

Zeugnisse verfassen

Raster

Damit Zeugnisse lesbar, wirksam und verstehbar sind, wird empfohlen, sie nach folgendem Raster zu verfassen:

- Name, Geburtstag und Geburtsort
- Eintrittsdatum, Tätigkeit
- Kurze Beschreibung der Einrichtung: Tätigkeitsfelder und ggf. der Anzahl der Mitarbeiter/innen
- Auflistung der geleisteten Tätigkeiten ohne Bewertung: ca. 10 in absteigender Bedeutung.
- Zusammenfassende Bewertung der geleisteten Tätigkeiten mit den gängigen Zeugnisformeln (z.B. stets zu unserer vollsten Zufriedenheit, stets zu unserer vollen Zufriedenheit, zu unserer vollen Zufriedenheit, zu unserer Zufriedenheit, zumeist zu unserer Zufriedenheit).
- Besonders hervorhebenswerte Einzelleistung, Tätigkeit oder Engagement.
- Darstellung und Bewertung des Sozialverhaltens: Gegenüber Vorgesetzten, gegenüber Kolleginnen/Kollegen, bei Vorgesetzten auch gegenüber Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und gegenüber Externen (Gemeindemitgliedern etc.).
- Aktivitäten für Mitarbeitervertretung angeben, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter dies wünscht.
- Bei einem Zwischenzeugnis: Den gegenwärtigen Status positiv darstellen – z.B. „in ungekündigter Stellung“.
- Bei einem abschließenden Dienstzeugnis: Ende des Dienstverhältnisses; den Grund des Austritts angeben, wenn dies für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter nicht nachteilig ist, Abschlusssatz („Wir bedauern ...“). Das Zeugnis muss vom Dienstgebervertreter unterzeichnet werden: Ort, Datum (letzter Arbeitstag), Unterschrift.

Zeugnisse sind wohlwollend zu formulieren. Sie müssen gleichwohl dem Leser realistische Informationen geben. Zeugnisse sollten in der Regel nicht weniger als 0,5 Seiten und nicht mehr als 1,5 Seiten umfassen.

Die Länge eines Zeugnisses gibt auch Auskunft über die Bedeutung des Mitarbeitenden, die sie oder er für den Dienstgeber gehabt hat.