

50%

Frau Beck
Nahvermisch. 80
55450
Langenlohnheim



stiftung
naturschutz
berlin

06704 32341

Tabarin
Lüttich
076248420

Leitfaden zum Erstellen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

Die derzeitige Ausbildungsplatzsituation in Deutschland ist prekär, darum ist die Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses über das geleistete Freiwillige Ökologische Jahr für die meisten Freiwilligen hinsichtlich zukünftiger Bewerbungen außerordentlich wichtig. Es steht in vielen Fällen für den Einstieg ins Arbeitsleben, darum muss es einerseits ehrlich sein, andererseits darf es das Weiterkommen der Freiwilligen nicht ungerechtfertigt erschweren.

Den meisten Anleitungspersonen in den Einsatzstellen ist geläufig, in welcher Form ein Zeugnis zu verfassen ist und wie der Inhalt aussehen sollte. Für diejenigen, die unsicher sind, haben wir einen Leitfaden erstellt, um ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Allgemein gilt: Negative Beobachtungen und Bemerkungen sind in einem Arbeitszeugnis unzulässig.

Ferner gibt es gewisse „thematische Tabus“: Krankheiten/Fehlzeiten, Abmahnungen, Gründe warum das FÖJ vorzeitig beendet wurde, Drogenabhängigkeit, Parteizugehörigkeit, religiöses Engagement.

Trotz der allgemein üblichen Zeugnissprache sollte das Zeugnis auf die Persönlichkeit der/des Freiwilligen zugeschnitten sein. Je ausführlicher ein Zeugnis auf die Qualitäten der/des Freiwilligen eingeht, desto besser für sein Fortkommen.

Dunkles Brötchen, Kisebrötchen

Form des Arbeitszeugnisses

Das **Bundesarbeitsgericht** hat seine **äußere Form** bestimmt:

Es ist haltbares Papier von guter Qualität zu benutzen. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben sein und darf weder Flecken, Radierungen, Verbesserungen, Durchstreichungen oder ähnliches enthalten. Es muss mit einem ordnungsgemäßen Briefkopf ausgestattet sein, aus dem der Name und die Anschrift des Ausstellers erkennbar wird.

Weitere Punkte, die beim Erstellen eines qualifizierten Arbeitszeugnisses wichtig sind:

1. Ein Zeugnis ist kein Brief!

Es wird auf zwar Geschäftspapier ausgedruckt, aber ohne Empfänger- bzw. Absenderadressfeld.

Das Datum der Zeugniserstellung gehört nicht an den Anfang des Zeugnisses, sondern an das Ende (über die Unterschrift).

Es wird nicht wie ein Brief mit einer Anrede begonnen und es enthält auch keine Briefabschlussformel („Mit freundlichen Grüßen“).

Ein Zeugnis wird stets ungeknickt versendet (Großformat).

2. Ein Zeugnis ist kein Formular

Daher sollte es auch keine formularähnlichen Bestandteile haben (z.B. Felder, wo nur noch der Name oder bestimmte andere Angaben einzusetzen sind)

3. Ein Zeugnis ist keine Selbstdarstellung

Das Unternehmen / die Einrichtung sollte genannt werden. Ggf. kann auch eine kurze Erklärung über die Aufgaben und Ziele der Einrichtung zugefügt werden, besonders wenn es sich aus dem Namen nicht sofort erklärt, um was es sich handelt (Bsp. „Domäne Dahlem“). Abhandlungen von mehr als 4 Zeilen sollten unterbleiben.

4. Ein Arbeitszeugnis ist kein Schulzeugnis

Auch wenn es meist gut gemeint ist, der Beurteilte sollte weder geduzt, noch ausschließlich mit Vornamen erwähnt werden. Auch erzieherische Hinweise haben in einem Arbeitszeugnis nichts zu suchen. (Negativ)Bsp: „Bärbel ist eine lebhafte junge Frau, die sich schnell bei uns eingelebt hat.“

5. Ein Arbeitszeugnis sollte nicht zu lang sein

Die Zeugnislänge gibt Auskunft über die Hierarchiestufe des Arbeitnehmers und die Dauer der Betriebszugehörigkeit. Umso länger das Zeugnis, desto eher handelt es sich um eine Führungskraft. Langwierige Abhandlungen haben eher einen abschreckenden, denn einen informativen Charakter.

6. „Ross und Reiter“ nennen

Ein Arbeitszeugnis sollte stets von einem Vorgesetzten unterschrieben sein. Je höher die Position des Unterzeichnenden, desto besser für den Zeugnisempfänger.

Ein Zeugnis sollte neben der Unterschrift immer die gedruckte Namenswiederholung sowie eine Angabe der Funktion des Unterzeichnenden enthalten.

Aufbau des Zeugnisses

1. Überschrift

Beim FÖJ-Zeugnis genügt die Überschrift „Zeugnis“.

2. Angaben zur Person und Stellenbezeichnung

Angabe von:

Name, und ggf. Titel

ggf. Geburtsname,

Geburtstag und –ort,

Zeitraum der Tätigkeit,

Art der Tätigkeit bzw. Berufsbezeichnung

Bsp.: Frau Caroline Grünschnabel, geb. Meyer, geb. am xyw in Berlin, absolvierte von 01.09.2004 bis zum 31.08.2005 ein Freiwilliges Ökologisches Jahr beim Bundesverband Gesunde Milchkuh.

3. Aufgabenbeschreibung

- präzise Nennung der (wesentlichsten) Aufgabenbereiche und Projekte
- Reihenfolge sollte nach Wertigkeit der Aufgaben erfolgen (höherwertige Aufgaben voranstellen)
- einmalige und kurzfristige Aufgaben können u.U. weggelassen oder aber (bei besonderem Erfolg) in der Rubrik „Arbeitserfolge“ genannt werden.
- Es bietet sich eine Darstellung mit Bullets an (Aufzählungszeichen)
- Aufgaben, die besonders einfach oder aber unwesentlich sind, gehören nicht in die Aufzählung, auch wenn sie wahrgenommen wurden. (Auch wenn Akademiker selbstständig in der Lage sind, den Kopierer bedienen, muss das nicht in deren Zeugnis stehen)
- Möglichst aktive Formulierungen verwenden. Je passiver Sie die Aufgabengebiete formulieren, desto eher kann das negativ ausgelegt werden. Bsp.: „er arbeitete in der XY-Abteilung“ statt „ihm oblag die xyz in der abc-Abteilung“

4. Arbeitsbereitschaft und –befähigung

Bewertung von:

- Engagement, Motivation
- Eigeninitiative
- ggf. intellektuelle Fähigkeiten, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit

Beispiele:

sehr gut: „Frau Grünschnabel hat sich mit großem Engagement äußerst schnell in ihr Aufgabengebiet eingearbeitet. Sie war darüber hinaus jederzeit bereit und fähig, zusätzliche und schwierige Arbeiten zu übernehmen.“

gut: Herr Müller war stets gut motiviert und verfügt in jeder Hinsicht über eine gute Arbeitsbefähigung.

befriedigend: Herr Müller war motiviert, belastbar und ausdauernd. Er war bereit und in der Lage, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen.

5. Arbeitsweise und –erfolge

Beispiele:

sehr gut: „Frau Meier erledigte ihre Aufgaben stets selbstständig, sehr genau und immer termingerecht.“

gut: „Frau Meier arbeitete stets selbstständig und war eine pflichtbewusste, zuverlässige Mitarbeiterin.“

befriedigend: „Frau Meier ist eine engagierte, aufgeschlossene Mitarbeiterin, die ihre Tätigkeiten mit vollem Einsatz erfolgreich ausführte.“

6. (evtl.) Besondere Arbeitserfolge und Fähigkeiten

Beispiele:

sehr gut: „Herr Krause war immer ein zuverlässiger, leistungsfähiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und stets sehr gut erledigte. Besonders hervorzuheben ist sein Geschick im Umgang mit Kindern und Jugendlichen, die er für den Umwelt und Naturschutz zu begeistern verstand. Mit Hilfe der von ihm konzipierten Erlebnisspiele war es ihm möglich, auch komplizierte Sachverhalte problemlos verständlich zu machen.“

gut: „Wir haben Herrn Krause als zuverlässigen, leistungsfähigen Mitarbeiter kennen gelernt, der die vereinbarten Ziele stets erreichte. Besonders hervorzuheben sind seine pädagogischen Fähigkeiten, die es ihm ermöglichten, einen guten Zugang zu den von ihm betreuten Jugendlichen zu finden.“

7. Leistungsbeurteilung / Zufriedenheitsaussage

Beispiele:

NOTE	LEISTUNGSBEURTEILUNG
Sehr gut = überdurchschnittliche Leistungen	Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm übertragenden Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Alternativen: • Wir waren mit ihren/seinen Leistungen außerordentlich zufrieden. • Ihre/seine Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden. • Sie/er hat unsere Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt. • Ihre/seine Leistungen waren stets sehr gut.
Gut	Die/der Mitarbeiter/in hat die Ihr/ihm übertragenden Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Alternativen: • Wir waren mit ihren/seinen Leistungen voll und ganz zufrieden. • Ihre/seine Leistungen waren voll und ganz zufrieden stellend • Sie/er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und besten Weise entsprochen. • Ihre/seine Leistungen waren gut.
Befriedigend	Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm aufgetragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Alternativen: • Sie/er hat die Ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt. • Ihre/seine Leistungen waren stets zufrieden stellend. • Sie/er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen. • Seine/ihre Leistungen haben stets unsere volle Anerkennung gefunden.
Ausreichend	Die/der Mitarbeiter/in hat die Ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

	Alternativen: • Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden. • Er/Sie hat unseren Erwartungen entsprochen. • Mit Frau/Herrnwaren wir zufrieden. • Sie/Er hat zufrieden stellend gearbeitet.
Mangelhaft	Die/der Mitarbeiter/in hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. Alternativen: • Sie/er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt. • Sie/er führte die ihr/ihm übertragenen aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch. • Sie/er hat sich stets bemüht, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen • Sie/er machte sich mit großem Eifer an die ihr/ihm übertragenen Aufgaben heran.
Ungenügend	Die/der Mitarbeiter/in bemühte sich, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zufrieden stellend zu erledigen . Alternativen: • Sie/er hatte Gelegenheit, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu erledigen. • Sie/er hat sich nach Kräften bemüht, die Leistungen zu erbringen, die wir an diesem Arbeitsplatz normalerweise erwarten. • Sie/er erfasste das Wesentliche und bemühte sich um sinnvolle Lösungen. • Sie/er zeigte für die Arbeit Verständnis und Interesse. • Neue Aufgaben betrachtete sie/er als Herausforderung, der sie/er sich mutig stellte. • Sie/er setzte sich im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten ein. • Sie/er ist stets bestrebt gewesen, ihren/seinen Aufgaben gerecht zu werden.

8. Verhaltensbeurteilung

Bewertung des Verhaltens zu Vorgesetzten, Kollegen, ggf. Kunden oder anderen Personen

Beispiele:

sehr gut: „Das Verhalten von Frau Schneider gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Partnern war stets vorbildlich. Sie trug in besonderem Maße zu einem harmonischen Betriebsklima bei.“

gut: „Das persönliche Verhalten war stets einwandfrei. Sie war bei Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen geschätzt.“

befriedigend: „Das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Partnern war stets einwandfrei.“

Schlechter als befriedigend: Möchte man zum Ausdruck bringen, dass sich der Mitarbeiter zwar gut mit seinen Kollegen, nicht aber mit seinen Vorgesetzten verstanden hat und sein Verhalten zu Beanstandungen Anlass gab, werden die beiden Begriffe „Vorgesetzten“ und „Kollegen“ in der Textstelle vertauscht:

„Das persönliche Verhalten gegenüber Kollegen, Partnern und Vorgesetzten war stets einwandfrei.“
Ein noch schlechteres Verhalten drückt man aus, indem keine Aussage zum Verhalten ins Zeugnis aufgenommen wird.

9. Schlussformel

Dankesformel mit Zukunftswünschen (Zum Ausspruch einer Schlussformel sind Sie nicht verpflichtet!)

Sollten Sie in Ihren Zeugnissen eine Schlussformel verwenden, so muss diese im Einklang mit dem übrigen Zeugnisinhalt stehen. Leistungsbeurteilungen werden immer in Zusammenhang mit ihr gesehen. Die Schlussformel kann die vorangegangenen Bewertungen ergänzen, abschwächen oder sogar in ihr Gegenteil verkehren.

Bei der Schlussformel wird insbesondere Ihren Zukunftswünschen besondere Bedeutung zugemessen. Auch hier lassen sich die gewählten Formulierungen wieder einer Schulnote zuordnen:

NOTE	FORMULIERUNGSVORSCHLAG
Sehr gut	Wir bedauern das Ende des freiwilligen ökologischen Jahres außerordentlich und danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm auf ihrem/seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin recht viel Erfolg. Alternativen: - Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute und recht viel Erfolg. - Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Bolle und danken ihr für ihre stets sehr guten Leistungen. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.
Gut	Wir bedauern das Ende des freiwilligen ökologischen Jahres sehr und danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit. Wir wünschen ihr/ihm auf ihrem/seinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg. Alternativen: - Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute und viel Erfolg. - Wir bedauern, Frau Neumann als Mitarbeiterin zu verlieren. Wir danken ihr für ihre stets guten Leistungen und wünschen ihr