

Ausfüllhinweise zum Zeugnisformular

Sie können uns helfen, ein qualifiziertes Arbeitszeugnis für Sie zu erstellen, indem Sie die entsprechenden Arbeitsleistungen stichwortartig im Zeugnisformular skizzieren. Um Sie mit dem Formular nicht allein zu lassen, möchten wir Ihnen mit den anschließenden Zeilen einige nützliche Hinweise und Erläuterungen als Ausfüllhilfe geben. An Beispielen sehen Sie, welche Begriffe Sie verwenden können, um die Leistungen und Befähigungen zu beschreiben.

Damit das Zeugnis nicht übermäßig lang wird, empfehlen wir, dass Sie nicht mehr als zwei bis drei Begriffe pro Textfeld eingeben.

Ihr Zeugnis Center-Team

Bitte teilen Sie uns mit, ob es sich um ein Endzeugnis, ein Zwischenzeugnis oder ein vorläufiges Zeugnis handelt. Wünschen Sie die Überarbeitung eines existierenden Zeugnisses, kreuzen Sie Überarbeitung an und legen das Zeugnis in Kopie bei.

Bitte teilen Sie uns auch mit, ob Sie das Zeugnis per E-Mail oder auf CD per Post wünschen. Falls Sie hier keine Auswahl treffen geht Ihnen das Zeugnis (aus Datenschutzgründen) grundsätzlich auf CD per Post zu.

1. Angaben zur Person

Die Angaben zur Person sind wichtig für den Eingangssatz und die Beschreibung der Position.

Ansprache

Bitte setzen Sie hier das entsprechende Kreuz. Beispiel: Herr

Name, Vorname

Bitte tragen Sie hier vorne Ihren Familiennamen ein und danach Ihren Vornamen. Beispiel: Müller, Michael

Geburtsdatum

Bitte tragen Sie hier Ihr Geburtsdatum ein. Beispiel: 01.01.1950

Akademischer Titel/Grad

Bitte tragen Sie hier ggf. Ihren akademischen Titel bzw. Grad ein. Beispiel: Dr. jur.

Adresse

Wenn Sie uns Ihre Adresse für die Rechnungserstellung noch nicht mitgeteilt haben, geben Sie hier bitte die vollständige Adresse an. Beispiel: Musterstr. 123, 12345 Musterstadt

Telefon

Bitte teilen Sie uns hier für eventuelle Rückfragen eine Telefonnummer mit, unter der wir Sie tagsüber erreichen können. Sind telefonische Rückfragen nicht gewünscht, können Sie das Feld auslassen. Beispiel: 0172/12344321

E-Mail

Bitte tragen Sie hier für eventuelle Rückfragen Ihre E-Mailadresse ein. Beispiel: michael.mueller@muster.de

Eintritt am

Bitte tragen Sie hier das genaue Eintrittsdatum ein (gem. Arbeitsvertrag). Beispiel: 01.06.2012

(aktueller) Firmenname

Hier tragen Sie bitte den genauen Namen Ihres Arbeitgebers ein am Tage des Eintritts in das Unternehmen – falls bekannt mit Angabe der Rechtsform. Beispiel: Mustermann AG

Manchmal ist es so, dass sich der Unternehmensname im Laufe der Zeit ändert. Ist dies bei Ihnen der Fall, so nennen Sie uns bitte unter „Ergänzende Hinweise“ den jetzigen Namen – falls bekannt mit Angabe der Rechtsform.

als (Funktion)

Bitte tragen Sie hier die Funktion bzw. Position im Unternehmen ein. Im Zweifel wählen Sie die im Arbeitsvertrag verwendete Bezeichnung. Beispiel: Personalreferent

für Bereich/Abteilung

In welchem Unternehmensbereich und ggf. in welcher Abteilung (oder Team) sind oder waren Sie eingesetzt? Beispiel: Human Resources (Bereich)/Arbeitsrecht (Abteilung)

2. Aufgabenbeschreibung

Da es sich bei dem Arbeitszeugnis vorrangig um eine Leistungsbeurteilung handelt, darf die Aufgabenbeschreibung nicht übermäßig lang werden. Sie sollte allgemeine Formulierungen enthalten. Außerdem ist es sinnvoll, Fachbegriffe oder Akronyme zu erläutern, die nur in der jeweiligen Branche geläufig sind.

Bitte beschreiben Sie hier die Aufgaben bzw. Tätigkeiten. Wichtigere Aufgaben sollten Sie zuerst nennen, dann die weniger wichtigen.

In der Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit finden Sie typische Angaben zu vielen Berufen. Internet-Adresse: <https://berufenet.arbeitsagentur.de>.

Da das Zeugnis aufgrund der Wahrheitspflicht Unterschiede zwischen den Arbeitnehmern wiedergeben muss, kann es sinnvoll sein, besondere Aufgaben und Projekte gesondert aufzuführen. Beispiel: Datenschutzbeauftragter des Unternehmens

Wenn Sie schon lange im Unternehmen tätig sind und bereits einmal oder mehrmals Ihre Position gewechselt haben, sollte dies im Zeugnis aufgeführt werden. Allerdings nur, wenn es sich um einen grundlegenden Wechsel der Position und der Aufgaben handelt. In diesem Fall sollten Sie die Tätigkeiten für die zurückliegenden Positionen kürzen (je länger zurück, desto mehr).

Sie können sich dabei grob an folgendem Vorschlag orientieren: aktuelle bzw. letzte Position mit bis zu zehn Aufgaben, für die unmittelbar vorhergehende Position sechs bis acht Aufgaben und für die Position davor maximal vier bis sechs Aufgaben.

3. Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung gilt weithin als die wichtigste Komponente des Arbeitszeugnisses. Sie macht deutlich, was ein neuer Arbeitgeber vom Arbeitnehmer zu erwarten hat. Hier geht es um die sogenannten „hard skills“, deren übliche Komponenten sind: Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Wissen und Weiterbildungsanstrengungen, Arbeitsweise sowie Arbeitserfolg.

Für die folgenden sechs Punkte wählen Sie bitte jeweils zunächst im Auswahlfeld eine der vorgegebenen Benotungen aus. Im daneben stehenden Textfeld können Sie mit zwei oder drei Begriffen die Benotung beschreiben.

Arbeitsbereitschaft

Die Arbeitsbereitschaft beschreibt die Motivation. Zur Bewertung werden Begriffe genutzt wie Einsatzwillen, Elan, Initiative, Dynamik, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Fleiß, Interesse, Mehrarbeitsbereitschaft und die Identifikation mit dem Unternehmen.

Arbeitsbefähigung

Bei der Arbeitsbefähigung geht es um die psychischen und physischen Fähigkeiten. Typischerweise verwendete Begriffe sind Auffassungsgabe, Intelligenz, logisch-analytisches und konzeptionelles Denkvermögen, Urteilsvermögen, Kreativität, Belastbarkeit, Übersicht, Ausdauer, Beharrlichkeit, Verhandlungsgeschick und Stressresistenz.

Wissen/Weiterbildung

Besondere fachliche Qualifikationen, die über die elementaren Grundqualifikationen hinausgehen, und die Erweiterung dieser Kenntnisse während der Unternehmenszugehörigkeit müssen im Zeugnis auch entsprechend Beachtung finden. So zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter Kenntnisse aus anderen Fachgebieten hat, die ihm für seine Aufgabe nützlich sind. Ebenso sind Weiterbildungsanstrengungen wie Schulungen und Seminare nennenswert.

Arbeitsweise

Die Arbeitsweise beschreibt, wie Arbeitsbereitschaft und Arbeitsbefähigung praktisch umgesetzt werden bzw. wurden. Häufig verwendete Begriffe sind Selbständigkeit, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Planung, Systematik, Schnelligkeit und Methodik.

Arbeitserfolg

Der Arbeitserfolg zeigt sich meistens in Qualität, Quantität und Termintreue. Er wird ausgedrückt als Einsatz hinsichtlich Quantität und Qualität, Arbeitspensum und Termintreue.

Herausragende Erfolge

Herausragende Erfolge können sein: Außertarifliche Bezahlung, Übernahme einer Führungsposition in jungem Alter, Beförderung, längere Stellvertretung, Lösung schwieriger Spezialaufgaben, Gewinnung neuer Kunden/Aufträge, Steigerung des Marktanteils, Markteinführungen neuer Produkte, Kostensenkungen, Zertifizierungen nach ISO, hohe Qualitätssicherung, übernommene Verbesserungsvorschläge, hohe Potentialbeurteilung bei High-Potentials oder Veröffentlichungen in Fachzeitschriften. Wenn dies zutrifft, tragen Sie dies bitte als freie Beschreibung in das Textfeld ein (max. 2-3 Erfolge).

4. Führungsverhalten bei Personalverantwortung (fachlich bzw. disziplinarisch)

Das Führungsverhalten wird nur beurteilt, wenn der zu Beurteilende Personalverantwortung trägt bzw. trug.

Führungsumstände

Die Führungsumstände werden beschrieben mit der Zahl der geführten Mitarbeiter, der Angabe der Führungs-/Hierarchieebene und der Dauer der Führungsfunktion. Entsprechendes tragen Sie bitte in das Textfeld ein. Beispiel: Führte eine Abteilung von fünf Mitarbeitern

Führungserfolg

Unter Führungserfolg versteht man das Ergebnis der Mitarbeiterführung. Hier geht es um die Zufriedenheit der Mitarbeiter, Führungsstil, Durchsetzungsvermögen, Mitarbeitermotivation, Gerechtigkeitssinn, Delegation von Aufgaben und Verantwortung, Information der Mitarbeiter, Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Ausbildung von Auszubildenden, Mitarbeiterförderung, Teambildung, Behandlung von Beschwerden oder Senkung der Fluktuationsrate/Abwesenheitsquote.

Bitte tragen Sie im Textfeld den Grad des Führungserfolges ein (Beispiel: sehr gut) und beschreiben ihn im Textfeld mit den genannten Begriffen (Beispiel: kooperativer Führungsstil, trotzdem sehr durchsetzungsstark, neue Abteilung zu Team geformt).

5. Sozialverhalten

In diesem Punkt geht es um das Verhalten gegenüber anderen (Sozialverhalten) und um die Sozialkompetenz, die sogenannten „soft skills“.

Verhalten ggü. Internen

Verhalten ggü. Externen

Beurteilt werden in der Regel das Verhalten gegenüber Internen (Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern), gegenüber Externen (Kunden, Geschäftspartnern und Dritten) sowie das sonstige Verhalten. Hier werden Begriffe genutzt wie einwandfrei, vorbildlich, Korrektheit, Aufgeschlossenheit, Kooperation, zuvorkommendes Wesen, Beliebtheit, Beeinflussung des Arbeitsklimas, Kollegialität, Persönlichkeit, respektierter Gesprächspartner und Auftreten.

Bitte schätzen Sie das Sozialverhalten gegenüber jeder der Personengruppen sorgfältig ab. Typischerweise werden Formulierungen gewählt wie „Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war jederzeit vorbildlich“.

Sonstiges Verhalten

Angaben zum sonstigen Verhalten sollten Sie nur machen, wenn es hierzu einen besonderen Anlass gibt oder ein Zusammenhang zur Tätigkeit besteht.

6. Abschlussformulierungen

Die Abschlussformulierungen sind ein sehr wichtiger Teil der Zeugnisse. Viele Personalverantwortliche schauen sich die Abschlussformulierungen bevorzugt an, um sich ein schnelles Bild zu machen. Daher sollte entsprechend großer Wert auf korrekte Formulierungen gelegt werden.

Mittlerweile ist es in Zeugnissen absolut üblich, dem Mitarbeiter für die Zusammenarbeit zu danken, Bedauern über das Ausscheiden zu äußern (nicht bei Zwischenzeugnissen) und für die Zukunft alles Gute zu wünschen. Obwohl (oder gerade weil) Arbeitgeber nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes hierzu jedoch nicht verpflichtet sind, wirkt ein Weglassen deutlich abwertend.

Aus diesem Grunde formulieren wir immer automatisch aus Ihren Angaben eine Dankes- und Bedauernsformel sowie entsprechende Zukunftswünsche.

Austritt zum

Bitte tragen Sie hier das genaue rechtliche Austrittsdatum ein (gemäß Kündigung). Freistellungen o. ä. werden hierbei nicht berücksichtigt. Beispiel: 31.12.2020

Kündigung durch Arbeitnehmer (Eigenkündigung)

Bitte setzen Sie für ein Endzeugnis hier ein Kreuz, wenn Sie selber die Kündigung ausgesprochen haben

Kündigung durch Arbeitgeber

Bitte setzen Sie für ein Endzeugnis hier ein Kreuz, wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen gekündigt hat.

fristlos

Bitte setzen Sie für ein Endzeugnis hier ein Kreuz, wenn die Kündigung fristlos aus wichtigem Grund (gemäß § 626 BGB) erfolgte.

fristgerecht:

Bitte setzen Sie für ein Endzeugnis hier ein Kreuz bei einer ordentlichen Kündigung (unter Wahrung der gesetzlichen Fristen).

(Grund)

Sollte die fristgerechte Kündigung beispielsweise aus betriebsbedingten Gründen erfolgt sein, so können Sie dies hier eintragen.

Aufhebungsvertrag

Bitte setzen Sie hier für ein Endzeugnis ein Kreuz, wenn Sie mit Ihrem Arbeitgeber einen Aufhebungsvertrag geschlossen haben.

Vertragsablauf bei befristetem Arbeitsverhältnis

Bitte setzen Sie für ein Endzeugnis hier ein Kreuz, wenn Ihr befristeter Arbeitsvertrag ausgelaufen ist.

Sonstiger Grund

Bitte setzen Sie für ein Endzeugnis hier ein Kreuz, wenn der Austrittsgrund keiner der genannten war. Teilen Sie uns hier auch mit, welcher der Austrittsgrund war.

Vorgesetztenwechsel

Bitte setzen Sie für ein Zwischenzeugnis hier ein Kreuz, wenn der Grund für das Zwischenzeugnis ist, dass Ihr Vorgesetzter wechselt.

Auf eigenen Wunsch

Bitte setzen Sie für ein Zwischenzeugnis hier ein Kreuz, wenn die Initiative für das Zwischenzeugnis auf Sie zurückgeht.

Vertragsablauf bei befristetem Arbeitsverhältnis zum

Bitte setzen Sie für ein Vorläufiges Zeugnis hier ein Kreuz, wenn der Grund für das Vorläufige Zeugnis ist, dass Ihr befristetes Arbeitsverhältnis ausläuft. Bitte tragen Sie hier dann auch das genaue rechtliche Austrittsdatum mit (gemäß Arbeitsvertrag). Freistellungen o. ä. werden hierbei nicht berücksichtigt. Beispiel: 31.12.2020

Sonstiger Grund

Bitte setzen Sie für ein Zwischenzeugnis oder ein Vorläufiges Zeugnis hier ein Kreuz, wenn der Ausstellungsgrund keiner der genannten ist. Teilen Sie uns hier auch mit, welcher der Ausstellungsgrund ist.

7. Ergänzende Hinweise

An dieser Stelle können Sie uns Sachverhalte mitteilen, die für das Verständnis wichtig sind oder beispielsweise an keiner anderen Stelle genannt werden konnten.

– BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL –
Formular zur Erstellung bzw. Überarbeitung eines qualifizierten Zeugnisses

Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig aus und senden Sie ihn dann an kundenservice@zeugnis-center.de.

Die Felder in diesem Formular sind entweder als Auswahlfeld oder als Textfeld gestaltet. Die Auswahlfelder sind beschrieben mit „Bitte hier auswählen!“. Ein Klick mit der Maus darauf gibt mehrere Alternativen zur Auswahl frei. Durch einen weiteren Klick wählen Sie den entsprechenden Punkt aus. In ein Textfeld können Sie frei Buchstaben und Zahlen hineinschreiben.

Zu jedem Feld existiert ein Hilfe-Eintrag. **Wenn Sie in ein Feld hineingeklickt haben und dann die F1-Taste auf der Tastatur drücken, erscheint ein Hilfetext (nur bei Microsoft Word, nicht z. B. bei LibreOffice).**

Art des Zeugnisses: Zwischenzeugnis Vorläufiges Zeugnis (Ende steht bereits fest) Endzeugnis

Dienstleistung: Erstellung Überarbeitung (Kopie des Zeugnisses bitte beilegen bzw. anhängen!)

Ich möchte das Zeugnis: per E-Mail auf CD per Post

1. Angaben zur Person

Ansprache	<input checked="" type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau
Name, Vorname	Müller, Michael
Geburtsdatum	01.01.1950
Akademischer Titel/Grad	Dr. jur.
Adresse (inkl. PLZ)	Musterstr. 123, 12345 Musterstadt
Telefon	0172/12344321
E-Mail	michael.mueller@muster.de
Eintritt am	01.06.2012
(aktueller) Firmenname	Mustermann AG
als (Funktion)	Personalreferent
für Bereich/Abteilung	Human Resources / Arbeitsrecht

Hinweise:

Sollten Sie in einen Rechtsvorgänger Ihres Arbeitgebers eingetreten sein, so können Sie uns dies weiter unten unter „Ergänzende Hinweise“ mitteilen. Bitte nennen Sie uns dann dort den Firmennamen zum Zeitpunkt des Eintritts.

Sollte Ihr Arbeitgeber für Zeugnisse eine spezielle Unternehmensbeschreibung nutzen, so können Sie uns diese (falls bekannt) ebenfalls unter „Ergänzende Hinweise“ (oder gesondert) mitteilen.

– BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL –

2. Aufgabenbeschreibung

(Haupt- und Sonderaufgaben, Projekte, Einordnung, Vollmachten, Verantwortungsbereiche)

Bei Positionswechseln genaue Zeit- und Positionsangaben machen!

Nicht mehr als ca. 10 Schwerpunkte - wichtigere oben, unwichtigere nach unten

- Leitung der Abteilung Arbeitsrecht
- Beratung des Vorstandes und der Personalleitung in arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Verantwortung für die rechtliche Ausgestaltung von Arbeitsverträgen, Arbeitsbedingungen und Betriebsvereinbarungen
- Arbeitsrechtliche Überwachung bei allen Aufgaben in der Personalverwaltung, -planung, -beschaffung, -entwicklung und Entgeltabrechnung
- Ansprechpartner für die Führungskräfte des Unternehmens in arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Sonderaufgabe: Datenschutzbeauftragter des Unternehmens

– BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL –

3. Leistungsbeurteilung

(Die sog. Zufriedenheitsformel wird entsprechend des Durchschnitts dieser Benotungen formuliert)

Arbeitsbereitschaft: sehr gut	Freie Beschreibung: sehr hoher Einsatzwillen, viele Überstunden (auch am Wochenende)
Arbeitsbefähigung: sehr gut	Freie Beschreibung: sehr belastbar und stressresistent, außergewöhnlich gute analytische Fähigkeiten
Wissen/Weiterbildung: sehr gut	Freie Beschreibung: nimmt regelmäßig an Fachtagungen teil, hält sein exzellentes Fachwissen auf dem allerneuesten Stand
Arbeitsweise: sehr gut	Freie Beschreibung: überaus zuverlässig und selbständig
Arbeitserfolg: sehr gut	Freie Beschreibung: ausgesprochen erfolgreich, termintreu
Herausragende Erfolge etc.: (max. 2-3 Erfolge)	Aufbau der Unternehmensabteilung Arbeitsrecht

4. Führungsverhalten bei Personalverantwortung (fachlich bzw. disziplinarisch)

Führungsumstände:	Freie Beschreibung: führte eine Abteilung von fünf Mitarbeitern
Führungserfolg: sehr gut	Freie Beschreibung: kooperativer Führungsstil, trotzdem sehr durchsetzungsstark, neue Abteilung zu Team geformt

– BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL – BEISPIEL –

5. Sozialverhalten

Verhalten ggü. Internen: sehr gut	Freie Beschreibung: vorbildlich, respektierter Gesprächspartner, teamorientiert
Verhalten ggü. Externen: sehr gut	Freie Beschreibung: höflich und professionell
Sonstiges Verhalten:	Freie Beschreibung:

6. Abschlussformulierungen

(Eine sog. Dankes- und Bedauernsformel sowie Zukunftswünsche werden von uns immer eingefügt)

Bei Endzeugnis:		
<input checked="" type="checkbox"/> Austritt zum 31.12.2020	Grund:	<input checked="" type="checkbox"/> Kündigung durch Arbeitnehmer (Eigenkündigung) <input type="checkbox"/> Kündigung durch Arbeitgeber <input type="checkbox"/> fristlos <input type="checkbox"/> fristgerecht: (Grund) <input type="checkbox"/> Aufhebungsvertrag <input type="checkbox"/> Vertragsablauf bei befristetem Arbeitsverhältnis
<input type="checkbox"/> Sonstiger Grund:		
Grund für Zwischenzeugnis bzw. vorläufigem Zeugnis (Beschäftigungsende steht fest):		
<input type="checkbox"/> Vorgesetztenwechsel <input type="checkbox"/> Auf eigenen Wunsch	<input type="checkbox"/> Vertragsablauf bei befristetem Arbeitsverhältnis zum	
<input type="checkbox"/> Sonstiger Grund:		

7. Ergänzende Hinweise