

Stand: Juni 2020

## Ausstellung von Zeugnissen

im Rahmen der Berufsausbildung zum Landwirt/zur Landwirtin

### 1. Allgemeine Hinweise

Aufgrund arbeitsrechtlicher Vorschriften muss der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin (AG) dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin (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/der AN (einfaches Zeugnis). Auf Verlangen des/der AN sind auch Angaben über Leistung, Führung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen (qualifiziertes Zeugnis).

Ein klares Gliederungsschema zwingt den Aussteller/die Ausstellerin 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 / die Arbeitnehmerin sogar einen Rechtsanspruch darauf hat, dass die folgenden Grundelemente im Zeugnis enthalten sind.

### 2. Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

- a) Anschrift des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin
- b) Überschrift „Zeugnis“
- c) Eingangsformel – Personaldaten: Name, Vorname, Geburtsdaten, Beschäftigungsdauer
- d) Art der Beschäftigung / Beschreibung des Betriebes
- e) Gegebenenfalls: Teilnahme an 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/ihren 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<br>– 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   |
|---|--|
| <b>a) Anschrift</b>   | Firmenbogen, Name und Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin   |
| <b>b) Überschrift</b>   | „Zeugnis“ oder „Zwischenzeugnis“ oder „Ausbildungszeugnis“   |
| <b>c) Eingangsformel</b>  | Herr Willi Müller, geb. am 27.06.1999, war vom 15.07.2018 bis zum 02.07.2019 als Auszubildender in unserem landwirtschaftlichen Ausbildungsbetrieb tätig.  |
| <b>d) Beschreibung des Betriebes/<br/>Art der Beschäftigung</b> | Unser Betrieb umfasst eine Fläche von insgesamt 80 ha (davon 30 ha Grünland und 50 ha Acker). Unser Viehbestand besteht aus 45 Milchkühen einschließlich Nachzucht, 100 Zuchtsauen und 500 Mastschweineplätzen.<br><br>Während seiner Ausbildungszeit lernte Herr Müller gemäß den Anforderungen der Ausbildungsverordnung Landwirt alle Bereiche unseres Betriebes näher kennen. Sein besonderes Interesse galt dabei den Tätigkeiten im Schweinebereich. |
| <b>e) Fortbildungsmaßnahmen</b>                                 | Herr Müller hat freiwillig an einem einwöchigen Geflügellehrgang sowie an mehreren Seminaren der Landwirtschaftskammer teilgenommen.   |

| Abschnitt  | Beispiel   |
|--|--|
| <p><b>f) Leistungsbeurteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lern-/Arbeitsbereitschaft</li> <li>• Lern-/Arbeitsbefähigung</li> <li>• Lern-/Arbeitsweise</li> </ul> <p>Lern-/Arbeitserfolg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besondere Fähigkeiten im Rahmen beruflicher Handlungskompetenz</li> </ul> | <p>Er zeigte stets Fleiß, Eifer und Initiative und verrichtete seine Arbeit gut motiviert und engagiert.</p> <p>Seine Arbeitsbefähigung war ausdauernd, er ist gut belastbar und war auch starkem Arbeitsanfall stets gewachsen.</p> <p>Er arbeitete stets gründlich, mit großer Sorgfalt, zuverlässig und gewissenhaft, schnell und zügig.</p> <p>Sein Arbeitsergebnis war stets gut, und übertraf deutlich die gestellten Anforderungen.</p> <p>Besonders hervorzuheben ist sein sorgsamer Umgang mit unseren Maschinen, Materialien und Tieren.</p> <p>Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets und zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.</p> |
| <p><b>g) Beurteilung der Führung</b><br/>gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Publikum/Kunden</p>  | <p>Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern war vorbildlich. Er verhielt sich stets korrekt und loyal und arbeitete mit anderen gut zusammen.</p>   |
| <p><b>h) Austritt aus der Firma</b></p>  | <p>Herr Müller, der am 02.07.2019 die Abschlussprüfung als Landwirt mit Erfolg vor der Landwirtschaftskammer Niedersachsen abgelegt hat, verlässt uns mit diesem Tag, um auf dem elterlichen Betrieb weitere Praxiserfahrungen zu sammeln und später den Hof zu übernehmen.</p>  |
| <p><b>i) evtl.: Gründe für das Ausscheiden</b></p>   | <p>-----</p>   |
| <p><b>j) Schlussformel</b></p>   | <p>Wir bedauern das Ausscheiden von Herrn Müller aus unserem Betrieb, danken ihm für die geleistete Arbeit und wünschen ihm für seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.</p>  |
| <p><b>k) Ort, Datum, Unterschrift</b></p>  | <p>Oldenburg, den 18.07.2019      Muttenberg</p>   |

Bitte betrachten Sie den Beispielstext 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](http://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.*