

## **Merkblatt über das qualifizierte Dienst- und Arbeitszeugnis**

### **1. Rechtliche Verpflichtung zur Zeugnisausstellung**

Beschäftigte, die aus ihrem Dienst an der Universität Konstanz ausscheiden, können sich ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen lassen. Die Universität Konstanz ist rechtlich zur Ausstellung verpflichtet.

### **2. Grundsätze für die Zeugniserstellung**

#### **2.1 Pflicht zur Wahrheit und Vollständigkeit**

Das Zeugnis muss der Wahrheit entsprechen. Es muss alle wesentlichen Merkmale enthalten, die für das Arbeitsverhältnis und das Gesamtbild des / der Beschäftigten prägend waren.

#### **2.2 Pflicht zur wohlwollenden Formulierung**

Die Formulierung des Zeugnisses soll von verständigem Wohlwollen gegenüber dem / der Beschäftigten getragen sein, um das weitere Fortkommen nicht ungerechtfertigt zu erschweren. Trotz Wohlwollen muss das Zeugnis aber in jedem Fall der Wahrheit entsprechen.

### **3. Inhalt eines qualifizierten Zeugnisses**

#### **3.1 Art und Dauer der Beschäftigung**

Die Dauer der Beschäftigung ist genau anzugeben. Ferner ist die Tätigkeit der / des Beschäftigten vollständig und exakt zu beschreiben, so dass sich künftige Arbeitgeber ein klares Bild über Kenntnisse und Leistungsfähigkeit machen können. Insbesondere sind auch Spezialkenntnisse (ggf. auch Fortbildungsmaßnahmen) gesondert zu erwähnen.

**Hinweis:** Die Beschäftigungsdaten sind mit der Personalabteilung abzustimmen, damit eventuell abweichende Daten gegenüber dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag vermieden werden.

### 3.2 Beurteilung der Leistung

Es besteht ein relativ großer Beurteilungsspielraum, dennoch muss größtmögliche Objektivität angestrebt werden. Beurteilt wird, in welchem Maße die gestellten Anforderungen – auch im Zeitablauf gesehen – erfüllt wurden.

Folgende Kriterien, die je nach Stellung und Arbeitsgebiet variieren können, sind hierbei anzuwenden:

- Fachkenntnisse,
- Angaben zur dienstlichen Bewährung (z. B. Arbeitsgüte, Arbeitsbereitschaft und Initiative, Arbeitstempo und –ökonomie etc.),
- Selbständigkeit,
- Lernfähigkeit, Auffassungsgabe,
- Fleiß, Sorgfalt, Genauigkeit,
- organisatorische Begabung,
- Urteilsfähigkeit,
- Sprachkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit.

Bei der Gesamtbeurteilung wird häufig auf folgende Formulierungen zurückgegriffen:

- sehr gut = hat die übertragenen Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit erfüllt
- gut = hat die übertragenen Aufgaben stets zur vollen Zufriedenheit erfüllt
- befriedigend = hat die übertragenen Aufgaben zur vollen Zufriedenheit erfüllt
- ausreichend = hat die übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erfüllt
- mangelhaft = hat die übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zufriedenstellend erfüllt

### 3.3 Beurteilung der Führung

Der Führungsaspekt beinhaltet vor allem das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Publikum (z. B.: das Verhalten von Frau / Herr X war stets vorbildlich).

### 3.4 Gründe für das Ausscheiden

Auf Wunsch des / der Beschäftigten sind Entlassungsgründe und –modalitäten zu erwähnen (z. B.: Frau / Herr X beendet das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch oder wegen Arbeitsplatzwechsel des Ehemannes / der Ehefrau etc).

### 3.5 Schlussformulierung

Abschließend ist eine Schlussformel zu wählen, die das Bedauern über das Ausscheiden, den Dank für geleistete Arbeit und Wünsche für die Zukunft enthält (z. B.: Wir bedauern das Ausscheiden von Herrn / Frau X außerordentlich und wünschen ihm / ihr für die Zukunft alles Gute).