

Thorsten Knobbe/Mario Leis/Karsten Umuß

Ausbildungszeugnisse und Referenzschreiben

Arbeitshilfen für Personalverantwortliche
2. Auflage

MIT
**ARBEITS
HILFEN**
ONLINE

HAUFE.



Exklusiv und kostenlos für Buchkäufer!

Ihre Arbeitshilfen online:

- Alle Musterzeugnisse
- Alle Referenzschreiben
- Ablaufcheckliste
- Bewertungsbogen und Begleitschreiben

Und so geht's:

- einfach unter www.haufe.de/arbeitshilfen
den Buchcode eingeben
- Oder direkt über Ihr Smartphone
bzw. Tablet auf die Website gehen

Buchcode:

BT4-KKK8

www.haufe.de/arbeitshilfen



Ausbildungszeugnisse und Referenzschreiben

Ausbildungszeugnisse und Referenzschreiben

Arbeitshilfen für Personalverantwortliche

Dr. Thorsten Knobbe

Dr. Mario Leis

Dr. Karsten Umnuß

2. Auflage

Haufe Gruppe
Freiburg · München

Bibliographische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliographie; detaillierte bibliographische Daten sind im Internet über <http://www.dnb-dnb.de> abrufbar.

Print: ISBN: 978-3-648-03711-9
EPUB: ISBN: 978-3-648-03712-6
EPDF: ISBN: 978-3-648-03713-3

Bestell-Nr. 04339-0002
Bestell-Nr. 04339-0100
Bestell-Nr. 04339-0150

Dr. Thorsten Knobbe, Dr. Mario Leis, Dr. Karsten Umnuß

Ausbildungszeugnisse und Referenzschreiben

2. Auflage 2013

© 2013, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg
Redaktionsanschrift: Fraunhoferstraße 5, 82152 Planegg/München
Telefon: (089) 895 17-0
Telefax: (089) 895 17-290
Internet: www.haufe.de
E-Mail: online@haufe.de
Produktmanagement: Ulrich Leinz

Redaktion: Lektoratsbüro Peter Böke, 10825 Berlin
Satz: Reemers Publishing Services GmbH, 47799 Krefeld
Umschlag: RED GmbH, 82152 Krailling
Druck: Schätzl Druck & Medien GmbH, 86604 Donauwörth

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch	11
1 Die wichtigsten Fragen zu Zeugnis und Referenzschreiben	13
1.1 Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?	14
1.2 Anforderungen an das Ausbildungszeugnis	22
1.3 Einfaches oder qualifiziertes Zeugnis – wann wird welches Zeugnis ausgestellt?	25
1.4 Welchen Umfang sollten Tätigkeits- und Leistungsbeschreibung haben?	28
1.5 Wie bewerten Sie richtig?	29
1.6 Was darf im Zeugnis nicht, was muss erwähnt werden?	34
1.7 Wer unterschreibt und versendet das Zeugnis?	40
1.8 Was kann der Auszubildende gegen ein Zeugnis unternehmen?	42
1.9 Wie hoch sind die Kosten eines Gerichtsverfahrens?	50
1.10 Wie ist bei freien Mitarbeitern zu verfahren?	52
2 Arbeitsmittel 1: Die Ablaufcheckliste – Wer muss was wann tun?	55
3 Arbeitsmittel 2: Bewertungsbogen und Begleitschreiben	61
4 Crashkurs Zeugniserstellung – mit Textbausteinen	69
4.1 Einleitung	69
4.2 Tätigkeitszeitraum	71
4.3 Ermächtigungen und Vollmachten	73
4.4 Personalverantwortung	74
4.5 Besondere Erfolge	76
4.6 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	77
4.7 Schlussformel	79
5 Ausbildungszeugnisse	81
5.1 Kaufleute	82
1 Buchhändlerin	82
2 Hotelkauffrau	85
3 Immobilienkauffrau	87
4 Investmentfondskauffrau	90
5 Kauffrau für Dialogmarketing	92
6 Kauffrau für Marketingkommunikation (1)	94
7 Kauffrau für Marketingkommunikation (2)	96

Inhaltsverzeichnis

8	Kauffrau für Versicherungen und Finanzen	99
9	Kauffrau im Groß- und Einzelhandel	101
10	Kaufmann für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft	104
11	Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen	107
12	Kaufmann für Tourismus und Freizeit	109
13	Sport- und Fitnesskaufmann	112
14	Veranstaltungskauffrau	115
15	Versicherungsfachfrau	117
5.2	Medienberufe	120
16	Fachangestellte für Medien	120
17	Fotomedienfachfrau	122
18	Mediengestalter Bild und Ton	124
19	Mediengestalterin Digital und Print	126
20	Mediengestalterin	128
21	Medientechnologe Siebdruck	130
22	Servicekraft für Dialogmarketing	132
5.3	Technischer Bereich	134
23	Anlagenmechaniker	134
24	Augenoptikerin	136
25	Elektroniker für Automatisierungstechnik	138
26	Elektroniker für luftfahrttechnische Systeme	140
27	Elektroniker für Maschinen- und Antriebstechnik	142
28	Elektronikerin für Betriebstechnik	144
29	Gleisbauer	146
30	Papiertechnologe	148
31	Technische Produktdesignerin	150
32	Technische Zeichnerin	152
5.4	Sozialer Bereich	154
33	Altenpflegerin	154
34	Arzthelferin	156
35	Bestatter	158
36	Heilerziehungshelferin	160
37	Kinderkrankenschwester	162
38	Krankenpflegehelferin	164
39	Medizinischer Fachangestellter	166
40	OP-Schwester	168
41	Tiermedizinische Fachangestellte	170
42	Zahnarzthelferin	172
5.5	Handwerk	174
43	Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik	174
44	Dachdecker	176

45	Drechsler	178
46	Elektroinstallateur	180
47	Elektroniker Informations- und Telekommunikationstechnik	182
48	Fleischer	184
49	Gärtner	186
50	Holz- und Bautenschützer	188
51	Holzmechaniker	191
52	Maurer	194
53	Metallbauer	196
54	Modenäherin	198
55	Oberflächenbeschichter	200
56	Ofen- und Luftheizungsbauer	202
57	Produktveredlerin Textil	204
58	Tischler	206
59	Verfahrensmechaniker für Kunststoff- und Kautschuktechnik	208
60	Werkzeugmechaniker	211
6	Ausbildungszeugnisse auf Englisch	213
1	English: Book seller	213
2	Marketing Communication Associate	216
3	Sport and Fitness Merchandiser	218
4	Track Layer	220
5	Roofer	222
6	Fashion seamstress	224
7	Referenzschreiben	227
7.1	Wirtschaft/Recht	228
1	Assistentin der Geschäftsleitung	228
2	Berater Entwicklung einer Corporate Identity	230
3	Honorarkraft Buchhaltung	232
4	Honorarkraft Empfang	234
5	Personalreferent	236
6	Rechtsanwaltsgehilfin	238
7	Rechtsberatung Arbeitsrecht	240
8	Steuerberater	242
9	Unternehmensberater	244
7.2	Dienstleistung	246
10	Arbeitsvermittlerin	246
11	Aushilfsfahrer Dentallabor	248
12	Betreuung Messestand	250
13	Catering	252

Inhaltsverzeichnis

14	Eventorganisation	254
15	Gebäudereinigung	256
16	Hausmeisterservice	258
17	Promoter Agentur	260
7.3	Sport/Soziales	261
18	Krankenhausseelsorger	261
19	Studentische Praktikantin Altenpflege	263
20	Volleyballtrainerin	265
7.4	Industrie/Technik	267
21	IT-Service	267
22	Projektleitung Intranet	269
23	Werkstudent Anlagenbau	271
7.5	Sonstige	273
24	Literaturwissenschaftler an der Volkshochschule	273
25	Student, Referenz der Universität	275
Stichwortverzeichnis		277

So arbeiten Sie mit diesem Buch

Mit diesem Buch bieten wir Ihnen Unterstützung, wenn Sie rasch ein professionelles Zeugnis erstellen oder ein aussagekräftiges Referenzschreiben verfassen wollen.

Dazu geben wir Ihnen zunächst in Kapitel 1 eine Übersicht zu den Beschäftigungsverhältnissen und sagen Ihnen, wer auf ein Zeugnis Anspruch hat – und wer nicht. Und wir geben Ihnen Antworten auf die vielen, häufig gestellten Fragen rund um die Themen Ausbildungszeugnisse und Referenzschreiben.

Dann bieten wir Ihnen Unterstützung beim „Doing“: Mit der Ablaufcheckliste, dem Bewertungsbogen und der Checkliste können Sie die Erstellung eines Zeugnisses sicher und effizient organisieren und auch den Ablaufprozess mit diesen einfachen Mitteln standardisieren. Diese Arbeitshilfen finden Sie in den Kapiteln 2 und 3.

Den Kern des Buches bilden über 90 Musterzeugnisse und Referenzschreiben, die Sie sich in den Kapiteln 5, 6 und 7 ansehen können. Wir haben für die zweite Auflage neue Zeugnisse zu neuen Berufsbildern aufgenommen. Zudem haben wir einige Zeugnisse ins Englische übertragen. Denn auch an Azubis, Trainees und Praktikanten geht die Internationalisierung der Arbeitswelt nicht spurlos vorbei und einige zieht es, um neue Erfahrungen zu sammeln, ins Ausland.

Wenn Sie sich vertiefen wollen in die Tücken und Regeln der Zeugniserstellung und der Zeugnissprache, geben wir Ihnen einen Einblick in die Zeugnisschreibwerkstatt mit dem „Crashkurs Zeugniserstellung“ (Kapitel 4). Wir gehen auf die Besonderheiten und Unterschiede von Zeugnissen und Referenzschreiben ein, berichten davon, was üblich ist, und bieten Ihnen zahlreiche individuelle Textbausteine.

Und last but not least: Alle Arbeitshilfen und Muster finden Sie im Internet unter www.haufe.de/arbeitshilfen – für Sie als Leser kostenlos zum Download.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Dr. Thorsten Knobbe, Dr. Mario Leis und Dr. Karsten Umnuß

1 Die wichtigsten Fragen zu Zeugnis und Referenzschreiben

Die Arbeitswelt zeichnet sich durch eine Vielzahl von unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen aus. In der betrieblichen Praxis trifft man gerade im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungssachverhalten auf eine Reihe von unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen, denen man auch bei der Zeugniserstellung oder der Ausstellung von Referenzen differenziert Rechnung tragen muss. Um Ihnen bei der zu treffenden Einordnung und Behandlung eine Hilfestellung zu geben, haben wir Ihnen nachfolgend zunächst eine Übersicht zu den wichtigsten Beschäftigungsverhältnissen insbesondere im Zusammenhang mit einer Aus- oder Weiterbildung zusammengestellt.

Welche Beschäftigungsverhältnisse sind möglich?

Zu unterscheiden sind folgende Beschäftigungsverhältnisse:

1. das Berufsausbildungsverhältnis: Hier gilt das Berufsbildungsgesetz (BBiG) uneingeschränkt und gem. § 10 Abs. 2 BBiG grundsätzlich (auch) die arbeitsrechtlichen Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze (z.B. Auszubildende);
2. das Beschäftigungsverhältnis außerhalb eines Berufsausbildungsverhältnisses, das aber gleichwohl eine Art „besonderes Ausbildungsverhältnis“ darstellt. Gem. § 26 BBiG gelten die Vorschriften der §§ 10–23 BBiG (d. h. auch die Regelung zum Zeugnisanspruch in § 16 BBiG und gem. § 10 Abs. 2 BBiG grundsätzlich (auch) die arbeitsrechtlichen Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze) und § 25 BBiG mit den Maßgaben des § 26 BBiG (z.B. Praktikanten, Volontäre, Betriebspraktikanten zur beruflichen Fortbildung, Anlernlinge) ;
3. das Beschäftigungsverhältnis außerhalb eines Berufsausbildungsverhältnisses, das kein „besonderes Ausbildungsverhältnis“ im Sinne des § 26 BBiG darstellt (z.B. Umschüler);
4. das „klassische“ Arbeitsverhältnis: Hier gelten nur die Regelungen des Arbeitsrechts, nicht aber die des BBiG, auch nicht entsprechend (z.B. Anlernlinge, Werkstudenten, Trainees, Ferienarbeit von Schülern, Beschäftigte im Eingliederungsverhältnis);
5. ein besonderes Rechtsverhältnis eigener Art, das der Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses dient, bzw. ein vertraglich vereinbartes verlängertes Bewerbungsverhältnis (z.B. Schnupperkurs-Teilnehmer im „Einfühlungsverhältnis“);

6. öffentlich-rechtliche Sonderverhältnisse, bei denen u. a. der Betrieb nur als besonderer Unterrichtungs- bzw. Ausbildungsort im Rahmen der öffentlich-rechtlich geregelten Aus- und Weiterbildung dient (z.B. 1-Euro-Jobber, Betriebspraktika von Schülern, Fachhochschul- und Hochschulpraktikanten);

Vom Arbeitsverhältnis ist das Freie-Mitarbeiter-Verhältnis abzugrenzen, für das die Regelungen des Arbeitsrechts nicht gelten (z.B. selbständige Berater).

1.1 Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?

Auszubildende

Die betriebliche Berufsausbildung ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Neben der (betrieblichen) Berufsausbildung regelt das BBiG auch die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung. Das BBiG regelt heute grundsätzlich die Berufsausbildung in allen Berufs- und Wirtschaftszweigen.

Auszubildender ist, wer eine im Einzelnen genau geregelte, möglichst vollständige Ausbildung zu einem anerkannten Lehrberuf durchläuft (insbesondere in Handel, Gewerbe und Handwerk) und eine abschließende Prüfung anstrebt.¹

Auszubildende haben Anspruch auf ein Zeugnis gem. § 16 BBiG.

Praktikanten

Praktikant ist, wer sich für eine vorübergehende Dauer zum Erwerb praktischer Kenntnisse und Erfahrungen einer bestimmten betrieblichen Tätigkeit und Ausbildung, die keine systematische Berufsausbildung darstellt, im Rahmen einer Gesamtausbildung unterzieht, weil er diese für die Zulassung zum Studium oder Beruf, zu einer Prüfung oder zu anderen Zwecken benötigt. Der Ausbildungszweck steht damit im Vordergrund. Die Vergütung ist der Höhe nach deshalb auch eher eine Aufwandsentschädigung oder Beihilfe zum Lebensunterhalt.² Der Arbeitgeber

¹ BAG, Urteil v. 5. 8.1965, 2 AZR 439/64, DB 1965, 1220.

² BAG, Urteil v. 13.3.2003, 6 AZR 564/01; Tarifvertrag für Musiker in Kulturorchestern (TVK) § 20, zur Abgrenzung des Praktikanten vom Arbeitnehmer vgl. LAG Köln, Urteil v. 31.5.2006, 3 Sa 225/06, NZA-RR 2006, 525.

muss dem Praktikanten — im Gegensatz zum Auszubildenden — nur die Gelegenheit geben, selbst den gewünschten Nutzen für das berufliche Fortkommen zu ziehen, indem er ihm die betrieblichen Informationen, die personelle Einweisung, die Unterlagen und das erforderliche Material gibt.

Das Vertragsverhältnis von Praktikanten ist in der Regel als besonderes Ausbildungsverhältnis im Sinne des § 26 BBiG einzustufen. Das hat zur Folge, dass die §§ 10–23 und § 25 BBiG mit den in § 26 BBiG vorgesehenen Modifikationen ebenso Anwendung finden wie über § 10 Abs. 2 BBiG das (übrige) Arbeitsrecht, einschließlich des arbeitsrechtlichen Anspruchs auf ein Zeugnis.

Volontäre

Volontär ist, wer zum Zwecke der Ausbildung für einen Arbeitgeber tätig wird, ohne dass mit der Ausbildung eine vollständig abgeschlossene Fachausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf beabsichtigt ist. Volontieren bedeutet „Lernen durch praktisches Erarbeiten und Mitwirken im Betrieb“. Ausdrücklich gesetzlich geregelt ist das Volontariatsverhältnis nur in § 82a HGB als kaufmännischer Volontär; die Definition des § 82a HGB wird allerdings auch auf Volontäre anderer Berufszweige angewandt.

Der Volontär ist in Anlehnung an § 82a HGB gegenüber dem Auszubildenden zu Dienstleistungen verpflichtet, während der Auszubildende Wissens- und Kenntnisvermittlung schuldet. Der Volontär legt im Gegensatz zum Auszubildenden keine Abschlussprüfung ab und seine Ausbildungszeit ist i. d. R. erheblich kürzer. Er ist an einer Ausbildung auf einem oder mehreren bestimmten Gebieten interessiert, ohne dass diese Ausbildung für seinen späteren Hauptberuf zwingend vorgeschrieben ist. Vom Volontär wird keine vollständige abgeschlossene Fachausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf angestrebt, eher ist hier eine Verbreiterung und Vertiefung der Fachkenntnisse das Ziel. Beim Volontariat ist erforderlich, dass eine inhaltlich geordnete Ausbildung für eine zeitlich angemessene Dauer durchlaufen wird. Das Vertragsverhältnis muss einem Berufsausbildungsverhältnis ähnlich sein.³ Für Volontariate ist zwingend eine angemessene Vergütung zu gewähren.

Das Vertragsverhältnis von Volontären ist in der Regel als besonderes Ausbildungsverhältnis im Sinne des § 26 BBiG einzustufen mit der Folge, dass die §§ 10–23 und § 25 BBiG mit den in § 26 BBiG vorgesehenen Modifikationen ebenso Anwendung

³ LAG Köln, Urteil v. 23.2.2000, 2 Sa 1248/99, AiB 2001, 53.

Die wichtigsten Fragen zu Zeugnis und Referenzschreiben

finden wie über § 10 Abs. 2 BBiG das (übrige) Arbeitsrecht, einschließlich des arbeitsrechtlichen Anspruchs auf ein Zeugnis.

Betriebspraktikanten zur beruflichen Fortbildung

Bei einem Betriebspraktikanten zur beruflichen Fortbildung ist das Praktikum nicht auf eine Gesamt- oder Grundausbildung ausgerichtet, sondern soll es ermöglichen, bereits vorhandene berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern, der technischen Entwicklung anzupassen oder beruflich aufzusteigen (§ 1 Abs. 4 BBiG). Die berufliche Fortbildung ist in den §§ 53 ff. BBiG nur ansatzweise geregelt.

Auf ein derartiges Praktikum sind deshalb nicht ohne weiteres die für ein Arbeitsverhältnis geltenden Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden. Es ist deshalb im Einzelfall zu prüfen, ob das Praktikum im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses abgeleistet worden ist⁴ oder ob bei erstmaliger Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten ein besonderes Ausbildungsverhältnis im Sinne des § 26 BBiG vorliegt⁵, wobei sich dann der Zeugnisanspruch nach § 16 BBiG richtet und auch hier über § 10 Abs. 2 BBiG das (übrige) Arbeitsrecht, einschließlich des arbeitsrechtlichen Anspruchs auf ein Zeugnis, Anwendung findet.

Umschüler

Ein Umschüler ist ein Lernender, der bereits eine Ausbildung abgeschlossen hat. Das Umschulungsverhältnis wird in den §§ 58 ff. BBiG zwar behandelt, aber nicht vertieft geregelt. Gem. § 1 Abs. 5 BBiG soll die berufliche Umschulung zu einer anderen beruflichen Tätigkeit befähigen. Sie ist auf eine schnelle Wiedereingliederung des Umschülers in den Arbeitsprozess angelegt. Es handelt sich bei Umschulungen i. d. R. um von der öffentlichen Hand (meist der Bundesagentur für Arbeit) geförderte Maßnahmen. Das Gesetz geht davon aus, dass Umschüler keine Arbeitnehmer sind. Die Vorschriften über das Berufsausbildungsverhältnis sind auch nicht anwendbar, da es bei einer Umschulung nicht um die erstmalige Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten geht, § 26 BBiG dies aber voraussetzt.

⁴ BAG, Urteil v. 18.11.1999, 2 AZR 89/99, DB 2000, 772.

⁵ LAG Kiel, Urteil v. 27.2.2001, 1 Sa 409 a/00, FA 2001, 185.

Mangels Arbeitnehmereigenschaft und aufgrund Nichtanwendbarkeit der §§ 26 und 10 Abs. 2 BBiG kann sich ein Zeugnisanspruch nur auf § 630 BGB stützen.

Anlernlinge

Der Anlernling ist eine Person, die in einem engeren Fachgebiet eine (planmäßige) Spezialausbildung erhält. In dem Anlernverhältnis sollen erst die notwendigen Kenntnisse gesammelt werden. In Abgrenzung zum Auszubildenden ist die Dauer der Ausbildung kürzer und die persönliche Bindung an den Auszubildenden geringer. Das Anlernverhältnis unterscheidet sich vom Praktikum dadurch, dass hier nicht der Erwerb von Kenntnissen oder Fähigkeiten im Vordergrund steht, sondern bereits der Austausch von Arbeitskraft und Vergütung, auch wenn noch die erforderlichen Kenntnisse fehlen und vermittelt werden müssen.

Beim Anlernverhältnis besteht eine Grenzsituation: Betrachtet man die (relativ kurze) Kenntnisvermittlung, so steht das Anlernverhältnis dem Auszubildendenverhältnis näher. Betrachtet man aber auch den Leistungsaustausch, der schon in größerem Umfang stattfindet, so ist es dem normalen Arbeitsverhältnis näher. Anlernverhältnisse können deshalb einerseits als normale Arbeitsverhältnisse ausgestaltet werden; andererseits aber auch als besonderes Auszubildendenverhältnis gem. § 26 BBiG.

Die Zuordnung richtet sich danach, in welchem Bereich tatsächlich der Schwerpunkt liegt, denn entweder ist der Anlernling primär zum Zweck des Leistungsaustauschs eingestellt (dann normales Arbeitsverhältnis) oder, wie es § 26 BBiG beschreibt, um berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten oder berufliche Erfahrungen zu erwerben. Ein Anlernverhältnis als besonderes Auszubildendenverhältnis nach § 26 BBiG liegt daher vor, wenn nach dem Vertrag und der tatsächlichen Handhabung der Ausbildungszweck im Vordergrund steht. Dazu ist es erforderlich, dass sich der Anlernende hinsichtlich Umfang und Inhalt seiner Anlernverpflichtung konkret bindet.

Liegt der Schwerpunkt auf einem Leistungsaustausch, richtet sich der Zeugnisanspruch direkt nach den arbeitsrechtlichen Regelungen. Liegt ein besonderes Auszubildendenverhältnis nach § 26 BBiG vor, beruht der Zeugnisanspruch auf § 16 BBiG und über § 10 Abs. 2 BBiG findet das (übrige) Arbeitsrecht Anwendung.

Schnupperkurs-Teilnehmer im „Einfühlungsverhältnis“

Bei einem so genannten Einfühlungsverhältnis, das oft auch als „Schnupperkurs“ oder „unverbindliche Kennenlernphase“ bezeichnet wird, bestehen keine gegenseitigen Verpflichtungen zur Leistung und Gegenleistung. Es bestehen weder Arbeitspflicht noch Direktionsrecht. Der Bewerber muss auch keine bestimmte Arbeitszeit einhalten.⁶ Der Bewerber ist lediglich dem Hausrecht des Arbeitgebers unterworfen. Selbst wenn der Bewerber produktiv arbeitet, besteht mangels vertraglicher Abrede kein Anspruch auf ein Arbeitsentgelt.

Der Zweck des Einfühlungsverhältnisses ist dem des Probearbeitsverhältnisses sehr ähnlich. Das Probearbeitsverhältnis soll dem Arbeitgeber die Möglichkeit geben, die Eignung des Arbeitnehmers für den Arbeitsplatz zu erproben. Dagegen soll das Einfühlungsverhältnis dem potenziellen Arbeitnehmer die Möglichkeit geben, die betrieblichen Gegebenheiten kennenzulernen, während der Arbeitgeber feststellen kann, ob der Arbeitnehmer in den Betrieb passt.

Um der Gefahr der Umgehung zwingender arbeitsrechtlicher Vorschriften zu begegnen, soll nur eine begrenzte maximale Zeitspanne für das Einfühlungsverhältnis zulässig sein: Die dazu vertretenen Meinungen reichen von einer Woche über bis zu zehn Tagen bei komplizierten Tätigkeiten bis zu einer zulässigen Maximaldauer von auch mehreren Wochen, wenn keine gegenseitigen Verpflichtungen begründet werden.

Die rechtliche Einordnung des Einfühlungsverhältnisses ist unklar: Da mangels Arbeitsverpflichtung kein echtes Arbeitsverhältnis besteht (auch wenn irgendein Entgelt für den Zeitaufwand gezahlt werden sollte), soll es sich um ein loses Rechtsverhältnis eigener Art handeln, das der Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses dient, bzw. um ein vertraglich vereinbartes verlängertes Bewerbungsverfahren.

Ein gesetzlicher Zeugnisanspruch besteht hier nicht.

Betriebspraktika von Schülern

Bei Betriebspraktika von Schülern liegt weder ein Ausbildungsverhältnis noch ein Arbeitsverhältnis mit dem Betriebsinhaber vor. Die von den Schülerpraktikanten zu

⁶ LAG Bremen, Urteil v. 25.7.2002, 3 Sa 83/02, LAGE BGB § 611 Probearbeitsverhältnis Nr. 5; LAG Schleswig-Holstein, Urteil v. 17.3.2005, 4 Sa 11/05, AP BBiG § 9 Nr. 2.

verrichtende Tätigkeit ist ihrer Art nach keine weisungsgebundene Tätigkeit, die der Verwirklichung des arbeitstechnischen Zwecks des Betriebs dienen soll.

Der Einsatz der Schülerpraktikanten erfolgt in erster Linie zur persönlichen Information über einen Teil der sozialen Wirklichkeit, um den Schülern ihre Ausbildungs- und Berufswahl zu erleichtern. Der Einsatz im Betrieb soll zu einer kritischen Auseinandersetzung mit der Arbeits- und Berufswelt führen.⁷

Bei den Betriebspraktika handelt es sich deshalb um Schulveranstaltungen, die in einem Betrieb als Unterrichtsort durchgeführt werden. Die Einzelheiten der mit der Durchführung verbundenen Pflichten und Rechtsbeziehungen ergeben sich aus dem Schulrecht und den für Betriebspraktika erlassenen Richtlinien.

Gehen Schüler allerdings einer Ferienarbeit nach, um Geld zu verdienen, kommt regelmäßig ein Arbeitsvertrag zustande. Die Hauptsache ihrer Tätigkeit liegt dann in der entgeltlichen Arbeitsleistung und nicht in der Ausbildung.

Ein gesetzlicher Zeugnisanspruch besteht nicht, wenn es sich um Betriebspraktika im Rahmen von Schulveranstaltungen handelt. Bei (normaler) Ferienarbeit richtet sich der Zeugnisanspruch nach den arbeitsrechtlichen Regelungen.

Fachhochschul- und Hochschulpraktikum

Fachhochschul- und Hochschulpraktikanten sind Studenten, die im Rahmen ihres Studiums in Betrieben eine dem Studienziel dienende praktische Ausbildung erhalten. Ihr Rechtsverhältnis zum Ausbildungsbetrieb ist aber nicht als besonderes Ausbildungsverhältnis im Sinne des § 26 BBiG einzustufen — sie unterfallen deshalb nicht dem BBiG, sind keine „echten“ Praktikanten⁸ und bleiben auch während der Zeit des Praktikums schwerpunktmäßig der Hoch- bzw. Fachhochschule zugeordnet.

Das Arbeitsrecht findet keine Anwendung. Ein Zeugnisanspruch besteht nicht.

⁷ BAG, Beschluss v. 8.5.1990, 1 ABR 7/89, DB 1990, 2124.

⁸ BAG, Urteil v. 16.10.2002, 4 AZR 429/01, BB 2003, 906; LAG Hamm, Urteil v. 13.10.2006, 2 Ta 6/06, BBiG §§ 11, 3 II Nr. 1; BAG, Urteil v. 18.11.2008, 3 AZR 192/07, NZA 2009, 435.

Werkstudenten

Werkstudenten werden während ihres Studiums regelmäßig nicht zu ihrer Berufsausbildung, sondern im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses beschäftigt. Anders als beim Praktikanten steht die Ausbildung nicht im Vordergrund, sondern die entgeltliche Arbeitsleistung.

Ein Zeugnisanspruch richtet sich nach den arbeitsrechtlichen Regelungen.

Trainee

Ein Trainee ist i. d. R. ein Hochschulabsolvent, der von einem Arbeitgeber als Nachwuchskraft aufgebaut wird. Der Trainee ist deshalb ein Arbeitnehmer, der durch das Traineeprogramm häufig verschiedene Bereiche des Unternehmens kennenlernen soll, um später eine Fach- oder Führungsposition zu übernehmen. Auf diese Weise wird im Interesse des Unternehmens und des Trainees die Position ermittelt, für die er bestmöglich geeignet erscheint. Zwar besteht der Zweck des Traineeprogramms auch im Lernen, jedoch stellt dies nicht den überwiegenden Teil des Programms dar, da die theoretischen Kenntnisse bereits durch die abgeschlossene Ausbildung vermittelt wurden. Der Austauschcharakter von Arbeitsleistung und Entgelt steht hier im Vordergrund. Bei dem Fachtrainee, der nur wenige Bereiche des Unternehmens durchläuft und unmittelbar einem Fachbereich zugewiesen wird, ist dies noch deutlicher der Fall.

Ein Zeugnisanspruch richtet sich nach den arbeitsrechtlichen Regelungen.

„1-Euro-Jobber“

So genannte „1-Euro-Jobber“ sind erwerbsfähige Hilfebedürftige, die keine Arbeit finden können und im öffentlichen Interesse liegende Aufgaben übernehmen, für die ihnen eine Vergütung zu zahlen ist.

Vom tatsächlichen Erscheinungsbild her sind die 1-Euro-Jobber mit Arbeitnehmern identisch, sie sind persönlich abhängig. Jedoch wird nach dem ausdrücklichen Wortlaut des § 16d Abs. 7 SGB II kein Arbeitsverhältnis begründet. Der Gesetzgeber hat sich dafür entschieden, die in dieser Form Beschäftigten aus dem Anwendungsbereich des Arbeitsrechts herauszunehmen. Es handelt sich um ein durch einen Verwaltungsakt begründetes öffentlich-rechtliches Verhältnis eigener Art.

Ein arbeitsrechtlicher Zeugnisanspruch besteht nicht.

Eingliederungsverhältnis

Das so genannte Eingliederungsverhältnis basiert auf den Regelungen der §§ 88 ff. SGB III. Der § 88 SGB III sieht vor, dass Arbeitgeber Zuschüsse zu dem von ihnen gezahlten Lohn bekommen, wenn sie Arbeitnehmer beschäftigen, die ohne die Leistung nicht oder nicht dauerhaft in den Arbeitsmarkt eingegliedert werden können. Die Tätigkeit innerhalb des Eingliederungsverhältnisses entspricht zivilrechtlich derjenigen eines regulären Arbeitsverhältnisses.

Der Zeugnisanspruch richtet sich deshalb nach den arbeitsrechtlichen Grundsätzen.

Freier Mitarbeiter

Freier Mitarbeiter ist, wer auf dienstvertraglicher (teils auch werkvertraglicher) Basis eigenverantwortlich, weisungsfrei und ohne persönliche Abhängigkeit vom Auftraggeber Dienst- und/oder Werkleistungen für einen Auftraggeber erbringt.

Maßgebliches Unterscheidungsmerkmal vom Arbeitsverhältnis ist, dass der freie Mitarbeiter nicht in die Betriebsorganisation des Auftraggebers eingebunden ist. In der betrieblichen Praxis ergeben sich oft Abgrenzungsprobleme zum Arbeitsverhältnis, die unter dem Begriff der „Scheinselbstständigkeit“ diskutiert werden.

Auf einen freien Mitarbeiter finden die arbeitsrechtlichen Vorschriften keine Anwendung, sondern nur die Regelungen des BGB zum Dienstvertrag. Nach einer älteren Entscheidung des BGH⁹ hat ein freier Mitarbeiter grundsätzlich keinen Anspruch auf ein Zeugnis gem. § 630 BGB. Dagegen vertreten Stimmen in der juristischen Literatur heute die Auffassung, dass zumindest bei einem auf eine gewissen Dauerhaftigkeit angelegten Dienstverhältnis auch ein freier Mitarbeiter gem. § 630 BGB einen Anspruch auf ein Zeugnis hat.

Vor diesem unklaren rechtlichen Hintergrund (und auch um eine Nähe zum Arbeitsverhältnis zu vermeiden) werden in der betrieblichen Praxis für freie Mitarbeiter heute überwiegend Referenzschreiben ausgestellt.

⁹ BGH, Urteil v. 9.11.1967, GmbHG §§ 35 ff., BGHZ 49, 30.

1.2 Anforderungen an das Ausbildungszeugnis

Im Folgenden wird im Interesse einer besseren Lesbarkeit der einheitliche Begriff „Auszubildender“ für das Berufsausbildungsverhältnis wie auch für die vorstehend dargestellten besonderen Ausbildungsverhältnisse im Sinne des § 26 BBiG (Praktikanten, Volontäre usw.) verwendet. Für diese Personengruppen sind im Ergebnis die Rechtsgrundlagen für das Zeugnis gleich: § 16 BBiG und dazu kommen über § 10 Abs. 2 BBiG ergänzend auch die arbeitsrechtlichen Grundsätze zum Arbeitszeugnis bei einem Arbeitsverhältnis zur Anwendung. Soweit Besonderheiten bei einzelnen Personengruppen bestehen, wird darauf ausdrücklich hingewiesen.

Ein Auszubildender hat gem. § 16 BBiG bei Beendigung seines Ausbildungsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Davon zu unterscheiden ist bei Berufsausbildungsverhältnissen das separat zu erstellende Zeugnis über die Abschlussprüfung gem. § 37 Abs. 2 BBiG.

Anders als in § 109 GewO oder § 630 BGB ist der Auszubildende bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses zur Erstellung eines Zeugnisses auch ohne ausdrückliches Verlangen des Auszubildenden verpflichtet. Der Anspruch darauf kann nicht vertraglich ausgeschlossen werden¹⁰ und besteht auch, wenn der Auszubildende nach Beendigung der Ausbildung weiter im Unternehmen beschäftigt oder wenn das Ausbildungsverhältnis vorzeitig beendet wird.

Die folgende Checkliste enthält die gesetzlichen Regelungen zum Zeugnisanspruch nach dem Berufsbildungsgesetz.

Checkliste: Anforderungen an das Ausbildungszeugnis

- | | |
|---|--------------------------|
| Das (einfache) schriftliche Zeugnis muss zumindest Angaben enthalten zu Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden. | <input type="checkbox"/> |
| Auf Verlangen des Auszubildenden muss das einfache Zeugnis um Angaben zu Leistung und Verhalten ergänzt werden (qualifiziertes Zeugnis). | <input type="checkbox"/> |
| Hat der Auszubildende die Ausbildung nicht selbst durchgeführt, soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis mit unterschreiben. | <input type="checkbox"/> |
| Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. | <input type="checkbox"/> |

¹⁰ BAG, Urteil v. 16.9.1974, BBiG § 8, EzA BGB § 630 Nr. 5.

Checkliste: Anforderungen an das Ausbildungszeugnis

- Das Zeugnis darf keine Merkmale oder Formulierungen enthalten, die den Zweck haben, eine andere als die aus der äußeren Form oder dem Wortlaut ersichtliche Aussage über den Auszubildenden zu treffen.
- Die Zeugnissprache ist Deutsch. Deshalb kann jeder Auszubildende im Geltungsbereich des deutschen Rechts ein Zeugnis in deutscher Sprache verlangen.
- Bei internationalen Unternehmen kann es sinnvoll sein, ein Zeugnis in englischer Sprache auszustellen. Eine Rechtspflicht des Ausbildenden hierzu besteht aber nicht.
- Bei dem gem. § 37 Abs. 2 BBiG zu erstellenden Zeugnis über die Abschlussprüfung gilt: Auf Antrag des Auszubildenden ist dem deutschen Zeugnis über die Abschlussprüfung gem. § 37 Abs. 3 Satz 1 BBiG eine englischsprachige und französischsprachige Übersetzung beizufügen.

Wie muss ein Zeugnis aussehen?

Ein Zeugnis am Ende der Ausbildung hat eine besondere Bedeutung für den Auszubildenden. Es soll aufzeigen, wie seine Leistungen gesehen wurden, und es ermöglicht zukünftigen Arbeitgebern, sich über das Können zu informieren, sodass es damit einen nicht zu unterschätzenden Einfluss auf den Übergang in das bzw. für das weitere Berufsleben hat. Form und Inhalt werden von diesem Zweck bestimmt. Ein Zeugnis muss daher den im Geschäftsverkehr üblichen und von Dritten erwarteten Gepflogenheiten sowohl hinsichtlich der äußeren Form als auch der Wortwahl entsprechen und schriftlich ausgestellt werden.

Checkliste: Anforderungen an die äußere Form des Zeugnisses

- Das Zeugnis muss maschinenschriftlich bzw. mit dem PC erstellt sein.
- Das Zeugnis muss auf dem für die Geschäftskorrespondenz üblichen Geschäftspapier geschrieben bzw. gedruckt sein.¹¹
- Ist ein weißes Blatt für das Zeugnis verwendet worden, so sind die volle Firmenbezeichnung, Rechtsform und die derzeitige Anschrift anzuführen.
- Wird Geschäftspapier verwendet, darf das Anschriftenfeld nicht ausgefüllt werden.

¹¹ Vgl. BAG, Urteil v. 3.3.1993, 5 AZR 182/92, DB 1993, 1624.

Checkliste: Anforderungen an die äußere Form des Zeugnisses

Hat das Zeugnis äußere Mängel wie Flecken, Durchstreichungen, Textverbesserungen u. Ä. kann der Auszubildende es zurückweisen.

Schreibfehler müssen berichtigt werden, wenn sie negative Folgen für den Auszubildenden haben könnten.¹²

Unzulässig sind Ausrufungs- oder Fragezeichen, Gänsefüßchen, Unterstreichungen oder teilweise Hervorhebungen durch Fettschrift.

In elektronischer Form darf ein Zeugnis nicht ausgestellt werden. Dies wird nach der gesetzlichen Regelung in § 16 Abs. 1 Satz 2 BBiG ausdrücklich ausgeschlossen.

Wie gestalten Sie Zeugnisse und Referenzschreiben?

Achten Sie bei der Gestaltung des Zeugnisses darauf, dass nicht nur die Inhalte, sondern auch die äußere Form einen guten Eindruck hinterlassen. Schließlich wird das Zeugnis bei der nächsten Bewerbung Ihres Auszubildenden an eine Vielzahl von Unternehmen gesendet und kann so zu einem positiven Image Ihres Unternehmens beitragen.

Rechtlich gesehen ist es erforderlich, dass Sie das Zeugnis auf Ihrem Geschäftspapier ausdrucken. Falls Sie keines haben, besteht die Mindestanforderung darin, dass das Zeugnis mit einem ordnungsgemäßen Briefkopf versehen sein muss, auf dem der Name und die Anschrift des Ausstellers erkennbar sind.

Den Briefkopf können Sie selbst auf dem Computer oder auch auf der Schreibmaschine gestalten. Wenn Sie ein Logo haben, können Sie dies selbstverständlich in den Briefkopf einfügen.

Wenn Sie auf Ihrem Geschäftspapier in der Fußzeile die Geschäftsführer, den Handelsregistereintrag, die Bankverbindung und weitere wichtige Informationen stehen haben, so können Sie dieses Papier dennoch verwenden. Es muss kein „schönes“ Papier sein, das frei ist von den konkreten geschäftlichen Informationen. Falls das Zeugnis nicht auf ein Blatt passt, nehmen Sie einfach ein zweites.

Für Referenzschreiben gelten die vorstehenden Grundsätze entsprechend.

¹² Vgl. ArbG Düsseldorf, Urteil v. 19.12.1984, 6 Ca 5682/84, NZA 1985, 812.

1.3 Einfaches oder qualifiziertes Zeugnis – wann wird welches Zeugnis ausgestellt?

Grundsätzlich unterscheidet man hinsichtlich Umfang und Inhalt zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis muss mindestens Angaben zu Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden enthalten. Aussagen zu Leistung und Verhalten werden darin nicht getroffen.

Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis enthält neben den vorstehenden Angaben auch Ausführungen zu Leistung und Verhalten bzw. Führung des Auszubildenden über die gesamte Dauer des Ausbildungsverhältnisses. Leistung meint, wie der Auszubildende die ihm übertragenen Aufgaben bewältigt hat. Hierzu gehören (je nach Ausbildungsberuf) z. B. Auffassungsgabe, Lernwilligkeit, Fleiß, Arbeitsverhalten, Arbeitsausführung, Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten, Qualität der Arbeit, Arbeitstempo, Belastbarkeit, Ordnung, Eigeninitiative, Entscheidungsfähigkeit, Pünktlichkeit, Einsatzbereitschaft, besondere Eignung, Urteils- und Ausdrucksvermögen oder Umgang mit Kunden. Der Verhaltensaspekt umfasst die Charaktereigenschaften und Persönlichkeitszüge des Auszubildenden. Auch hier gibt es typische Formulierungen. Wichtig ist aber, dass das Verhalten zu verschiedenen Personengruppen unterschieden wird, also z. B. zu Vorgesetzten, Kollegen und Kunden (Bürgern). Verlangt der Auszubildende ein qualifiziertes Zeugnis, so trägt er das Risiko eines für ihn ungünstigen Zeugnisses.

Der Auszubildende hat das Recht zu entscheiden, ob er ein qualifiziertes Zeugnis wünscht. Wurde ihm ohne seinen ausdrücklichen Wunsch ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt, kann er es zurückweisen und ein einfaches Zeugnis verlangen.

Im Hinblick auf den Erstellungszeitpunkt wird noch einmal zwischen dem Zwischenzeugnis, dem vorläufigen und dem Endzeugnis unterschieden.

Zwischenzeugnis

Das Zwischenzeugnis erteilt man *während* des Ausbildungsverhältnisses. Inhaltlich entspricht es dem Endzeugnis. Es ist auf Wunsch des Auszubildenden dann zu erteilen, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt. Das besteht nach gegenwärtiger Rechtsprechung in folgenden Situationen:

- wenn der Ausbildende die Kündigung in Aussicht stellt,
- wenn der Auszubildende die Ausbildungsstelle wechselt,
- wenn im Ausbildungsbereich Änderungen wie Versetzung oder Wechsel des Vorgesetzten/Ausbilders vorgenommen werden,
- bei Insolvenz,
- bei Bewerbungen,
- bei einer längeren Ausbildungsunterbrechung (z. B. Erziehungsurlaub, Wehr- oder Zivildienst),
- zur Vorlage bei Gerichten und Behörden,
- für Kreditanträge und
- bei einem Betriebsübergang gemäß § 613a BGB.

Vorläufiges Zeugnis

Das vorläufige Zeugnis ist eigentlich ein Endzeugnis, das wegen der noch bevorstehenden Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ausdrücklich als „vorläufiges Zeugnis“ erteilt wird und es dem Auszubildenden bereits vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ermöglicht, sich zu bewerben. Bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses wird es gegen das Endzeugnis ausgetauscht.

Endzeugnis

Das Endzeugnis erteilt man bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses. Dies gilt auch dann, wenn Kündigungsschutzklage erhoben wurde und die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses damit rechtlich noch nicht geklärt ist.¹³

Im Falle einer Kündigung entsteht der Anspruch des Auszubildenden auf ein Endzeugnis bereits in dem Moment, in dem die Kündigung formuliert bzw. der Aufhebungsvertrag unterzeichnet wird. Bei befristeten Ausbildungsverhältnissen, für

¹³ Vgl. BAG, Urteil v. 27.2.1987, 5 AZR 710/85, DB 1987, 1845.

Einfaches oder qualifiziertes Zeugnis – wann wird welches Zeugnis ausgestellt?

deren Beendigung es keiner Kündigung bedarf, entsteht der Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses ab dem Zeitpunkt, welcher der gesetzlichen Kündigungsfrist gemäß § 622 BGB entsprechen würde.

Sind Zwischenzeugnisse bindend?

Von der Erteilung eines Zwischenzeugnisses bis zur Ausstellung des Endzeugnisses vergeht manchmal viel Zeit. Kann der Auszubildende deshalb im Endzeugnis andere Bewertungen vornehmen als im Zwischenzeugnis? Mit dem Zwischenzeugnis entsteht für den Auszubildenden hinsichtlich des beurteilten Zeitraumes des Ausbildungsverhältnisses eine gewisse Bindungswirkung. Er kann bei gleicher Beurteilungslage seine im Zwischenzeugnis zum Ausdruck gekommenen Bewertungen im Schlusszeugnis also nicht ändern.

Können Sie einen Zeugnisentwurf vom Auszubildenden verlangen?

Es mag vorkommen, dass ausscheidende Auszubildende Wünsche für die Zeugniserstellung formulieren oder sogar einen vollständigen Zeugnisentwurf vorlegen. Dem Auszubildenden ist es jedoch nicht erlaubt, von einem ausscheidenden Auszubildenden einen Zeugnisentwurf *einzufordern*. Umgekehrt ist er nicht verpflichtet, dem Entwurf des Auszubildenden zu folgen oder sich mit ihm detailliert darüber auseinanderzusetzen.

Eines sollten sich Auszubildende klar machen: Wenn sie die Zeugniserstellung dem Auszubildenden überlassen, spiegelt sich darin dessen Sichtweise wider und die Themen werden oft zu umfangreich dargestellt bzw. falsch gewichtet. Möglicherweise treten zu einem späteren Zeitpunkt Probleme auf, beispielsweise weil nachfolgende Arbeitgeber bestimmte Punkte vermissen. Dann müssen Sie sich doch noch einmal mit dem Zeugnis befassen.

Auf jeden Fall ist es sinnvoll, wenn Sie den Zeugnisentwurf mit Ihrem Auszubildenden besprechen und vielleicht sogar die Formulierungen erläutern. So können Sie Missverständnissen vorbeugen und ersparen sich die Arbeit einer nochmaligen Ausstellung wegen kleinerer Korrekturen.

1.4 **Welchen Umfang sollten Tätigkeits- und Leistungsbeschreibung haben?**

Der zukünftige Arbeitgeber soll sich ein klares Bild vom Ausbildungsstand des Auszubildenden, orientiert an der jeweils geltenden Ausbildungsordnung und dem jeweiligen Ausbildungsberufsbild, machen können. Das Zeugnis hat daher die Ausbildungsinhalte, die ein Auszubildender während seines Ausbildungsverhältnisses vermittelt bekommt, mit ihren typischen Merkmalen vollständig und genau zu beschreiben.

Unwesentliche oder berufsfremde Tätigkeiten, denen bei einer Bewerbung keine Bedeutung zukommt, brauchen nicht erwähnt zu werden.

Wie sollte das Verhältnis zwischen Tätigkeitsbeschreibung und Leistungsbeurteilung aussehen?

Ein Zeugnis muss immer ausgewogen sein. Tätigkeitsbeschreibung und Leistungsbeurteilung sollten idealerweise im Verhältnis 50:50 stehen. Natürlich ist das bei sehr umfangreichen Ausbildungsinhalten kaum einzuhalten und auch nicht sinnvoll. Zu vermeiden ist aber in jedem Fall ein krasses Missverhältnis dieser beiden Zeugnistile.

In einer ausführlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung liegt für den potenziellen Arbeitgeber die große Chance, einen Bewerber schon vorab genauer kennenzulernen und sich ein präziseres Bild von ihm zu machen. Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sollte deshalb gerade bei Auszubildenden auf besondere Eignungen, Fertigkeiten und Fähigkeiten eingehen und eben nicht nur aus zwei oder drei Sätzen bestehen, die gerade einmal die Gesamtnote und vielleicht ein einwandfreies Verhalten zum Ausdruck bringen.

Die Dauer der Ausbildung und der Qualifikationsgrad bestimmen letztlich den Umfang der Tätigkeitsbeschreibung. So ist die Ausbildungsbezeichnung zwar zu erwähnen, doch sie genügt nicht als Ersatz für eine detaillierte Tätigkeitsbeschreibung.

Das sollte die Tätigkeits- bzw. Aufgabenbeschreibung enthalten:

- die Bezeichnung des Ausbildungsberufes/der Qualifikation
- die Ausbildungsdauer
- die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Ausbildung sind (Ausbildungsberufsbild)