



Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion · Postfach 13 20 · 54203 Trier

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion

An die Schulleiterinnen und Schulleiter
der staatlichen Schulen

in Rheinland-Pfalz

Kurfürstliches Palais · Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier
Postfach 13 20 · 54203 Trier
Telefon (06 51) 94 94 - 0
Telefax (06 51) 94 94 - 1 70
E-Mail poststelle@add.rlp.de

**Datum und Zeichen
Ihres Schreibens**

**Mein Zeichen,
Meine Nachricht vom**
Bei Rückfragen bitte stets angeben.
01 461 / 31

**Auskunft erteilt
Telefon/Fax (persönlich)
E-Mail (persönlich)**

Datum
23. Oktober 2006

Dienst- und Arbeitszeugnisse Hinweise, Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Zuge der Stärkung der Selbstständigkeit von Schulen wurde Ihnen durch Delegationsverfügung vom 17.10.2005 (Gemeinsames Amtsblatt des MBFJ und des MWWFK, Nr. 15/2005) die Zuständigkeit zur Ausstellung von Dienst- und Arbeitszeugnissen übertragen.

Bereits mit Schreiben vom 17.10.2005 hatten wir Ihnen erste Hinweise hierzu zukommen lassen.

Wir möchten Ihnen heute weitere Hinweise zur Erstellung von Dienst- und Arbeitszeugnissen geben, die sich insbesondere an häufig in diesem Zusammenhang gestellten Fragen orientieren. Wir hoffen, dass wir hiermit dazu beitragen können, evtl. bestehende Unklarheiten zu beseitigen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
gez.
Helmut Kraus

Form und Inhalt des Dienst- bzw. Arbeitszeugnisses

A. FORM

1. Das Zeugnis ist in Reinschrift (Ausfertigung für den/die Arbeitnehmer/-in, Angestellte/-n), Durchschrift (Ausfertigung für die Personalakte bei der ADD) und Entwurf (Ausfertigung für die Schule) zu erstellen.
2. Das Arbeitszeugnis muss in Maschinenschrift erstellt werden und darf keine Korrekturen u. Ä. enthalten.
3. Das Zeugnis ist persönlich zu unterschreiben, entweder von dem/der Schulleiter/-in oder von dessen/deren Vertreter/-in, auch der Schulstempel, das Schulsiegel oder ähnliches genügt nicht. Ferner muss das Zeugnis den Namen und die Anschrift der Schule sowie Ort und Zeitpunkt der Ausstellung enthalten. Ausstellungsdatum ist der Tag der Ausfertigung des Zeugnisses. Auch wenn das Zeugnis nach Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses ausgestellt wird, darf es nicht zurückdatiert werden. Wird das Zeugnis nachträglich berichtigt, ist das berichtigte Zeugnis auf den Tag der Ausstellung des ursprünglichen Zeugnisses zu datieren; andernfalls könnte sich das späte Ausstellungsdatum nachteilig für den Arbeitnehmer auswirken, weil der Eindruck entstehen kann, das Zeugnis sei u.U. das Ergebnis einer gerichtlichen Auseinandersetzung.

B. INHALT

1. Für den Zeugnisaufbau verweise ich auf nachfolgende Darstellung. Dieser Aufbau ist strikt hinsichtlich seiner Bestandteile und seiner Reihenfolge einzuhalten (siehe Zeugnisaufbau).
2. Das Zeugnis ist grundsätzlich in der 3. Person abzufassen. Nach dem Eingangssatz sollten zudem nicht nur die Personalpronomen verwendet werden, sondern der Name sollte an geeigneter Stelle (Absatzbeginn) erneut erwähnt werden.
3. Bei der Erstellung des Zeugnisses muss der wohlwollende Maßstab eines verständigen Dienstherrn angelegt werden. Insbesondere soll das Zeugnis das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht erschweren. Hierbei ist aber oberster Grundsatz bei der Erstellung die Wahrheitspflicht. Erst in zweiter Linie ist der Grundsatz des verständigen Wohlwollens zu beachten. Dieses findet seine Grenze beim Interesse an einer zuverlässigen Beurteilungsgrundlage.
4. Das Zeugnis darf keine Formulierungen oder Merkmale enthalten, die den Zweck haben, eine andere als aus der äußeren Form oder aus dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Arbeitnehmer zu treffen. Jedes Wort, jede Formulierung sollte auf Mehrdeutigkeiten überprüft werden. Ist z.B. eine sehr gute Bewertung zu vergeben (Note 1), so darf unter keiner Betrachtungsweise ein Satz oder eine Formulierung Zweifel oder Interpretationen zulassen.

Exemplarisch seien einige Beispiele genannt:

- "... hat durch seine gesellige Art zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen" = Dieser Mitarbeiter hat Alkoholprobleme.
- "... war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen" = Sie haben es hier mit einem sehr rechthaberischen und unangenehmen Wichtigtuer zu tun.
- "... delegierte mit vollem Erfolg" = fand immer wieder Wege, sich erfolgreich vor jeder Arbeit zu drücken.

- "bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden" = vielleicht war er/sie ja willens, geschafft hat er/sie es aber nicht.
- "hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt" = hat getan, was er konnte, aber das war nicht viel.

5. Unzulässig ist es, einmalige „Ausrutscher“ oder Vorfälle, die für das Verhalten des Arbeitnehmers nicht typisch waren, zu bemängeln. *Beispiel: Eine einmalige Verspätung bei Arbeitsantritt.* Es ist ein Gesamtbild der Tätigkeit zu entwerfen ohne unverhältnismäßige Überbewertung einzelner Punkte.

6. Wirklich Problematisches muss und darf im Zeugnis nicht verschwiegen werden. Allerdings sind hier wie überall nach dem Grundsatz des verständigen Wohlwollens auch bei negativ zu bewertenden Vorkommnissen diese positiv zu formulieren. Grundsätzlich sollten daher alle Urteile in abgestuften, positiven Formulierungen gebracht werden. Hierzu sollte nach der Zufriedenheitsformel formuliert werden.

Für die **Zusammenfassende Leistungsbeurteilung nach der Zufriedenheitsformel** bieten sich folgende Formulierungen an:

a) Sehr gute Beurteilung (Note 1)

- Wir waren mit seinen Leistungen stets außerordentlich zufrieden.
- Sie hat ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

b) Gute Beurteilung (Note 2)

- Sie hat ihre Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

c) Befriedigende Benotung (Note 3)

- Er hat seine Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- Sie hat ihre Aufgaben voll zufrieden stellend erledigt.

d) Ausreichende Beurteilung (Note 4)

- Sie hat ihre Aufgaben zu unserer Zufriedenheit getan.
- Er hat seine Aufgaben zufrieden stellend getan.

e) Mangelhafte Beurteilung (Note 5)

- Er hat im Großen und Ganzen/zum großen Teil zu unserer Zufriedenheit gearbeitet.
- Sie hat ihre Aufgaben weitgehend/in der Regel/meist/oft zufrieden stellend getan.

7. Soweit möglich, sind nachfolgende Techniken bzw. Stilmittel zu vermeiden. Diese sind allgemein bekannt und werden vom fachkundigen Leser erkannt und entsprechend interpretiert:

a) Negationstechnik

Wird ein Sachverhalt zwar insgesamt positiv, aber mit Hilfe von Verneinungen ausgedrückt, weist dies auf eine Abwertung hin. *Beispiel: "Sein Verhalten war ohne jeden Tadel."* Die Aussage hört sich im ersten Augenblick positiv an, weil wir sie mit unserem alltäglichen Sprachgebrauch beurteilen; das Wörtchen "ohne" beinhaltet jedoch eine negative Bewertung. Eine gute Beurteilung müsste demnach lauten: *"Sein Verhalten war stets vorbildlich."*

b) Passivierungstechnik

Ähnlich der Negationstechnik macht sich die Passivierungstechnik (siehe Zeugnisaufbau) auch den – in der Zeugnissprache irreführenden – alltäglichen Sprachgebrauch zunutze. Niemand käme normalerweise auf die Idee, hinter dem Satz *"Er wurde als ... in unserer Schule in ... eingesetzt."* etwas Negatives zu vermuten. Im Rahmen der Zeugnissprache jedoch ist eine solche Passivierung mit einer Abwertung gleichzusetzen. Richtig müsste es heißen: *"Er war ... in unserer Schule in ... tätig."*

c) Ausweichtechnik/Leerstellentechnik/Beredtes Schweigen

Wird auf ein für den Zeugnisinhalt notwendiges Element nicht eingegangen, kann davon ausgegangen werden, dass damit grober Tadel geübt wird. Diese Unterlassungen sind mit negativen Wertungen gleichzusetzen.

d) Übertreibung/Ironien (grundsätzlich unzulässig)

Auch das gegenteilige Mittel drückt Kritik aus, wenn Selbstverständliches über Gebühr betont wird. Es ist z.B. nicht notwendig, einer Lehrkraft Ehrlichkeit zuzuschreiben, was vielmehr auf ein Problem in diesem Bereich erst hinweist.

Auch Ironie gehört zum gleichen Stilmittel und ist nicht zulässig.

e) Widerspruchstechnik (unzulässig)

Sie verletzt die Homogenität des Zeugnisses und ist unzulässig. Hierbei sind Aussagen in sich widersprüchlich formuliert, stehen Aussagen im Widerspruch zu ihrem Kontext oder das Zeugnis enthält Widersprüche (Brüche) zwischen den Zeugniskomponenten. *Beispiel: „Er arbeitete nach Vorgaben selbstständig“* (= negative Gesamtwirkung)

f) Reihenfolge

Für einige Aussagen ist die Einhaltung einer Reihenfolge zwingend notwendig (siehe Zeugnisaufbau). Auch eine unpassende Verschiebung einzelner Elemente (z.B. Beurteilung des sozialen Verhaltens vor der Leistung) weist auf Auffälligkeiten in dieser Angelegenheit hin.

C. Der Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

Hinweis: Das qualifizierte Zeugnis erstreckt sich auf die Art und Dauer der Beschäftigung sowie auf die Leistungen und Führung des Arbeitnehmers. Unzulässig ist, nur die Führung oder nur die Leistung zu beurteilen, da das Zeugnis ein Gesamtbild abgeben soll. Dienstliche Führung und Leistung sind so eng miteinander verknüpft, dass eine Beschreibung des einen Merkmals unter Weglassen des anderen leicht ein falsches Bild vermitteln kann. Die folgenden Punkte sind daher notwendige, unabdingbare Bestandteile eines wohlgeordneten Zeugnisses.

I. Überschrift

1. „Arbeitszeugnis“
2. „Zwischenzeugnis“
3. „Ausbildungszeugnis“
4. „Praktikantenzeugnis“ oder „Praktikumszeugnis“

II. Einleitung

Das Zeugnis muss beginnen mit

1. Angaben zu Person der Arbeitnehmer/Angestellten,
2. Angaben zur Dauer des Arbeitsverhältnisses,
3. einer Kurzbeschreibung der von dem Beamten, Arbeitnehmer/Angestellten eingenommenen Position/Funktion sowie
4. einer detaillierten Beschreibung der wahrgenommenen Tätigkeit.

Beispiel: Herr/Frau, geboren am... war vom... bis... in unserer Schule beschäftigt. Er/Sie war zunächst als tätig und ab als eingesetzt. Zu seinen/ihren Aufgaben zählte:...

Hinweis: Das Geburtsdatum darf nur im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer ins Zeugnis aufgenommen werden.

Vermeiden Sie im Übrigen eine passive Formulierung. *Bsp.: Herr X **wurde** als ... eingesetzt.* Richtig: *Herr X **war** als ... bei uns tätig/ eingesetzt.* In der Zeugnissprache ist eine solche Passivierung mit einer Abwertung gleichzusetzen.

III. Leistungsteil

Hinweis: Die Reihenfolge (Leistungsteil vor Verhaltensteil) ist zwingend einzuhalten. Eine unpassende Verschiebung einzelner Elemente (z.B. Beurteilung des Sozialen Verhaltens vor der Leistung) weist auf Auffälligkeiten in dieser Angelegenheit hin.

Nur die wirklich relevanten Attribute sollten in den jeweiligen Abschnitten genutzt werden.

1. Bereitschaft

Identifikation, Engagement, Initiative, Dynamik, Pflichtbewusstsein, Zielstrebigkeit, Energie, Fleiß, Interesse, Einsatzwille, Mehrarbeit

Beispiel: Er/Sie zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft. (Dieses und alle folgenden Beispiele entsprechen der Schulnote sehr gut.)

2. Befähigung (bezogen auf die wahrgenommene Funktion)

Ausdauer, Belastbarkeit, Flexibilität, Stress-Stabilität, Auffassungsgabe, Urteilsvermögen, Konzentration, Organisationstalent, Kreativität

Beispiel: Er/Sie verfügt über ein sehr gutes analytisch-konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteilsvermögen.

3. Fachwissen/Weiterbildung

Inhalt, Aktualität, Tiefe, Anwendung, Nutzen, Eigeninitiative, Bildungserfolg, Zertifikate

Beispiel: Aufgrund seines/ihrer umfangreichen und besonders fundierten Fachwissens erzielte er/sie weit überdurchschnittliche Erfolge.

4. Arbeitsweise

Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Planung, Systematik, Methodik

Beispiel: Die Aufgaben hat er/sie stets äußerst selbstständig, effizient und sorgfältig ausgeführt.

5. Arbeitserfolg

Qualität, Quantität, Verwertbarkeit, Tempo, Intensität, Produktivität, Termintreue, Zielerreichung, Sollerfüllung

Beispiel: Seine/Ihre Arbeitsqualität genügte stets höchsten Ansprüchen.

6. Zusammenfassendes Leistungsurteil (= Gesamtnote)

Beispiel: Er/Sie erledigte alle Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Hinweis: Die Zusammenfassung darf nicht im Widerspruch zu obigen Bewertungen stehen. Insgesamt sollte so formuliert werden, dass ohne Interpretationsaufwand die einzelnen Bewertungen als auch die Zusammenfassung eindeutig einer Note zuzuordnen sind.

IV. Verhaltensteil (Sozialverhalten)

Hinweis: Das Sozialverhalten ist notwendiger Bestandteil eines wohlgeordneten Zeugnisses. Hierbei wird das Verhalten des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und gleichgeordneten Kollegen, die Kooperations- und Kompromissbereitschaft sowie die Einhaltung der Betriebsordnung bewertet. Auch hier ist auf die Reihenfolge und die Formulierung zu achten.

Beispiel: Im Kollegenkreis war er sehr beliebt (= nicht bei Vorgesetzten) oder Mit ihren Vorgesetzten ist sie immer gut ausgekommen (= Anpassung um jeden Preis) oder Sein Verhalten war ohne Tadel (= aber auch nicht lobenswert). Positive Formeln lauten: Sie war bei Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen geschätzt und beliebt. Durch ihr kollegiales Verhalten hat sie das Arbeitsklima an der Schule positiv beeinflusst.

1. Intern: Vorbildlichkeit, Teamfähigkeit, Kooperation, Wertschätzung, Anerkennung, Beliebtheit

2. Extern: Auftreten gegenüber Dritten, Kontaktfähigkeit, Verhandlungsstärke

3. Außerdienstliches Verhalten:

Beispiel: Seine Führung im Dienst war stets einwandfrei. Sein außerdienstliches Verhalten war stets vorbildhaft.

Hinweis: Punkt 3 ist im öffentlichen Dienst üblich und insoweit auch nicht disponibel. Insbesondere Beamte müssen sich so verhalten, dass sie auch außerhalb des Dienstes das Ansehen des Dienstherrn nicht schädigen.

4. Sonstiges Verhalten: Vertrauenswürdigkeit, Integrität, Loyalität, Diskretion, Kompromissbereitschaft, Durchsetzungsfähigkeit, Überzeugungsvermögen

Beispiel: Das Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen war stets vorbildlich.

Hinweis: Auch hier ist auf die Reihenfolge zu achten. Werden die Vorgesetzten erst an zweiter Stelle genannt, so ist daraus zu schließen, dass der Arbeitnehmer zwar mit den Mitarbeitern gut auskam, es jedoch zu den Vorgesetzten ein gespanntes Verhältnis bestand.

V. Beendigungsformel

Beispiel: Herr/Frau ... verlässt unsere Schule auf eigenen Wunsch.

VI. Dankes-/Bedauernsformel

Beispiel: Wie bedauern seine/ihre Entscheidung sehr und danken ihm / ihr für die stets sehr guten Leistungen.

VII. Zukunftswünsche

Beispiel: Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Hinweis: Die Punkte VII. bis VIII sind nicht zwingend, gehören aber zu einem guten Zeugnis. Zu achten ist hier darauf, keine Standardfloskeln einzusetzen, die in ihrer Aussage dem im Leistungs- und Verhaltensteil getroffenen Urteil widersprechen.
--

Datum Unterschrift des Zeugnisausstellers