

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
2. (d.h. Fachwissen, Fachkönnen, Umsetzung des theoretischen Wissens)
3. Arbeitsbereitschaft/Wollen (d.h. Bewertung des Engagements und der Einsatzbereitschaft)
4. Arbeitsvermögen (d.h. Arbeitsdauer und Belastbarkeit)

5. Arbeitsweise/Einsatz (d.h. Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit)
6. Arbeitsergebnis/Erfolg (d.h. Effizienz, Tempo)
7. 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

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:

- 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

---

**PERSONALWERK BEANTWORTET IHRE FRAGEN!**

www.personalwerk.de | Tel.: 06039 9345-0

 **PERSONALWERK**