

Hinweise zu Verwendung:

Der anliegende Mustertext/Leitfaden soll Anregungen und Informationen zur Lösung typischer rechtlicher Fragen des Alltags bieten.

Er wurde erstellt/geprüft von Herrn Rechtsanwalt Dr. Gero Bathke, Amalienstr. 24, 80333 München (www.arbeitsrecht-bathke.de).

Die Mustertexte wurden anhand typischer Fallbeispiele des Alltags entwickelt.

Mustertexte können dem Verwender die Eigenverantwortung bei der Ausfertigung eines individuell passenden Textes nicht abnehmen. Die Mustertexte sind nach bestem Wissen gefertigt, jedoch kann keine Gewähr für Vollständigkeit, Richtigkeit und Geeignetheit für den Einzelfall übernommen werden.

In rechtlich schwierigen Themenbereichen, beispielsweise einem arbeitsrechtlichen Aufhebungsvertrag, empfiehlt es sich, einen anwaltlichen Berater hinzuziehen.

Leitfaden Erteilung eines Arbeitszeugnisses

1. Ein Arbeitszeugnis besteht regelmäßig aus folgenden Bausteinen:

- Angaben zur Person;
- kurze Beschreibung, welche Tätigkeit beim Arbeitgeber ausgeführt wurde;
- kurze Beschreibung des Tätigkeitsbereichs des Unternehmens des Arbeitgebers;
- Tätigkeitsbeschreibung mit zusammenfassender Leistungsbeurteilung;
- Verhaltensbeschreibung mit zusammenfassender Verhaltensbeurteilung;
- Schlussformel mit Gründen zur Beendigung, Bedauernsformel zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Zukunftswünschen.

2. Notenstufen der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung:

- Sehr gut: Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
- Gut: Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- Befriedigend: Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
- Ausreichend: Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- Mangelhaft: Er hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
- Ungenügend: Er hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

3. Zusammenfassende Führungsbeurteilung:

- Sehr gut: Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets vorbildlich.
- Gut: Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.
- Befriedigend: Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war gut.
- Ausreichend: Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets befriedigend.
- Mangelhaft: Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäß erledigt. Sein Verhalten im Dienst war angemessen.
- Ungenügend: Er war stets um ein gutes Verhältnis zu Kollegen und Vorgesetzten bemüht.

4. Schlussformel:

a) Beendigung

Kündigung durch den Arbeitnehmer: Er verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

Kündigung durch den Arbeitgeber: Das Arbeitsverhältnis endet am ... *aus betriebsbedingten Gründen (Beispiel)*.

Einvernehmliche Trennung: Das Arbeitsverhältnis endet in bestem beiderseitigen Einvernehmen.

b) Bedauern/Zukunftswünsche

- Sehr gut: Wir bedauern die Beendigung des Arbeitsverhältnisses außerordentlich, da wir mit ... einen sehr guten Mitarbeiter verlieren. Wir wünschen ... für die berufliche sowie persönliche Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.
- Gut: Wir bedauern die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, danken für die Mitarbeit und wünschen ... für die Zukunft alles Gute und weiterhin Erfolg.
- Befriedigend: Wir danken für die Mitarbeit und wünschen ... für die Zukunft alles Gute.
- Ausreichend und mangelhaft: Wir wünschen für die Zukunft alles Gute.
- Ungenügend: Keine Zukunftswünsche