|  |
| --- |
| **Übersicht: Aufbau und Inhalt von Arbeitszeugnissen** |
| **Hierauf kommt es an** | **Diese Inhalte sind Pflicht** |
| Überschrift | * korrekte Überschrift: Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis oder Praktikumszeugnis
* Briefkopf Ihrer Schule oder des Schulträgers/Dienstherrn
* keine Anrede, Adresse der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, wie bei einem Brief
 |
| Einleitung | * Persönliche Daten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters (= Name)Achtung! Geburtsname, Geburtsdatum und Geburtsort nur auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
* Beginn und Ende der Tätigkeit an Ihrer Schule
* Wochenarbeitszeit (bei Teilzeitkräften) bzw. Hinweis auf Vollzeittätigkeit
* kurze (!) Beschreibung Ihrer Schule (max. ¼ DIN-A4-Seite)
 |
| Tätigkeits-beschreibung | * Tätigkeiten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
* beruflicher Werdegang an Ihrer Schule (soweit eine Entwicklung stattgefunden hat)
 |
| Leistungs-beurteilung | * Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
* Aussagen zu Fachkenntnissen, Eigeninitiative, Fleiß, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit
* Aussagen zu Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Fortbildungsbereitschaft
* Abschließende Beurteilung der Leistungen. Achtung! Wenn Sie die Leistungen mit „zur vollen Zufriedenheit“ beurteilen, bedeutet das in Schulnoten eine „3“. Möchte die ausgeschiedene Mitarbeiterin / der ausgeschiedene Mitarbeiter eine bessere Beurteilung haben, muss sie/er darlegen und beweisen, dass sie/er entsprechend gute oder sehr gute Leistungen erbracht hat.
* Vorsicht! Bei verbeamteten Lehrkräften gelten diese Grundsätze nicht bzw. sind nicht 1:1 übertragbar. Es finden die Beurteilungsgrundsätze für Beamte Anwendung.
 |
| Verhaltens-beurteilung | * Beurteilung des Sozialverhaltens der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.
* Aussagen zum Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg:innen, SuS und Eltern (und zwar in dieser Reihenfolge). War der Umgang mit einer dieser Personengruppen schwierig oder belastet, können Sie diese unerwähnt lassen, sodass die/der Leser:in sieht: „Hier war, z. B. im Umgang mit SuS, etwas nicht in Ordnung.“
 |
| Beendigungs-gründe | * Benennung der Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses – bitte unbedingt in „Zeugnissprache“
 |
| Danke, Bedauern & gute Wünsche | * freiwillig (!) Ausdruck des Dankes für die geleistete Arbeit, Bedauern für den Weggang der Kollegin / des Kollegen und gute Wünsche für die private und die berufliche Zukunft.
* Stehen Dank und Bedauern einmal im Zeugnis, können Sie diese nach einer Korrektur nicht weglassen, z. B. weil Sie sich über Korrekturwünsche ärgern.
 |
| Datum, Ort | * Ort der Ausstellung des Zeugnisses
* Datum der Ausstellung des Zeugnisses (Datum muss dem letzten Tag des Arbeitsverhältnisses entsprechen, auch wenn es erst viel später ausgestellt wird)
 |
| Unterschrift | * handschriftliche Unterschrift eines Vorgesetzten (Position muss erkennbar sein)
* Name muss unter der handschriftlichen Unterschrift ausgeschrieben werden
* keine „Geheimzeichen“, Emojis, Ausrutscher o. Ä. neben der Unterschrift
 |