

Stand: Mai 2010

Ausstellung von Zeugnissen

im Rahmen der Berufsausbildung Pferdewirt/in

1. Allgemeine Hinweise

Aufgrund arbeitsrechtlicher Vorschriften muss der Arbeitgeber (AG) dem Arbeitnehmer (AN) bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis ausstellen.

Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel des Arbeitsverhältnisses sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des AN (einfaches Zeugnis). Auf Verlangen des AN sind auch Angaben über Leistung, Führung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen (qualifiziertes Zeugnis).

Ein klares Gliederungsschema zwingt den Aussteller nicht nur zur gedanklichen Gliederung, sondern hilft dem, der ohnehin oft Schwierigkeiten mit der Formulierung hat, nichts zu übersehen. Ein gut gegliedertes Zeugnis, zusammen mit sprachlich aussagekräftiger Formulierung, **stellt eine Visitenkarte der Firma dar.**

Im folgenden werden die Bestandteile eines qualifizierten Zeugnisses aufgeführt. Beim einfachen Zeugnis sind die nachfolgenden Ziffern f) und g) wegzulassen. Dieses Gliederungsschema ist in der Praxis weitgehend standardisiert, so dass der Arbeitnehmer sogar einen Rechtsanspruch darauf hat, dass die folgenden Grundelemente im Zeugnis enthalten sind.

2. Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

- a) Anschrift des Arbeitgebers
- b) Überschrift „Zeugnis“
- c) Eingangsformel – Personaldaten: Name, Vorname, Geburtsdaten, Beschäftigungsdauer
- d) Art der Beschäftigung/Beschreibung des Betriebes
- e) Gegebenenfalls: Fortbildungsmaßnahmen
- f) Leistungsbeurteilung (Arbeitsbereitschaft, -befähigung, -weise, -erfolg)
- g) Beurteilung der Führung
- h) Austritt aus der Firma
- i) Eventuell: Gründe für das Ausscheiden
- j) Schlussformel
- k) Ort, Datum, Unterschrift

3. Formulierungsgrundsätze

- Vollständigkeit
- Wahrheit
- Gebot des verständigen Wohlwollens, d. h. die Aussagen müssen objektiv zutreffen
- die Aussagen müssen so formuliert werden, dass Missverständnisse ausgeschlossen sind
- die Beurteilung soll der gesamten Tätigkeitsdauer entsprechen, unwesentliche Schwankungen bleiben unerwähnt
- wenn zu einem Punkt nichts Positives zu sagen ist, entfällt er
- wird ein Punkt besonders ausführlich behandelt, betont er die Qualifikation.

4. Formulierungshilfen für die Leistungsbeurteilung (Leistung, Führung, Zufriedenheitsaussage)

„SEHR GUT“

= Bestwert, übertrifft die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen bei weitem; liegt weit über dem betrieblichen Durchschnitt. Die Leistungen entsprechen den Anforderungen in besonderem Maße:

... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben **stets** (in jeder Hinsicht) und **zu unserer vollsten Zufriedenheit** erledigt/erfüllt,

... den Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht und allerbesten Weise entsprochen,

... waren mit ihren Leistungen in jeder Hinsicht und außerordentlich zufrieden,

... seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden,

... waren mit den Leistungen stets sehr zufrieden,

... Leistungen waren sehr gut (eindeutiger Klartext).

GUT

= eine Wertung zwischen Bestwert und Betriebsdurchschnitt, übertrifft die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen, liegt in der Bewertung über der Betriebsnorm. Die Leistungen entsprechen den Anforderungen voll,

... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben **stets** (immer, in jeder Hinsicht) und **zu unserer vollen Zufriedenheit** erledigt/erfüllt,

... den Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht und besten Weise entsprochen,

... in besten Weise entsprochen,

... waren mit den Leistungen voll und ganz zufrieden,

... Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung,

... Leistungen waren gut (eindeutiger Klartext).

BEFRIEDIGEND

- = erfüllt die betrieblich gesetzten Normen und die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen. Die Leistung entspricht im allgemeinen den Anforderungen,
- ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben **zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt/ erfüllt**,
- ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben immer (sehr zu unserer Zufriedenheit) zu unserer Zufriedenheit erfüllt,
- ... waren mit den Leistungen jederzeit zufrieden,
- ... hat jederzeit/stets zufriedenstellend gearbeitet,
- ... waren mit den Leistungen voll zufrieden,
- ... hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.

AUSREICHEND

- = erfüllt die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen zwar nicht immer, Leistung weist zwar Mängel auf, aber entspricht im ganzen noch den Anforderungen; erreicht die betrieblich gesetzten Normen nicht immer,
- ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben **zu unserer Zufriedenheit** erledigt/erfüllt,
- ... waren mit seinen Leistungen zufrieden,
- ... hat zufriedenstellend gearbeitet.

MANGELHAFT

- = für den Betrieb nicht haltbar, nicht geeignet, erfüllt die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen in keiner Weise. Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel behoben werden könnten,
- ... hat sich bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erledigen,
- ... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben **im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit** erledigt/erfüllt,
- ... Leistung hat unseren Erwartungen entsprochen,
- ... er/sie hat unseren Erwartungen entsprochen.

UNGENÜGEND

- = die Leistungen entspricht nicht den Anforderungen, und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel wohl nicht behoben werden könnten,
- ... hatte die Gelegenheit, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erledigen,
- ... konnte den ihm/ihr übertragenen Aufgaben nicht gerecht werden,
- ... **war bemüht**, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

5. Beispiele für positive Aussagen mit „spezieller“ Bedeutung

Zeugnistext	Bedeutung
– die Aufgaben, die ihm/ihr übertragen wurden, erledigte er/sie zur Zufriedenheit	– sonst aber keine Aufgaben
– er/sie arbeitete sehr genau und erledigte seine/ihre Aufgaben ordnungsgemäß	– arbeitet langsam, Arbeitstempo unterdurchschnittlich
– er/sie war mit Interesse bei der Sache – er/sie hatte Gelegenheit, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erledigen	– ohne erfolgreich zu sein, ohne zufriedenstellende Leistung
– wir lernten ihn/sie als umgängliche/n Kollegen/Kollegin kennen	– er/sie war aber nicht sehr beliebt
– er/sie schied im beiderseitigen Einvernehmen aus	– fristlose Kündigung – eine wirklich einvernehmliche Aufhebung wird umschrieben mit: „im besten Einvernehmen“
– sein/ihr Verhalten gab Anlass zu Beanstandungen	– er/sie trank Alkohol im Dienst/Trunksucht

6. Aufbau eines Ausbildungszeugnisses

Abschnitt	Beispiel
a) Anschrift	Firmenbogen, Name und Anschrift des Arbeitgebers
b) Überschrift	„Zeugnis“ oder „Zwischenzeugnis“ oder „Ausbildungszeugnis“
c) Eingangsformel	Frau Isabell Muster, geb. am 27.06.1989, war vom 15.07.2008 bis zum 12.07.2010 als Auszubildende in unserem pferdehaltenden Ausbildungsbetrieb tätig.
d) Beschreibung des Betriebes/ Art der Beschäftigung	Unser Betrieb umfasst eine Fläche von insgesamt 30 ha Grünland. Unser Pferdebestand besteht aus 85 Pferden, wobei hiervon etwa die Hälfte Pensionspferde sind. Die 6 eingetragenen Stuten werden regelmäßig zur Zucht eingesetzt. Darüber hinaus erfolgt für Kinder und Erwachsene die Erteilung von Unterricht. Während Ihrer Ausbildungszeit lernte Frau Muster gemäß den Anforderungen der Ausbildungsverordnung Pferdewirt/in alle Bereiche unseres Betriebes näher kennen. Ihr besonderes Interesse galt dabei den Unterrichtserteilung von jungen Reiter/innen.
e) Fortbildungsmaßnahmen	Frau Muster hat freiwillig an einer Fortbildung zur Beritfführerin teilgenommen

Abschnitt	Beispiel
<p>f) Leistungsbeurteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lern-/Arbeitsbereitschaft • Lern-/Arbeitsbefähigung • Lern-/Arbeitsweise Lern-/Arbeitserfolg • Besondere Fähigkeiten im Rahmen beruflicher Handlungskompetenz 	<p>Sie zeigte stets Fleiß, Eifer und Initiative und verrichtete seine Arbeit gut motiviert und engagiert.</p> <p>Ihre Arbeitsbefähigung war ausdauernd, Sie ist gut belastbar und war auch starkem Arbeitsanfall stets gewachsen.</p> <p>Sie arbeitete stets gründlich, mit großer Sorgfalt, zuverlässig und gewissenhaft, schnell und zügig.</p> <p>Ihr Arbeitsergebnis war stets gut, und übertraf deutlich die gestellten Anforderungen.</p> <p>Besonders hervorzuheben ist Ihr sorgsamer Umgang mit unseren Maschinen, Materialien und Tieren. Sie hat die ihm übertragenen Aufgaben stets und zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.</p>
<p>g) Beurteilung der Führung gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Publikum/Kunden</p>	<p>Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern war vorbildlich. Sie verhielt sich stets korrekt und loyal und arbeitete mit anderen gut zusammen.</p>
<p>h) Austritt aus der Firma</p>	<p>Frau Muster, hat am 14.07.2010 die Abschlussprüfung als Pferdewirtin mit Erfolg vor der Landwirtschaftskammer Niedersachsen abgelegt hat, verlässt uns mit diesem Tag, um auf in einem anderen Betrieb weitere Praxiserfahrungen zu sammeln und später die Meisterprüfung zu absolvieren.</p>
<p>i) evtl.: Gründe für das Ausscheiden</p>	<p>-----</p>
<p>j) Schlussformel</p>	<p>Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Muster aus unserem Betrieb, danken Ihr für die geleistete Arbeit und wünschen für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.</p>
<p>k) Ort, Datum, Unterschrift</p>	<p>Beispieldorf, den 18.07.2010</p>

Bitte betrachten Sie den Beispieltext als Anregung für von Ihnen zu wählende Formulierungen. Wir haben in diesem Text Passagen gewählt, die mehrheitlich der Note „2 (gut)“ entsprechen.

Hinweis:

Nähere Informationen und Hilfestellungen zur Erstellung von Zeugnissen finden Sie im Internet u.a. auf der Homepage „www.arbeitszeugnis-info.de“

7. Quellenangaben

In den Fachbuchhandlungen steht Ihnen eine umfangreiche Literatur zur Verfügung.

Für diese Hinweise ist schwerpunktmäßig folgende Literaturquelle verwandt worden:

Prof. Hein Schleißmann:
Das Arbeitszeugnis – Zeugnis-Recht, Zeugnis-Sprache, Bausteine, Muster
15. neu bearbeitete und erweiterte Auflage 1998
Verlag Recht und Wirtschaft GmbH Heidelberg

Das Buch scheint aufgrund der hohen Auflage weit verbreitet zu sein, oft zitiert; als Standardwerk anzusehen.; viele rechtliche Hinweise.

Küchle/Bopp:
Zeugnismuster für die betriebliche Praxis
12. Auflage
Boorberg Verlag Stuttgart u. a.

Die Broschüre enthält viele Zeugnisbeispiele auch für Landwirtschaft und Gartenbau.

Höfers-Richter, Petra
Arbeitszeugnisse schreiben
Falken-Verlag Niedernhausen

Mit Zeugnisbeispielen und Erläuterungen.

Herbert Sabel
Arbeitszeugnisse richtig schreiben und bewerten
3. Auflage
Lexika-Verlag Würzburg

Viele Beispiele mit kritischer Würdigung der Texte.