vorliegende Musterzeugnis ist allerdings sehr ausführlich formuliert. Auf diese Weise wollen wir möglichst viele Ideen und Anregungen bieten. Wir empfehlen, das vorliegende Musterzeugnis bei der individuellen Anpassung zu kürzen, so dass zwei Seiten auf dem Geschäftspapier des ausstellenden Unternehmens nicht überschritten werden.

Das Musterzeugnis „Architekt/-in“ ist entsprechend den Gepflogenheiten der Zeugnisschreibung formuliert, wie sie in deutschen Unternehmen verbreitet sind, in der Fachliteratur beschrieben werden und durch Urteile von Arbeitsgerichten immer wieder bestätigt werden. Umfassende Informationen zur Zeugnissprache, zur Benotung in Arbeitszeugnissen und zu Gerichtsurteilen erhalten Sie auf unserer Website arbeitszeugnis-forum.de. Das Musterzeugnis stellt eine Formulierungshilfe im Sinne einer Sprachberatung dar. Zur Klärung arbeitsrechtlicher Fragen empfehlen wir, einen Fachanwalt für Arbeitsrecht zu konsultieren.

Alle im Musterzeugnis erwähnten Namen sind frei erfunden. Die ausschließliche Verwendung männlicher Formen von Begriffen wie „Mitarbeiter“, „Arbeitnehmer“ „Unterzeichner“ etc. in der Anleitung dient lediglich der Vereinfachung.

Die folgende Anleitung soll dabei helfen, das Musterzeugnis individuell anzupassen. Falls Sie Fragen oder Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns über Ihre Nachricht an kontakt@arbeitszeugnis-forum.de

1. Überschrift

Zeugnis

Üblich sind die Überschriften „Zeugnis“, „Arbeitszeugnis“ und (sofern das Arbeitsverhältnis nach Ausstellung des Zeugnisses weiterhin besteht) „Zwischenzeugnis“.

2. Einleitung:

Frau Dipl.-Ing. Architektin Maria Muster, geboren am 12.08.1962, arbeitete vom 01.02.2007 bis zum 31.03.2012 als angestellte Architektin in unserem Büro.

Die Einleitung enthält den Vor- und Nachnamen des Arbeitnehmers sowie den Eintritts- und den Austrittstermin. Das Geburtsdatum wird nach wie vor in den meisten Zeugnissen angegeben, der Geburtsort aber nur noch selten. Titel können, müssen aber nicht angegeben werden. Nach Auskunft der Bundesarchitektenkammer werden für Architekten mit deutschem Abschluss folgende Titel verwendet:

Herr Dipl.-Ing. Architekt Martin Mustermann *oder* Herr Dipl.-Ing. Martin Mustermann, Freier Architekt. Wenn der Diplomabschluss an einer Fachhochschule erworben wurde: Herrn Dipl.-Ing. (FH) Architekt Martin Mustermann. Im Falle eines Mastertitels: Martin Mustermann M.A. (Arch.).

3. Unternehmensbeschreibung:

Das Architekturbüro Merian mit Sitz in Waiblingen plant und realisiert hauptsächlich in der Region „Mittlerer Neckar“ Projekte unterschiedlicher Größenordnungen. Arbeitsschwerpunkte sind der Neubau sowie die Sanierung und Modernisierung von Wohnhäusern und kommunalen Bauten ebenso

wie Maßnahmen zur energetischen Sanierung. Unser Team, bestehend aus sieben hochqualifizierten Mitarbeitern, bearbeitet alle Leistungsphasen der HOAI.

Unternehmensbeschreibungen sind kein zwingender Bestandteil eines Zeugnisses. In Zeugnissen von Architekten sind sie aber relativ wichtig, da sich die Anforderungen abhängig von der Größe und Ausrichtung eines Architekturbüros sehr stark unterscheiden können. Die Unternehmensbeschreibung sollte möglichst knapp und nüchtern formuliert werden, um nicht von der Beurteilung abzulenken. Es sollten die Fakten enthalten sein, die für das Verständnis der Tätigkeit notwendig sind (sofern sie in der Aufgabenbeschreibung nicht ebenfalls genannt werden).

4. Aufgaben- und Projektbeschreibung

Frau Muster war zunächst hauptsächlich an der Planung von Projekten und an der Erarbeitung von Konzepten für Ausschreibungen und Wettbewerbe beteiligt. Ab Anfang 2008 übernahm sie zunehmend auch die Leitung von Projekten in den Leistungsphasen 1 bis 5. Aufgrund ihrer sehr überzeugenden Leistungen und der positiven Auftragsentwicklung betrauten wir sie ab Anfang 2010 zusätzlich mit der Leitung mehrerer Wohnhaus-Neubauprojekte in den Leistungsphasen 6 bis 8/9. Zum 01.02.2010 erteilten wir Frau Muster Handlungsvollmacht gemäß § 54 HGB. Ihr Aufgabenbereich umfasste im Wesentlichen:

- Verantwortliche Bearbeitung von Bauprojekten, von der Grundlagenermittlung bis zur Objektüberwachung
- Leitung von Bauprojekten inklusive der fachlichen Führung von Projektteams, bestehend aus internen Mitarbeitern und projektbezogenen tätigen freiberuflichen Partnern
- Erarbeitung und Realisierung innovativer Planungen unter besonderer Berücksichtigung der Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit
- Abstimmung und Koordination der Zusammenarbeit aller Projektbeteiligten sowie Abnahme der Bauleistungen
- Führung von Verhandlungen mit Bauherren, Projektpartnern und Dienstleistern

Hervorzuheben sind insbesondere die folgenden unter Frau Musters Leitung realisierten Projekte:

Wohnhäuser in der Neuen Straße, Esslingen

Neubau von vier Wohnhäusern mit jeweils sieben Wohnungen inklusive einer gemeinsamen Tiefgarage. Leistungsphasen 3, 5-9.

Siedlung Mariannenhof, Schwäbisch Gmünd

Sanierungs-, Modernisierungs- und Neubaumaßnahmen in 12 bewohnten Wohnhäusern mit 62 Wohneinheiten. Leistungsphasen 6-8.

Villa Kunterbunt, Stuttgart

Umnutzung eines denkmalgeschützten klassizistischen Wohnhauses in eine Einrichtung zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen inklusive Sanierung und Modernisierung sowie Gestaltung der Gartenanlagen. Leistungsphasen 1-4.

Die Aufgabenbeschreibung sollte die Kernaufgaben enthalten, so dass der Leser ein klares Bild von der Tätigkeit des Arbeitnehmers bekommt. Sie kann stichpunktartig (übersichtlicher) oder als Fließtext (eleganter) formuliert werden. Ihr Umfang ist abhängig von der Tätigkeit, wobei ungefähr 10 Stichpunkte bzw. eine dreiviertel Seite Fließtext möglichst nicht überschritten werden sollten. Eine extrem umfangreiche und detaillierte Aufgabenbeschreibung kann als Hinweis darauf verstanden werden, dass das Zeugnis vom Arbeitnehmer selbst formuliert wurde.

Interne Stellenwechsel oder Veränderungen des Aufgabengebiets sollten klar nachvollziehbar beschrieben und möglichst auch datiert werden.

Bei der Aufzählung der Aufgaben ist darauf zu achten, dass die wichtigsten Aufgaben am Anfang, die weniger wichtigen am Ende stehen (sofern eine solche Abstufung nach Wichtigkeit im Einzelfall überhaupt möglich und sinnvoll ist).

Bei stark projektbezogenen Tätigkeiten kann es sinnvoll sein, zunächst die allgemeinen Kernaufgaben zu beschreiben und im Anschluss einzelne Referenzprojekte aufzulisten, die für die Beurteilung des Arbeitnehmers von besonderer Bedeutung sind. In Zeugnissen von Architekten wird mitunter auch auf eine gesonderte Projektliste hingewiesen, die ebenfalls vom Arbeitgeber erstellt und unterzeichnet wird und dem Zeugnis beigelegt wird.

5. Leistungsbeurteilung

Um die Formulierung von Zeugnissen zu erleichtern, werden in der Literatur unterschiedliche Gliederungen der Leistungsbeurteilung vorgeschlagen. Wir haben uns an der Gliederung orientiert, die von den Autoren Weuster/Scheer, Hesse/Schrader und Püttjer/Schnierda vorgeschlagen wird¹, weil diese in der Praxis weit verbreitet ist und einen argumentativ sinnvollen Zeugnisaufbau erleichtert. Gemäß dieser Gliederung werden zunächst die grundlegenden Eigenschaften und Fähigkeiten beurteilt (A. Arbeitsbereitschaft, B. Arbeitsbefähigung und C. Fachwissen). Dann wird beurteilt, wie diese Eigenschaften und Fähigkeiten praktisch eingesetzt wurden (D. Arbeitsweise) und welche Resultate (E. Arbeitsergebnisse bzw. konkrete Arbeitserfolge) damit erzielt wurden. Man kann selbstverständlich von diesem Modell abweichen.

Grundsätzlich kann man die Aufgabenbeschreibung und die darauf folgende Leistungsbeurteilung als einen Soll-Ist-Vergleich sehen: Die Aufgabenbeschreibung entspricht dem Soll, die Leistungsbeurteilung dem Ist.² Die Leistungsbeurteilung muss also zeigen, dass die entscheidenden Fähigkeiten, die zur Ausführung der beschriebenen Aufgaben benötigt werden, vorhanden waren – und dass diese Fähigkeiten zum Vorteil des Unternehmens eingesetzt wurden.

5.1 Beurteilung der Arbeitsbereitschaft

Frau Muster ist eine außerordentlich engagierte, begeisterungsfähige Architektin, die sich mit der übernommenen Verantwortung identifizierte und zu jeder Zeit vorbildlichen Einsatz zeigte.

In den meisten Zeugnissen steht die Beurteilung der Arbeitsbereitschaft am Anfang des beurteilenden Teils. Hier werden z.B. Angaben zur Motivation, zum Engagement, zum Pflichtbewusstsein, zur Identifikation und zur Eigeninitiative gemacht. Zur Beurteilung der Arbeitsbereitschaft können sehr gut Textbausteine aus Fachbüchern oder aus Zeugnissoftware verwendet werden. Zur Notenabstufung siehe Abschnitt 10.

Obwohl in Abschlusszeugnissen (im Gegensatz zu Zwischenzeugnissen) die in der Vergangenheit erbrachten Leistungen beurteilt werden, werden grundsätzliche beurteilende Aussagen – die nicht nur das vergangene Arbeitsverhältnis betreffen – zuweilen in der Gegenwartsform formuliert. Damit will man vermeiden, dass das Zeugnis wie ein Nachruf („Frau Muster war eine ... Architektin“) wirkt.

¹ Siehe Weuster/Scheer 63, Hesse/Schrader 36, Püttjer/Schnierda 184 ff.

² Siehe List 8.

5.2 Beurteilung der Arbeitsbefähigung und des Fachwissens

Sie arbeitete sich schnell und flexibel in neue Aufgaben und Projekte ein, wobei sie einen sicheren Blick für die jeweiligen Wünsche der Bauherren und die damit verbundenen technischen, wirtschaftlichen und gestalterischen Anforderungen unter Beweis stellte. In intensiver Auseinandersetzung mit der jeweiligen Gesamtsituation vor Ort erarbeitete sie im engen Dialog mit den am Planungs- und Bauprozess Beteiligten innovative, ästhetische und zugleich optimal an Nutzern bzw. Bewohnern ausgerichtete Architekturlösungen. Die Planung und Durchführung der Projekte inklusive der Einsätze aller Gewerke steuerte Frau Muster stets sehr umsichtig und zielorientiert, wobei sie auch unter hoher Belastung immer den Überblick über Projektentwicklung, Kosten und Termine behielt.

Sie verbindet ein sehr umfassendes Fachwissen und reiche Berufserfahrung mit ausgezeichneter Projektmanagement-Kompetenz und hoher Kreativität. Frau Muster aktualisierte und erweiterte ihre Kenntnisse durch Verfolgung neuer Trends und Entwicklungen kontinuierlich, insbesondere im Bereich energetischer Einsparpotenziale und innovativer Baumaterialien. Zudem verstand sie es vorzüglich, Planungen inklusive komplexer technischer Sachverhalte sehr anschaulich und mit Begeisterung zu präsentieren und dadurch Bauherren von unseren Konzepten zu überzeugen. Die von uns verwendete Software (MS Office sowie CAD-, Grafik- und Ausschreibungsprogramme) beherrscht Frau Muster sehr sicher und routiniert. Aufgrund ihres Spezialwissens war sie in unserem Büro und für unsere freiberuflichen Partner die zentrale Ansprechpartnerin bei Fragen zu ArchiCAD.

Die Beurteilung der Fähigkeiten und Kenntnisse sollte zur Aufgabenbeschreibung passen und zeigen, dass die für die Tätigkeit erforderlichen Fähigkeiten vorhanden waren. Wenn z.B. die Aufgaben mit besonders hohen Belastungen verbunden waren oder zu ihrer Ausführung besondere Kenntnisse erforderlich waren, dann sollten Belastbarkeit und die entsprechenden Kenntnisse bescheinigt werden. Und wenn in der Aufgabenbeschreibung Ziele formuliert werden, z.B. die Erarbeitung und Realisierung innovativer Planungen, dann sollte in der Leistungsbeurteilung beschrieben werden, auf welche Weise und mit welchem Ergebnis diese Planungen erarbeitet und realisiert wurden. Zur Notenabstufung siehe Abschnitt 10.

Grundsätzliche Aussagen zum Fachwissen, insbesondere in Verbindung mit den Verben „verfügen“ und „besitzen“ (z.B. „Er verfügt über ein umfassendes und detailliertes Fachwissen ...“) werden auch im Abschlusszeugnis im Präsens formuliert, da der Arbeitnehmer mit der Kündigung sein Wissen nicht schlagartig verliert. [...] Ende der Leseprobe.

Mit dieser Leseprobe möchten wir Ihnen ermöglichen, die Qualität des Musterzeugnisses einzuschätzen und es mit Konkurrenzangeboten zu vergleichen.

Da wir viel Zeit für die Erstellung und Pflege unserer ausführlichen Musterdokumente aufwenden, können wir Ihnen diese leider nicht kostenlos anbieten. Sie erhalten das vollständige Dokument auf unserer Website zum Preis von 8 Euro (inklusive MwSt.) zum Download:

arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/architekt

Bei Kauf und Verwendung des Dokuments erhalten Sie auf Wunsch begleitende Beratungsleistungen zu reduzierten Preisen. Siehe „Ergänzende Leistungen durch arbeitszeugnis-forum.de“ auf Seite 11 dieser Leseprobe.

9. Ausstellung als Zwischenzeugnis

Zwischenzeugnisse unterscheiden sich von Endzeugnissen dadurch, dass sie die Überschrift „Zwischenzeugnis“ tragen und in der Regel durchweg in der Gegenwartsform formuliert sind (nur wenn in der Vergangenheit erzielte Erfolge beschrieben werden, wird auch hier die Vergangenheitsform verwendet). Da das Arbeitsverhältnis nach Ausstellung des Zwischenzeugnisses weiterhin besteht, werden Einleitung und Schlussabsatz anders formuliert, z.B. wie folgt:

Frau Dipl.-Ing. Architektin Maria Muster, geboren am 12.08.1962, ist seit dem 01.02.2007 als angestellte Architektin in unserem Büro tätig.

Frau Muster erhält dieses Zwischenzeugnis auf eigenen Wunsch / aufgrund eines Wechsels in der Geschäftsführung / da sie zum 01.04.2012 zur Geschäftsführerin berufen wird und in dieser Position den Aufbau und die Leitung unseres neuen Büros in Ulm übernimmt. Wir danken ihr für ihre stets sehr guten Leistungen und freuen uns auf eine weiterhin angenehme und erfolgreiche Zusammenarbeit.

In einem guten Zeugnis genügt jeweils der Dank für „stets gute“ Leistungen, in einem befriedigenden Zeugnis z.B. der Dank für „seine Leistungen“ oder der Dank für „die Zusammenarbeit“.

Praxistipp: Die Benotung in Arbeitszeugnissen

Bei den "benoteten" Textbausteinen in den diversen Fachbüchern zur Zeugnisschreibung handelt es sich um Formulierungen, die von den Autoren erfunden (oder aus Zeugnissen übernommen) und Schulnoten zugeordnet wurden. Die Verwendung benoteter Textbausteine soll eine schnellere Formulierung und sicherere Interpretation von Zeugnissen ermöglichen. Bei den Abstufungen der Formulierungen nach Schulnoten orientieren sich die Autoren an den bekannten Zufriedenheitsformeln, die schon sehr lange in Zeugnissen verwendet werden und durch Gerichtsentscheidungen bestätigt sind: "stets zur vollsten Zufriedenheit" (Note 1), "stets zur vollen Zufriedenheit" (Note 2), "zur vollen Zufriedenheit" (Note 3).

Die Benotung in der Zeugnissprache folgt also weitgehend folgendem Prinzip:

Note 1: Eine sehr gute Beurteilung enthält ein aufwertendes Modaladverb oder einen Superlativ (sehr, höchst, äußerst, vollst) und oft zusätzlich ein Temporaladverb (**stets, immer, jederzeit**). Beispiele:

„Herr NAME arbeitete **stets sehr** zielstrebig, gründlich und zügig. Er dachte mit und plante den Werkzeug- und Materialbedarf der verschiedenen Arbeitseinsätze **sehr** gut.“

(Aus: Weuster, Arnulf; Scheer, Brigitte: Arbeitszeugnisse in Textbausteinen, 12. Auflage. Stuttgart u.a.: Richard Boorberg Verlag, 2010. S. 215)

„Frau ... fand **jederzeit optimale** Lösungen.“

(Aus: Duden – Das richtige Arbeitszeugnis. Mannheim: Dudenverlag 2010. S. 141.)

Note 2: Eine gute Beurteilung enthält in der Regel ein Temporaladverb (**stets, jederzeit, immer, konstant, kontinuierlich**), durch welches zum Ausdruck gebracht wird, dass eine positive Aussage grundsätzliche Gültigkeit hat. Beispiele:

„Die Arbeitsqualität von Frau NAME war **konstant** gut.“ (Aus: Weuster/Scheer, S. 244.)

„Mit seiner logischen Vorgehensweise fand er **immer** die richtigen Lösungen.“ (Aus: Duden, S. 142.)

Note 3: Eine befriedigende Beurteilung enthält in der Regel weder ein Temporaladverb noch ein aufwertendes Modaladverb, ist aber als eindeutig positive Aussage formuliert. Beispiele:

„Die Qualität ihrer Arbeit erfüllte hohe Ansprüche.“ (Aus: Weuster/Scheer, S. 276.)

„Durch seine fach- und personenbezogene Führung motivierte er die ihm unterstellten Mitarbeiter zu guten Leistungen.“ (Aus: Duden, S. 163.)

Wichtig! Diese Zuordnung von Schulnoten zu Textbausteinen soll die Zeugnisformulierung erleichtern. Verbindlich ist dieses Prinzip nicht, und es wird auch in den hier zitierten Fachpublikationen nicht konsequent angewandt. Es kann auch gar nicht jedes Adjektiv in einem Satz oder gar in einem ganzen Text wie beschrieben aufgewertet werden: Eine Aussage wie zum Beispiel „Herr Muster arbeitete stets sehr zielstrebig, immer äußert gründlich und zu jeder Zeit außerordentlich zügig“ würde übertrieben und unseriös wirken. Ebenfalls kann eine zu häufige Verwendung sprachlicher Aufwertungstechniken in einem Text dazu führen, dass der Text lächerlich wirkt. Aufgrund der weiten Verbreitung benoteter Textbausteine empfehlen wir aber, das hier beschriebene Prinzip der Notenabstufung zu berücksichtigen und zumindest die wichtigsten beurteilenden Aussagen nach diesem Prinzip zu formulieren.

Wir als Dienstleister gehen bei der Formulierung von Zeugnissen so vor, dass wir dieses weit verbreitete Prinzip der Notenzuordnung beachten, gleichzeitig aber die Beurteilung bezogen auf die individuellen Stellenanforderungen formulieren und konkrete Arbeitserfolge zur Bestätigung der Beurteilung nennen. Auf diese Weise erreichen wir, dass auch Personalern, welche die benotete Zeugnissprache ablehnen, den Arbeitnehmer anhand des Zeugnisses treffend einschätzen können.

Praxistipp: Die formale Gestaltung von Arbeitszeugnissen

Das Zeugnis wird auf dem Geschäftspapier des Unternehmens bzw. der Einrichtung ausgestellt, wobei Name, Rechtsform und Anschrift des Ausstellers erkennbar sein sollen. Bei Verwendung eines Briefbogens wird die Anschrift des Arbeitnehmers nicht in das Adressfeld eingetragen; das Adressfeld bleibt leer.

Der Text sollte ordentlich formatiert und hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik fehlerfrei sein, so dass das Dokument einen ordentlichen Eindruck macht. Mängel fallen auf den Arbeitnehmer (der sie wohl nicht bemerkte) und auf den Arbeitgeber (der wohl nicht zur Erstellung eines anspruchsvolleren Dokuments in der Lage war) zurück. In der Praxis enthalten Zeugnisse mit unterdurchschnittlicher Beurteilung häufiger formale Mängel, da dass eine schlampige Ausstellung eines Zeugnisses auch als Zeichen der Geringschätzung verstanden werden kann.

Der Umfang eines Zeugnisses ist abhängig von der Dauer des Arbeitsverhältnisses, der Zahl der internen Stellenwechsel und der Verantwortung des Arbeitnehmers. Zwei Seiten sollten möglichst nicht überschritten werden. Insbesondere Zeugnisse von Mitarbeitern aus dem sozialen Bereich haben zuweilen auch einen Umfang von drei Seiten.

Praxistipp: Was Sie vermeiden sollten

Passivierenden oder distanzierenden Formulierungen

Suboptimal: "er war beschäftigt". Besser: "er war tätig".

Suboptimal: "wir setzten ihn als ... ein". Besser: "er übernahm die Funktion als ..."

Suboptimal: "er wurde versetzt". Besser: „er wechselte“.

Schlecht: "wir bescheinigen ihm, dass..." Besser: "er hat ..."

Suboptimal: "die ihr übertragenen Aufgaben". Besser: "ihre/alle Aufgaben".

Suboptimal: "wir lernten ihn als ... kennen". Besser: "er war ..."

Suboptimal: "wir bedanken uns". Besser: „wir danken ihr“.

Einschränkende Adverbien oder auffällige (doppelte) Verneinungen

Sehr abwertend: "nicht ohne Engagement". Aufwertend: „mit (sehr) großem Engagement“

Abwertend: "nicht unbedeutende Gewinnsteigerung". Aufwertend: "bedeutende Gewinnsteigerung".

Schwach: "es kam nicht zu Verzögerungen". Besser: "die Termine wurden immer eingehalten".

Abwertend: "nicht zu beanstanden". Aufwertend: "(sehr) gut / von (sehr) hoher Qualität".

Sehr abwertend: "nicht unbeliebt". Aufwertend: "(sehr) beliebt/anerkannt/geschätzt".

Abwertend: "insgesamt gute Ergebnisse". Aufwertend: "stets (sehr) gute Ergebnisse"

Abwertend: "er zeigte auch Engagement". Aufwertend: "er zeigte stets (sehr) großes Engagement"

Abwertend: "weitgehend selbständig". Aufwertend: "immer (sehr) selbständig".

Hervorhebung von Bemühen oder Interesse

Die Hervorhebung von Bemühen und Interesse ist zu vermeiden, wenn nicht gleichzeitig gezeigt wird, dass dieses Bemühen zum Erfolg geführt hat bzw. das Interesse für die Tätigkeit von Nutzen war.

Fehlende dynamische Attribute

Dynamische Attribute wie zum Beispiel "effizient", "zielstrebig", "engagiert", "schnell", "aktiv" oder "konsequent" können vorteilhaft wirken und sollten (je nach Stellenanforderungen) möglichst nicht völlig fehlen.

Fehlende Temporaladverbien

Durch Temporaladverbien ("stets", "immer", "jederzeit", "kontinuierlich", "konstant") wird gezeigt, dass der Arbeitnehmer die jeweiligen Fähigkeiten/Leistungen kontinuierlich zeigte. Sie sollten also in einem (sehr) guten Zeugnis nicht völlig fehlen (es sei denn, das Arbeitsverhältnis war sehr kurz).

Missverständliche Begriffe

Begriffe wie "Kritik", "Konflikt" oder "Fehler" sollten nach Möglichkeit nicht verwendet werden, da sie vor dem Hintergrund der verbreiteten Zeugnissprache und ihrer Notenabstufungen zu Missverständnissen führen können.

Unpassende Beurteilungen

Unpassende oder unlogische Beurteilungen, zum Beispiel Dank für die "Mitarbeit" bei einer Führungskraft, die Bescheinigung "engagierter Einarbeitung" nach langjähriger Betriebszugehörigkeit oder die Bescheinigung lediglich "guter Englischkenntnisse" nach langjähriger Tätigkeit in den USA sind zu vermeiden.

Unlogische Begründungen

Unlogischen Begründungen, zum Beispiel "Aufgrund ihrer hohen Produktivität erzielte sie qualitativ sehr hochwertige Arbeitsergebnisse" oder "Wegen seiner Durchsetzungsstärke war er sehr beliebt" sind zu vermeiden.

Wiederholungen

Wenn bestimmte Beurteilungen wiederholt und dafür andere weggelassen werden (zum Beispiel wiederholte Bescheinigung von Sorgfalt, aber keine Erwähnung von Zielstrebigkeit, Effizienz oder Produktivität) kann dies negativ wirken.

Missverständliche Charakterbeschreibungen

Die Persönlichkeit des Arbeitnehmers sollte nicht auf eine Weise beschrieben werden, die im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit unangebracht ist, in den privaten Bereich verweist oder als verdeckte negative Aussage („Geheimcode“) interpretiert werden könnte. Zum Beispiel "sie verfügt über ein gesundes Selbstvertrauen", "er ist ein anspruchsvoller Mitarbeiter" bzw. Hinweise auf Humor, Geselligkeit, Toleranz, Bescheidenheit, Temperament.

Grundsätzliches zum Zweck von Zeugnissen

Zeugnisse sollen mit dazu beitragen, dass Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die zusammenpassen, auch zusammenfinden. Ein fachgerecht ausgestelltes Zeugnis ist ein Beurteilungsinstrument, das Arbeitgebern die Personalauswahl erleichtert, und gleichzeitig ein Werbeinstrument, das dem Arbeitnehmer das berufliche Weiterkommen erleichtert. Um beides leisten zu können, muss ein Zeugnis glaubwürdig und individuell die Aufgaben des Arbeitnehmers beschreiben und seine Leistungen sowie seine sozialen Kompetenzen zutreffend beurteilen. Um ein glaubwürdiges und individuelles Zeugnis zu erhalten, sind Musterzeugnisse und fertige Textbausteine entsprechend anzupassen und zu ergänzen.

Ergänzende Leistungen durch arbeitszeugnis-forum.de

Gerne prüfen wir Ihren Zeugnisentwurf, den Sie auf Basis unseres Musterzeugnisses erstellt haben.

Leistungsbeschreibung: Unsere Prüfung Ihres Zeugnisentwurfs beinhaltet die Prüfung der Rechtschreibung, der Verwendung von Zeugnissprache und der logischen Argumentationsstruktur des Texts. Dementsprechend nehmen wir Korrekturen vor, machen Änderungsvorschläge und kommentieren problematische Textstellen. Die geprüfte Textfassung senden wir Ihnen nach Eingang Ihres Auftrags innerhalb von drei Werktagen per E-Mail zu, die Rechnung erhalten Sie ebenfalls per E-Mail.

Auftragserteilung: Sie können die Prüfung in Auftrag geben, indem Sie uns Ihren Entwurf per E-Mail senden und in der E-Mail Ihre Rechnungsanschrift (und Telefonnummer bei gewünschter telefonischer Beratung) angeben.

Preise: Der Preis für diese Dienstleistung beträgt **50,00 Euro** (42,02 Euro zzgl. 7,98 Euro MwSt.). Die Prüfung inkl. telefonischer Beratung (max. 2 Telefonate, Gesamtdauer 30 Minuten) bieten wir für

70,00 Euro (58,82 Euro zzgl. 11,18 Euro MwSt.) an. **Diese Angebote gelten nur für Kunden, die ein Musterzeugnis gekauft und auf dieser Basis ihren Zeugnisentwurf formuliert haben.**

Allen anderen Kunden bieten wir die Zeugnis-Korrektur zu den Preisen, die auf unserer Website angegeben sind. Siehe: arbeitszeugnis-forum.de/arbeitszeugnis-korrektur

Quellen

Dieses Musterzeugnis sowie die Anleitung zur Verwendung des Musterzeugnisses wurden unter Verwendung oder Berücksichtigung folgender Quellen erstellt (Aufzählung invers chronologisch):

- Unsere Sammlung von Formulierungen aus Original-Arbeitszeugnissen von Architekten.
- Unsere Sammlung von Urteilen des Bundesarbeitsgerichts sowie deutscher Landesarbeitsgerichte und Arbeitsgerichte zum Themenbereich „Zeugnis“.
- Hein Schließmann: Das Arbeitszeugnis, 22. Auflage. Frankfurt am Main: Verlag Recht und Wirtschaft, 2018.
- Christian Püttjer, Uwe Schnierda: Arbeitszeugnisse formulieren und entschlüsseln, 4. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag, 2016.
- Arnulf Weuster, Brigitte Scheer: Arbeitszeugnisse in Textbausteinen, 13. Auflage. Stuttgart u.a.: Richard Boorberg Verlag, 2015.
- Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht. (230 BGB, 320 GewO.) Hg. Müller-Glöge, Preis, Schmidt. München: C.H. Beck, 2012.
- Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader: Arbeitszeugnisse. 3. Auflage. Frankfurt am Main: Eichborn Verlag, 2010.
- Günter Huber, Waltraud Müller: Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis. 12. Auflage. Freiburg: Haufe Verlag 2009.
- Karl-Heinz List: Das zeitgemäße Arbeitszeugnis. 4. Auflage. Nürnberg: BW Bildung und Wissen Verlag, 2009.
- Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch. Band 4. Schuldrecht. Besonderer Teil II. §§ 611-704. Abschnitt 8. Titel 8. Dienstvertrag. Pflicht zur Zeugniserteilung. Red. Henssler. 5. Auflage. München: C.H. Beck, 2009.
- Monika Huesmann: Arbeitszeugnisse aus personalpolitischer Perspektive. Wiesbaden: Gabler Verlag, 2008.
- Thorsten Knobbe, Mario Leis, Karsten Umnuß: Arbeitszeugnisse für Führungskräfte. 3. Auflage. Freiburg: Haufe Verlag 2006.
- Peter-Alexander Möller: Bedeutungen von Einstufungen in qualifizierten Arbeitszeugnissen. In der Reihe: Sprache in der Gesellschaft: Beiträge zur Sprachwissenschaft. Bd. 17. Hg. Hennig, Straßner, Rath. Frankfurt am Main u.a.: Verlag Peter Lang, 1990.
- Berufsbeschreibung „Architekt/-in“ auf <https://berufenet.arbeitsagentur.de>