

PRAXISINFO  
18



**Arbeitszeugnis**

Leistungsbeurteilungen richtig schreiben

# INHALT

	SEITE
Arten von Arbeitszeugnissen	4
Einfaches Zeugnis	4
Qualifiziertes Zeugnis	4
Zwischenzeugnis	4
Verbotene Inhalte	4
Beurteilungskriterien	5
Leistungsbeurteilung	5
Führungsbeurteilung	6
Gesamtbeurteilung	7
Sehr gute Leistungen	7
Gute Leistungen	7
Befriedigende Leistungen	7
Ausreichende Leistungen	8
Mangelhafte Leistungen	8
Zeugniskorrektur und Schadensersatz	9
Musterzeugnisse	9

**Virchowbund**

- › persönliche Rechtsberatung
- › schlagkräftige Berufspolitik
- › Service, der sich lohnt

# Arbeitszeugnis

**Wenn ein Mitarbeiter ausscheidet, haben Sie als Arbeitgeber die Aufgabe, ein Arbeitszeugnis auszustellen. Aber auch wenn das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt wurde oder aus anderen Gründen endet, können Mitarbeiter nach einem Arbeitszeugnis fragen. Ein sogenanntes Zwischenzeugnis wird z. B. häufig ausgestellt, wenn der Praxisinhaber wechselt oder sich das Aufgabengebiet des Mitarbeiters ändert.**

Arbeitszeugnisse entscheiden oft über die berufliche Zukunft von Mitarbeitern. Sie können zur Existenzfrage werden. Daher sollte es für Arbeitgeber selbstverständlich sein, dass sie das Arbeitszeugnis mit äußerster Sorgfalt verfassen.

In dieser Praxisinfo lernen Sie die Grundprinzipien beim Verfassen von Arbeitszeugnissen kennen und anzuwenden. Sie erfahren, was ein qualifiziertes Zeugnis von einem einfachen Zeugnis unterscheidet. Außerdem erhalten Sie einen Kriterienkatalog, der Ihnen hilft, die Leistungen Ihrer Mitarbeiter zu beurteilen und ergänzende Formulierungsvorschläge für den Zeugnistext. Anhand von Beispielen erklären wir die „geheimen“ Sprachcodes, mit denen negative Leistungsbewertungen verschleiert werden.

Weiterführend zu dieser Praxisinfo finden Sie unter unseren Musterverträgen einen Vordruck für ein Weiterbildungszeugnis für Ärzte in Weiterbildung. Das Muster können Sie in unserem Mitgliederbereich unter [www.virchowbund.de/bestell-center](http://www.virchowbund.de/bestell-center) herunterladen und bearbeiten. Nutzen Sie auch unsere kostenlose Rechtsberatung für Mitglieder.

#### **HINWEIS:**

**Damit unsere Texte lesbar bleiben, verwenden wir Begriffe wie „Arzt“ oder „Mitarbeiter“ neutral für Personen aller Geschlechter.**

# Arten von Arbeitszeugnissen

**Grundsätzlich gibt es zwei Formen von Arbeitszeugnissen: das einfache und das qualifizierte Zeugnis.**

## Das einfache Zeugnis

Das einfache Zeugnis kann z. B. bei kurzfristiger Beschäftigungszeit ausgestellt werden, aber auch dann, wenn ein Mitarbeiter nur gering qualifizierte Tätigkeiten ausübt. Es enthält neben den persönlichen Angaben des Mitarbeiters (also Name, Vorname, Geburtsdatum, Familienstand und Wohnort) nur Angaben darüber, welche Beschäftigung der Mitarbeiter ausgeübt hat und von wann bis wann die Beschäftigung gedauert hat. Wenn der Mitarbeiter es ausdrücklich wünscht, sind auch der Grund der Entlassung und eine eventuelle Betriebsratszugehörigkeit zu erwähnen.

## Das qualifizierte Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis beinhaltet alle Angaben des einfachen Zeugnisses. Zusätzlich befasst es sich umfassend mit der gesamten Art der Beschäftigung des Mitarbeiters. Es muss eine Beurteilung der Führung und Leistung des Mitarbeiters enthalten. Auf Wunsch des Mitarbeiters, z.B. wenn eine betriebsbedingte Kündigung ausgesprochen wurde, sollte man auch die Gründe des Ausscheidens angeben.

Zum Ende des Zeugnisses sollten Sie dem Mitarbeiter für die geleistete Arbeit danken und gute Wünsche für die Zukunft aussprechen. Das Datum des tatsächlichen Ausstellungstages, der Ausstellungsort und die Unterschrift des Arbeitgebers müssen unbedingt angegeben sein.

Auch auf die **äußere Form** ist zu achten. Das Zeugnis muss sauber und ordentlich geschrieben werden und darf keine Flecken, Radierungen, Streichungen oder Ähnliches enthalten. Des Weiteren muss der Briefkopf mit vollständiger Praxisadresse und Namen des Praxisinhabers verwendet werden. **Bei mehre-**

**ren Arbeitgebern**, z. B. in einer ärztlichen Berufsausübungsgemeinschaft, **müssen alle** Ärzte das Arbeitszeugnis **unterzeichnen**.

Immer wieder strittig ist, wann das Arbeitszeugnis ausgestellt werden muss, also vor oder nach Ende des Arbeitsverhältnisses. Zwar steht in § 630 BGB, dass bei Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber ein schriftliches Zeugnis fordern kann. **Der Anspruch auf Zeugniserteilung entsteht mit der Kündigung.** Aber auch einige Zeit nach Ende des Arbeitsverhältnisses kann ein Mitarbeiter ein Arbeitszeugnis fordern, wenn dies z.B. von seinem neuen Arbeitgeber gewünscht wird.

## Zwischenzeugnis

Haben Mitarbeiter einen Rechtsanspruch auf ein Zwischenzeugnis? Grundsätzlich ja, wenn das Arbeitsverhältnis bereits gekündigt ist oder strukturelle Änderungen in der Praxis erfolgen, z.B. bei Praxisübernahme. Ein Zwischenzeugnis kann auch nötig sein, wenn der Arbeitnehmer Weiterbildungsmöglichkeiten wahrnimmt, die durch das Arbeitsamt bezuschusst werden.

## Verbotene Inhalte

Als Arbeitgeber müssen Sie sich nicht nur Gedanken machen, was in einem Arbeitszeugnis aufgeführt werden sollte. Sie müssen auch wissen, welche Angaben ein Arbeitszeugnis nicht enthalten darf.

Hierunter fallen insbesondere folgende Angaben:

- › Informationen über das Privatleben oder auch dienstliche Tatsachen, wenn dadurch nicht die Leistung am Arbeitsplatz beeinträchtigt wird
- › Betriebsrattätigkeit (nur auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers zulässig)
- › krankheitsbedingte Fehlzeiten
- › Straftaten, Verdachtsmomente und Vermutungen



## Hüten Sie sich vor Gefälligkeitszeugnissen!

Haben Sie einer Mitarbeiterin in einem Zwischenzeugnis nämlich sehr gute Leistungen bescheinigt, können Sie beim Abschlusszeugnis davon kaum mehr abrücken. Nur wenn nachweisbare Leistungseinbrüche oder Störungen des Arbeitsverhältnisses vorliegen, dürfen Sie die vorher getroffenen „Lobeshymnen“ revidieren. Um eine Mitarbeiterin plötzlich um Grade schlechter zu beurteilen, müssen Sie die Gründe dafür genau belegen können. Daher ist bei der Erstellung eines Zwischenzeugnisses besondere Vorsicht geboten.

# Sie möchten weiterlesen?

## Werden Sie Mitglied im Virchowbund!

Sparen Sie Zeit, Geld und Nerven und sichern Sie sich uneingeschränkten Zugang zu unserem kompletten Serviceangebot für Ihre Arztpraxis:

MUSTERVERTRÄGE



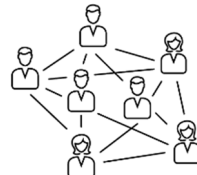
RECHTSBERATUNG



PRAXISINFOS



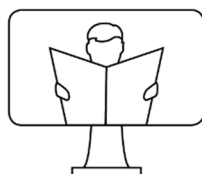
KOLLEGEN-NETZWERK



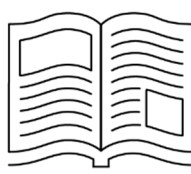
REGIONALE  
VERANSTALTUNGEN



NEWSLETTER



MITGLIEDER-  
MAGAZIN



CHECKLISTEN



ONLINE-  
WISSENSDATENBANK



BEST PRACTICES



E-LEARNING  
UND WEBINARE



VORTEILSKONDITIONEN  
UND RABATTE



### So einfach geht's:

Beitrittserklärung ausfüllen – z. B. online unter  
[www.virchowbund.de/mitglied-werden](http://www.virchowbund.de/mitglied-werden)

Sie haben sofort Anspruch auf alle Serviceleistungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Juliane Tietjen

030 / 28 87 74 -120

[service@virchowbund.de](mailto:service@virchowbund.de)

[www.virchowbund.de](http://www.virchowbund.de)

**Sie kümmern sich um Ihre Patienten,  
wir uns um den Rest.**

NAV-Virchow-Bund  
Verband der niedergelassenen Ärzte  
Deutschlands e. V.  
Chausseestraße 119 b, 10115 Berlin  
Tel.: 030 28 87 74-0 | Fax: 030 28 87 74-113  
info@virchowbund.de  
www.virchowbund.de

### Beitrittserklärung zum Virchowbund

Akad. Grad, Vorname, Nachname	
<input type="radio"/> niedergelassen <input type="radio"/> angestellt	und/oder <input type="radio"/> Oberarzt <input type="radio"/> Assistenzarzt <input type="radio"/> Medizinstudent
Fachrichtung	
geb. am	Niederlassung seit / geplant zum (MM, JJJJ)
<b>Praxisanschrift</b> Straße, Hausnr.	
PLZ, Ort	
<b>Privatanschrift</b> Straße, Hausnr.	
PLZ, Ort	
Telefon	Fax
E-Mail	
Bitte senden Sie mir Post bevorzugt an diese Adresse: <input type="radio"/> Privat <input type="radio"/> Praxis	
Wie wurden Sie auf uns aufmerksam? <input type="radio"/> Kollegen <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Zeitung/ Zeitschrift <input type="radio"/> Flyer/ Broschüre <input type="radio"/> Sonstiges	

Ich erkläre hiermit meinen Beitritt zum Virchowbund.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Der Mitgliedsbeitrag beträgt derzeit monatlich € 25. Für Assistenzärzte und angestellte Ärzte beträgt er monatlich € 15; für Medizinstudenten monatlich € 1,50. Eine außerordentliche Mitgliedschaft von Medizinstudenten wird mit der Approbation automatisch zur ordentlichen Mitgliedschaft. **Der Beitrag ist steuerlich als Betriebsausgabe/Werbungskosten absetzbar.**

Datenschutzbelehrung: Die Angaben der vereinsrechtlich notwendigen Datenfelder der Beitrittserklärung sind verpflichtend und dienen gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b) der Datenschutzgrundverordnung der Verfolgung der Vereinsziele und der Betreuung und Verwaltung der Mitglieder und werden in unseren EDV-Systemen gespeichert. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung im Internet: [www.virchowbund.de/impressum\\_\\_datenschutz.php](http://www.virchowbund.de/impressum__datenschutz.php).