
Arbeitszeugnis (Handreichungen)

Anspruch auf Zeugniserteilung haben:

Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte, Beschäftigte im Ausbildungsverhältnis, Volontäre, Praktikanten, Werkstudenten, Leitende Angestellte, Leiharbeitnehmer.

Mindestanforderungen an ein Zeugnis

schriftlich, auf einem Firmenbogen – falls vorhanden

Papiergröße ist DIN-A4, Maschinenschrift ist üblich, der Umfang mindestens eine DIN-A4 Seite haben

Das Zeugnis ist auf einzelne Blätter, nicht auf Vor- und Rückseite zu schreiben, keine Knicke, Risse oder Flecken, Verbesserungen oder Durchstreichungen. Nach Auffassung des BAG kann das Zeugnis aber sogar zweimal gefaltet werden. Entscheidend ist die Kopierfähigkeit des Zeugnisses.

Das Zeugnis darf keine Geheimzeichen enthalten, (z. B. Kursiv oder Fettdruck, Anführungszeichen oder Ausrufungszeichen).

Schreibfehler (Rechtschreibung, Grammatik und Syntax) sind zu korrigieren, soweit negative Auswirkungen auf die Bewerbungsaussichten zu erwarten sind.

Wenn es versendet wird, ist darauf zu achten, dass das Zeugnis nicht zugleich als Anschreiben dient und die Zeugnisfertigung eine Original Unterschrift trägt

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis beinhaltet

- Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- Art des Arbeitsverhältnisses,
- die Beurteilung der Leistungen und Führung des Arbeitnehmers

Zu den notwendigen Grundelementen gehört die

Berufsbezeichnung, Stellung innerhalb des Betriebes, Aufgabenschwerpunkte, Vollmachten, Prokura, berufliche Entwicklung, besondere Leitungsbefugnisse, Fortbildungsmaßnahmen (Dauer und Abschluss, Fortbildungsträger), Spezialisierungen, Spezialkenntnisse, Tarifgruppe

Leistungsbeurteilung

Arbeitsbereitschaft: Wollen, Fleiß, Selbständigkeit, Leistungsbereitschaft, Engagement

Arbeitsbefähigung: fachliches Wissen und Können, Fachkenntnisse, körperliche und geistige Leistungsvermögen besondere, Fertigkeiten

Ausdrucksvermögen, Verhandlungsgeschick, Belastbarkeit,

Arbeitserfolg: Arbeitsmenge, Arbeitsergebnis, Qualität, erzielte Erfolge

- Bei Führungskräften sind Führungsstil, Auswirkungen auf die Mitarbeiter und wirtschaftliche Erfolge von besonderer Bedeutung.

Arbeitsweise: Arbeitsstil, Leistungsvolumen, Tempo, Güte, Ökonomie, Sorgfalt, Selbständigkeit

Arbeitserwartung: Leistungspotential, Lernbereitschaft

Schlussformel

Dank für die geleistete Arbeit, Zukunftswünsche, Datum, Unterschrift, evtl Siegel

Hinweis: Diese Aussagen sind nur Handreichungen, jedes Zeugnis muss den Einzelfall berücksichtigen.

Karl Josef Mindnich, erweiterter Vorstand, Geschäftsbereich VI, Arbeits- und Tarifrecht