

## Checkliste: Bestandteile eines Arbeitszeugnisses

Der Arbeitgeber hat neben der Zeugnissprache auch die gebräuchliche Gliederung eines qualifizierten Zeugnisses zu beachten; dieses unterliegt weitgehend standardisierten Formen.

Die Grundelemente eines Zeugnisses sind nicht zwingend vorgeschrieben. Nicht in jedem Zeugnis müssen alle Gesichtspunkte ausführlich enthalten sein, einzelne Aspekte können auch zusammengefasst werden. Das Zeugnis ist auf Firmenpapier auszustellen.

Das Bundesarbeitsgericht, die jeweiligen Landesarbeitsgerichte sowie insbesondere das Landesarbeitsgericht Hamm haben sich in der Vergangenheit intensiv mit diesem Thema beschäftigt. An ihren Entscheidungen können sich Personalverantwortliche orientieren.

### I Überschrift & Eingangsformel

- ☐ Überschrift, je nachdem, um was für ein Zeugnis es sich handelt:  
Zeugnis | Schlusszeugnis | Zwischenzeugnis | vorläufiges Zeugnis | Ausbildungszeugnis

Als Eingangsformel ist Folgendes anzugeben:

- ☐ Personalien des Mitarbeiters
- ☐ Falls vorhanden akademischer Titel
- ☐ Dauer des Anstellungsverhältnisses
- ☐ Evtl. Ausbildungszeiten oder Unterbrechungen

### II Tätigkeitsbeschreibung

Hier sollte Folgendes genannt werden:

- ☐ Unternehmen
- ☐ Branche und Aufgabengebiet
- ☐ Position
- ☐ Kompetenzen
- ☐ Verantwortungsbereich
- ☐ Berufsbild und Berufsbezeichnung
- ☐ Berufliche Entwicklung im Unternehmen

### III Leistungsbeurteilung

Das Landesarbeitsgericht Hamm (Westfalen) hat die Leistung nach sechs Merkmalen differenziert (4. Kammer, Urteil vom 27. Februar 1997, Az: 4 Sa 1691/96). Deren Übergänge sind allerdings oft fließend und die Abgrenzung ist schwierig:

1. Arbeitsbefähigung/Können (d.h. Fachwissen, Fachkönnen, Umsetzung des theoretischen Wissens)
2. Arbeitsbereitschaft/Wollen (d.h. Bewertung des Engagements und der Einsatzbereitschaft)
3. Arbeitsvermögen (d.h. Arbeitsdauer und Belastbarkeit)
4. Arbeitsweise/Einsatz (d.h. Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit)
5. Arbeitsergebnis/Erfolg (d.h. Effizienz, Tempo)
6. Arbeitserwartung/Potenzial (d.h. Auffassungsgabe, Urteilsvermögen, Verhandlungsgeschick)

Diese sechs relativ abstrakten Merkmale kann man für das Verfassen eines Zeugnisses in folgende Bestandteile aufschlüsseln:

- ☐ **Fachwissen und Fachkönnen:** Ausbildung, Berufserfahrung, praktische Fähigkeiten, Nutzung und Anwendung des Fachwissens
- ☐ **Weiterbildung:** Fortbildung
- ☐ **Auffassungsgabe und Problemlösung:** logisch-analytisches Denkvermögen, Methodik, Systematik
- ☐ **Denk- und Urteilsvermögen:** Urteilsvermögen, Planung, Organisation, Kreativität
- ☐ **Leistungsbereitschaft:** Einsatzwille, Einsatzbereitschaft, Engagement, Elan, Initiative
- ☐ **Belastbarkeit:** Bereitschaft zur Mehrarbeit, Stressfestigkeit
- ☐ **Arbeitsweise:** Selbstständigkeit, Schnelligkeit, Genauigkeit
- ☐ **Zuverlässigkeit:** Pflichtbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Loyalität
- ☐ **Arbeitsergebnis:** Zielerreichung, Qualität, Quantität, Zeitausnutzung
- ☐ **Führungsfähigkeit (*nur bei Leitungspositionen*):** Motivation der Mitarbeiter, Abteilungsleistung, Arbeitsklima
- ☐ **Zusammenfassende Leistungsbeurteilung:** Zufriedenheitsaussage
- ☐ **Persönliche Führung:** Sozialverhalten, Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Dritten (z. B. Kunden)

#### **IV Beendigungsgrund & Schluss**

- ⌋ Aussagen über die Beendigungsmodalität im Schlusszeugnis bzw. der Grund der Zeugniserteilung beim Zwischenzeugnis
- ⌋ Schlussformel beim Schlusszeugnis:
  - Dank
  - Bedauern
  - Zukunftswünsche

#### **V Abschlussformalitäten unter dem Text**

- ⌋ Ort
- ⌋ Datum
- ⌋ Name des Ausstellers in maschinenlesbarer Form
- ⌋ Original-Unterschrift