



Arbeitszeugnis-Muster 008

Bürokauffrau/Bürokaufmann (Kostenlose Leseprobe)

Inhalt

Arbeitszeugnis-Muster „Bürokauffrau“ (sehr gut).....	S. 02
Arbeitszeugnis-Muster „Bürokaufmann“ (sehr gut).....	S. ---
Arbeitszeugnis-Muster „Bürokauffrau“ (gut).....	S. ---
Arbeitszeugnis-Muster „Bürokaufmann“ (gut).....	S. ---
Anleitung zur Verwendung des Arbeitszeugnis-Musters.....	S. 03
1. Überschrift.....	S. 04
2. Einleitung.....	S. 04
3. Unternehmensbeschreibung.....	S. 04
4. Aufgabenbeschreibung.....	S. 04
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. ---
6. Beurteilung des Sozialverhaltens und der sozialen Kompetenz.....	S. ---
7. Schlussabsatz.....	S. ---
7.1 Grund für Zeugnisausstellung.....	S. ---
7.2 Dank, Bedauern und Zukunftswünsche.....	S. ---
7.3 Ausstellungsdatum.....	S. ---
7.4 Unterschriften.....	S. ---
8. 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. 10
Grundsätzliches zum Zweck von Arbeitszeugnissen.....	S. 11
Ergänzende Leistungen von arbeitszeugnis-forum.de.....	S. 12
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 Maria Muster, geboren am 23. September 1984, war vom 1. August 2003 bis zum 30. Juni 2012 in unserem Unternehmen tätig.

Die Virke Deutschland GmbH produziert Spezialmaschinen zur Bearbeitung von Hölzern und beschäftigt an den Standorten Bayreuth und Sokolov (Tschechische Republik) insgesamt 127 Mitarbeiter. Zu unseren Kunden gehören Großunternehmen und mittelständische Betriebe der Holzverarbeitenden Industrie im gesamten europäischen Raum. Unser Unternehmen wurde 1973 als Hugo Holz GmbH gegründet und ist seit 2009 ein Unternehmen der schwedischen Virke Group AB.

Frau Muster absolvierte zunächst in unserem Unternehmen ihre Ausbildung zur Bürokauffrau. Diesbezüglich liegt ihr ein Ausbildungszeugnis vom 6. Juli 2006 vor.

Nach Abschluss ihrer Ausbildung übernahmen wir Frau Muster am 7. Juli 2006 in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und betrauten sie als Teamassistentin mit der organisatorischen und administrativen Unterstützung des Leiters Konstruktion. Zu ihren Kernaufgaben zählten die Terminplanung und -koordination, die Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, die Organisation von Dienstreisen sowie die Gestaltung von Präsentationsunterlagen. Zusätzlich übernahm sie sukzessive die Bearbeitung von Bestellungen und die Abrechnung der monatlichen Ausgaben der Abteilung.

Nach erfolgreicher Bewerbung auf eine innerbetriebliche Stellenausschreibung übernahm Frau Muster am 1. Dezember 2007 die Funktion als Assistentin des Geschäftsführers. Ihr Aufgabengebiet umfasste nun im Wesentlichen:

- Administratives und kaufmännisches Büromanagement sowie Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen dem Büro des Geschäftsführers und allen internen und externen Ansprechpartnern
- Termin- und Wiedervorlagemanagement inklusive der regelmäßigen Überprüfung des Status laufender Projekte
- Erledigung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Annahme von Telefonaten und Anfertigung von Gesprächsnotizen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Berichten und Mailings inklusive der Recherche von Informationen, der Textredaktion und der Übersetzung von Texten vom Deutschen ins Englische und umgekehrt
- Projektbezogene Unterstützung des Geschäftsführers und der Abteilungsleiter bei der Planung und Durchführung von Messeauftritten
- Eigenverantwortliche Betreuung von Projekten zur Umgestaltung des Intranet-Portals der Virke Deutschland GmbH zu einem Social-Intranet-Portal
- Planung und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen sowie Protokollführung
- Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten
- Kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung umfangreicher Datenbanken
- Unterstützung des Geschäftsführers und der Marketing-Mitarbeiter bei der Steuerung von Agenturen und Dienstleistern
- Vorbereitung von Terminen mit Besuchern sowie Besucherbetreuung

Zusätzlich unterstützte Frau Muster bei Bedarf die Mitarbeiter des Rechnungswesens durch Bearbeitung eiliger Aufträge, Erstellung von Rechnungen, Überwachung von Liefer- und Zahlungsterminen und Buchung von Geschäftsvorgängen.

Frau Muster war eine stets sehr engagierte und pflichtbewusste Mitarbeiterin, die sich stark mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen identifizierte. In ihrer zentralen Schnittstellenfunktion plante und organisierte sie die Abläufe im Büro sowie die Abstimmung mit den Abteilungen und externen Ansprechpartnern jederzeit sehr vorausschauend, umsichtig und sicher. Zugleich arbeitete sich Frau Muster außerordentlich schnell und flexibel in neue Themen ein und löste dank ihrer ausgeprägten analytisch-konzeptionellen Fähigkeiten auch besonders schwierige und kurzfristig auftretende Probleme immer sehr effektiv und sachgemäß. Sie überzeugte auch in besonderen Belastungssituationen und angesichts häufig wechselnder Aufgaben stets durch eine sehr gute Übersicht und Arbeitseinteilung.

Frau Muster besitzt sehr umfassende und fundierte Kenntnisse sowie große Erfahrung im administrativen und kaufmännischen Büromanagement und in angrenzenden Bereichen wie dem Rechnungswesen. Den Umgang mit den aktuellen Kommunikationstechniken inklusive Social Media und mit den EDV-Anwendungen in ihrem Arbeitsbereich (insbesondere MS-Office-Paket, Buchführung mit SAP R/3, betriebsinterne Social-Intranet-Software) beherrschte sie souverän. [...] 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/buerokauffrau

Bei Kauf und Verwendung des Dokuments erhalten Sie auf Wunsch begleitende Beratungsleistungen zu reduzierten Preisen. Siehe „Ergänzende Leistungen durch arbeitszeugnis-forum.de“ auf Seite 12 dieser Leseprobe.

Anleitung zur Verwendung des Arbeitszeugnis-Musters

Bürokaufleute können, abhängig von der Größe und Ausrichtung des Unternehmens sowie der Stellung in der Organisation, ganz unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen. Dementsprechend können sie unterschiedliche Berufsbezeichnungen haben, zum Beispiel Sekretär/-in, Assistent/-in, Office Manager, Kaufmännischer Mitarbeiter etc. Aufgrund dieses sehr breiten Tätigkeitsfelds von Bürokaufleuten haben wir das vorliegende Musterzeugnis relativ umfangreich formuliert und in der vorliegenden Anleitung zusätzlich eine Reihe von Formulierungsvarianten angegeben. Damit wollen wir Ihnen möglichst viele Ideen zur Formulierung eines individuellen Zeugnisses vermitteln. Wir empfehlen Ihnen aber, den Text bei der individuellen Anpassung am Ende so zu kürzen, so dass bei der Ausstellung auf dem Geschäftspapier zwei Seiten nicht überschritten werden.

Wir haben das Musterzeugnis „Bürokauffrau/Bürokaufmann“ entsprechend den Gepflogenheiten der Zeugnisschreibung formuliert, wie sie im deutschen Sprachraum verbreitet sind, in der Fachliteratur

beschrieben werden und durch Urteile von Arbeitsgerichten immer wieder bestätigt oder an neue Anforderungen angepasst werden. Umfassende Informationen zur Zeugnissprache, zur Benotung in Zeugnissen und zu Gerichtsurteilen erhalten Sie auf unserer Website arbeitszeugnis-forum.de. Grundsätzlich verstehen wir das Musterzeugnis als eine Formulierungshilfe im Sinne einer Sprachberatung. Zur Klärung arbeitsrechtlicher Fragen empfehlen wir Ihnen, einen Fachanwalt für Arbeitsrecht zu konsultieren.

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

Mit dieser Anleitung wollen wir Ihnen dabei helfen, das Musterzeugnis individuell anzupassen. Falls Sie Fragen oder Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns über Ihre Nachricht an kontakt@arbeitszeugnis-forum.de und antworten Ihnen zeitnah!

1. Überschrift

Zeugnis

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

2. Einleitung:

Frau Maria Muster, geboren am 23. September 1984, war vom 1. August 2003 bis zum 30. Juni 2012 in unserem Unternehmen tätig.

Die Einleitung enthält den Vor- und Nachnamen des Arbeitnehmers sowie den Eintritts- und den Austrittstermin. Das Geburtsdatum wird in der Praxis nach wie vor in den meisten Zeugnissen angegeben, der Geburtsort aber nur noch selten.

3. Unternehmensbeschreibung:

Die Virke Deutschland GmbH produziert Spezialmaschinen zur Bearbeitung von Hölzern und beschäftigt an den Standorten Bayreuth und Sokolov (Tschechische Republik) insgesamt 127 Mitarbeiter. Zu unseren Kunden gehören Großunternehmen und mittelständische Betriebe der Holzverarbeitenden Industrie im gesamten europäischen Raum. Unser Unternehmen wurde 1973 als Hugo Holz GmbH gegründet und ist seit 2009 ein Unternehmen der schwedischen Virke Group AB.

Die Unternehmensbeschreibung ist kein zwingender Bestandteil des Zeugnisses. Ihre Aufnahme ins Zeugnis ist aber insbesondere dann zu empfehlen, wenn es sich um ein weniger bekanntes Unternehmen handelt und die Unternehmensbeschreibung zum Verständnis der Tätigkeit des beurteilten Arbeitnehmers beiträgt. Die Unternehmensbeschreibung sollte nach Möglichkeit knapp und nüchtern formuliert werden, um nicht von der Beurteilung abzulenken.

4. Aufgabenbeschreibung und ggf. betriebsinterner Werdegang

Frau Muster absolvierte zunächst in unserem Unternehmen ihre Ausbildung zur Bürokauffrau. Diesbezüglich liegt ihr ein Ausbildungszeugnis vom 6. Juli 2006 vor.

Nach Abschluss ihrer Ausbildung übernahmen wir Frau Muster am 7. Juli 2006 in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und betrauten sie als Teamassistentin mit der organisatorischen und administrativen Unterstützung des Leiters Konstruktion. Zu ihren Kernaufgaben zählten die Terminplanung und -koordination, die Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, die Organisation von Dienstreisen sowie die Gestaltung von Präsentationsunterlagen. Zusätzlich übernahm sie sukzessive die Bearbeitung von Bestellungen und die Abrechnung der monatlichen Ausgaben der Abteilung.

Nach erfolgreicher Bewerbung auf eine innerbetriebliche Stellenausschreibung übernahm Frau Muster am 1. Dezember 2007 die Funktion als Assistentin des Geschäftsführers. Ihr Aufgabengebiet umfasste nun im Wesentlichen:

- Administratives und kaufmännisches Büromanagement sowie Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen dem Büro des Geschäftsführers und allen internen und externen Ansprechpartnern
- Termin- und Wiedervorlagemanagement inklusive der regelmäßigen Überprüfung des Status laufender Projekte
- Erledigung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Annahme von Telefonaten und Anfertigung von Gesprächsnotizen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Berichten und Mailings inklusive der Recherche von Informationen, der Textredaktion und der Übersetzung von Texten vom Deutschen ins Englische und umgekehrt
- Projektbezogene Unterstützung des Geschäftsführers und der Abteilungsleiter bei der Planung und Durchführung von Messeauftritten
- Eigenverantwortliche Betreuung von Projekten zur Umgestaltung des Intranet-Portals der Virke Deutschland GmbH zu einem Social-Intranet-Portal
- Planung und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen sowie Protokollführung
- Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten
- Kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung umfangreicher Datenbanken
- Unterstützung des Geschäftsführers und der Marketing-Mitarbeiter bei der Steuerung von Agenturen und Dienstleistern
- Vorbereitung von Terminen mit Besuchern sowie Besucherbetreuung

Zusätzlich unterstützte Frau Muster bei Bedarf die Mitarbeiter des Rechnungswesens durch Bearbeitung eiliger Aufträge, Erstellung von Rechnungen, Überwachung von Liefer- und Zahlungsterminen und Buchung von Geschäftsvorgängen.

Falls der Arbeitnehmer während des Beschäftigungszeitraums die Stelle gewechselt hat oder sich seine Aufgaben verändert haben, sollte diese innerbetriebliche berufliche Entwicklung im Zeugnis nachvollziehbar dargestellt werden. Dabei sollten Stellenwechsel datiert und die jeweiligen Aufgabengebiete und Kompetenzen zumindest in kurzer Form beschrieben werden. Bei langjährigen Arbeitsverhältnissen bzw. vielen Stellenwechseln wird in der Regel das aktuelle bzw. letzte Aufgabengebiet am ausführlichsten beschrieben, während frühere Aufgabengebiete in umso kürzerer Form beschrieben werden, je länger die entsprechende Tätigkeit zurückliegt. (Es gibt aber auch Ausnahmen: Wenn zum Beispiel ein Arbeitnehmer jahrelang eine Führungsfunktion innehatte und ein halbes Jahr vor seiner Kündigung degradiert wurde, dann sollte die länger zurückliegende Tätigkeit in der Führungsfunktion umfangreicher dargestellt werden, weil sie für die Einschätzung der Fähigkeiten und Kenntnisse des Arbeitnehmers relevanter ist.)

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 vom Umfang und der Zeitdauer der Tätigkeit, wobei acht bis zehn Stichpunkte möglichst nicht überschritten werden sollten. Als Richtwert gilt, dass bei einem auf zwei Seiten ausgestellten Zeugnis die erste Seite die Einleitung, die Unternehmens-

beschreibung und die Aufgabenbeschreibung beinhaltet, die zweite Seite die Leistungsbeurteilung inkl. Schlussabsatz, Datierung und Unterschriften.

Eine extrem umfangreiche und detaillierte Aufgabenbeschreibung kann als Hinweis darauf verstanden werden, dass das Zeugnis vom Arbeitnehmer selbst formuliert wurde.

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).

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 war eine stets sehr engagierte und pflichtbewusste Mitarbeiterin, die sich stark mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen identifizierte.

In den meisten Zeugnissen steht die Beurteilung der Arbeitsbereitschaft am Anfang des beurteilenden Teils. Hier werden zum Beispiel Angaben zur Motivation, zum Engagement, zum Pflichtbewusstsein, zur Identifikation und zur Eigeninitiative gemacht. In Zeugnissen von Bürokauffleuten mit sehr vielfältigen bzw. häufig wechselnden Aufgaben kann auch die Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben hervorgehoben werden, zum Beispiel wie folgt:

Frau Muster war eine außerordentlich engagierte und pflichtbewusste Mitarbeiterin, die jederzeit bereit war, auch kurzfristig anfallende zusätzliche sowie besonders schwierige Arbeiten zu übernehmen.

Zur Beurteilung der Arbeitsbereitschaft können sehr gut Standard-Textbausteine aus Fachbüchern oder aus Zeugnissoftware verwendet werden, weil es hier um eine Beurteilung der ganz grundsätzlichen Arbeitshaltung geht. Die Aussage, dass ein Arbeitnehmer hochmotiviert war oder immer sehr hohen persönlichen Einsatz gezeigt hat, ist schließlich auf praktisch alle Berufe und Tätigkeiten anwendbar. Zur Notenabstufung siehe Abschnitt 10.

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

² Siehe List 8.

Es handelt sich bei der Beurteilung von Arbeitsbereitschaft, Arbeitsweise und Sozialverhalten genau genommen auch um Beurteilungen des persönlichen Charakters des Arbeitnehmers. Solche Beurteilungen von Charaktereigenschaften entsprechen der Tradition der Zeugnisschreibung und spiegeln teilweise noch die Werteorientierungen und sozialen Verhältnisse vergangener Jahrhunderte. Mehr Informationen zur historischen Entwicklung der Zeugnisschreibung finden Sie auf unserer Website:

arbeitszeugnis-forum.de/500-jahre-arbeitszeugnis

5.2 Beurteilung der Arbeitsbefähigung und des Fachwissens

In ihrer zentralen Schnittstellenfunktion plante und organisierte sie die Abläufe im Büro sowie die Abstimmung mit den Abteilungen und externen Ansprechpartnern jederzeit sehr vorausschauend, umsichtig und sicher. Zugleich arbeitete sich Frau Muster außerordentlich schnell und flexibel in neue Themen ein und löste dank ihrer ausgeprägten analytisch-konzeptionellen Fähigkeiten auch besonders schwierige und kurzfristig auftretende Probleme immer sehr effektiv und sachgemäß. Sie überzeugte auch in besonderen Belastungssituationen und angesichts häufig wechselnder Aufgaben stets durch eine sehr gute Übersicht und Arbeitseinteilung.

Frau Muster besitzt sehr umfassende und fundierte Kenntnisse sowie große Erfahrung im administrativen und kaufmännischen Büromanagement und in angrenzenden Bereichen wie dem Rechnungswesen. Den Umgang mit den aktuellen Kommunikationstechniken inklusive Social Media und mit den EDV-Anwendungen in ihrem Arbeitsbereich (insbesondere MS-Office-Paket, Buchführung mit SAP R/3, betriebsinterne Social-Intranet-Software) beherrschte sie souverän. Darüber hinaus leistete sie dank ihrer ausgezeichneten Englischkenntnisse wertvolle Beiträge zur erfolgreichen Kommunikation und effizienten Zusammenarbeit in unserem internationalen Unternehmensumfeld.

Die Beurteilung der Fähigkeiten und Fachkenntnisse sollte zur Aufgabenbeschreibung passen und zeigen, dass die für die spezifische Tätigkeit erforderlichen Fähigkeiten und Fachkenntnisse vorhanden waren. Wenn zum Beispiel laut Aufgabenbeschreibung vielfältige und häufig wechselnde Aufgaben zu bearbeiten waren, dann sollten Fähigkeiten wie Flexibilität und eine schnelle Einarbeitung bescheinigt werden. Und wenn laut Aufgabenbeschreibung besondere Kenntnisse erforderlich waren (zum Beispiel besondere Fach-, Sprach- oder EDV-Kenntnisse), dann sollte bescheinigt werden, dass diese Kenntnisse vorhanden waren und erfolgreich angewendet wurden. Zur Notenabstufung siehe Abschnitt 10.

Im Rahmen der Beurteilung des Fachwissens können auch Weiterbildungsmaßnahmen erwähnt werden, die für die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers besonders bedeutsam waren bzw. den Arbeitnehmer zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben befähigten, zum Beispiel wie folgt:

Darüber hinaus eignete sich Frau Muster durch interne Weiterbildungsmaßnahmen und durch Seminare der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement e.V. fundierte Projektmanagement-Kenntnisse an, so dass wir ihr die Verantwortung für mehrere Projekte zur Optimierung der internen Kommunikation übertragen konnten.

Da die Beurteilung der Arbeitsbefähigung und des Fachwissens innerhalb des beurteilenden Teils des Zeugnisses von besonders großer Bedeutung ist, sollte sie möglichst individuell und faktenbasiert formuliert werden. Allerdings sollte nicht durch umfangreiche Aufzählungen von Spezialkenntnissen, Weiterbildungen etc. der übliche Rahmen eines Arbeitszeugnisses gesprengt werden. Wichtig sind ein stimmiges Gesamtbild und eine Beurteilung eindeutig aus Arbeitgeberperspektive. Eine zu starke Betonung der Weiterbildung kann als Hinweis auf ein vom Arbeitnehmer selbst formuliertes Zeugnis gewertet werden – schließlich ist dem Arbeitnehmer die berufliche Weiterentwicklung besonders wichtig, während es dem Arbeitgeber darauf ankommt, dass neu erworbene Kenntnisse zum Nutzen des Unternehmens eingesetzt werden.

Zeugnisse, die anlässlich der Beendigung eines Arbeitsverhältnis ausgestellt werden, beurteilen den Arbeitnehmer überwiegend in der Vergangenheitsform, in der Regel im Präteritum, zum Beispiel: „Er führte seine Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus“. Die Bescheinigung von Fachwissen erfolgt aber in der Regel dennoch in der Gegenwartsform (Präsens), da der Arbeitnehmer auch zum Zeitpunkt der Zeugnisausstellung bzw. nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch über dieses Wissen verfügt. Also zum Beispiel: „Er besitzt sehr profunde Fachkenntnisse und große Berufserfahrung“. [...] 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/buerokauffrau

Bei Kauf und Verwendung des Dokuments erhalten Sie auf Wunsch begleitende Beratungsleistungen zu reduzierten Preisen. Siehe „Ergänzende Leistungen durch arbeitszeugnis-forum.de“ auf Seite 12 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, zum Beispiel wie folgt:

Frau Maria Muster, geboren am 23. September 1984, ist seit dem 1. August 2003 in unserem Unternehmen tätig.

Frau Muster erhält dieses Zwischenzeugnis auf eigenen Wunsch / aufgrund eines Wechsels in der Geschäftsführung / da sie zum 1. Oktober 2012 die Leitung unserer neu gegründeten Abteilung „Verwaltung“ 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 zum Beispiel 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 Leitungen.“ (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 Personaler, 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 verdeckt 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** (inkl. MwSt.). Die Prüfung inkl. telefonischer Beratung (max. 2 Telefonate, Gesamtdauer 30 Minuten) bieten wir für **70,00 Euro** (inkl. 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 Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen.
- 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 „Sozialpädagoge/-pädagogin“ auf <https://berufenet.arbeitsagentur.de>