

## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

Februar 2016/lb

### Allgemeines

Mitarbeitende dürfen jederzeit ein Zeugnis verlangen.

Arbeitszeugnisse sind für das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers wichtig. Sein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis ist deshalb ein bedeutender Aspekt der Fürsorgepflicht und stellt auch eine Visitenkarte der Universität dar.

Wir unterscheiden zwischen folgenden Zeugnisarten:

- Zwischen- und Schlusszeugnis: Das Zwischenzeugnis wird während, das Schlusszeugnis am Ende des Arbeitsverhältnisses ausgestellt.
- Einfaches und qualifiziertes Zeugnis: Das einfache Zeugnis ist die Minimalvariante, es enthält nur eine Arbeitsbestätigung. Das qualifizierte Zeugnis äussert sich auch über die Leistungen und das Verhalten des Mitarbeitenden.

Die Grundlage zur Leistungsbeurteilung bilden die Jahresgespräche mit Zielvereinbarung. Zu beachten gilt, dass sich die Beurteilung im Zeugnis mit den Qualifikationen aus den Vorjahren decken muss.

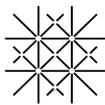
Ein Zeugnis sollte nicht mehr als zwei Seiten umfassen.

Die Arbeitsbestätigung enthält nur Aussagen über die Dauer der Anstellung sowie die ausgeübte Tätigkeit/Funktion. Leistungen und Verhalten werden darin nicht aufgegriffen.

Der Aufbau eines Zeugnisses muss zwingend eingehalten werden. Die Formulierung hat den Prinzipien von Wahrheit, Wohlwollen, Vollständigkeit und Klarheit zu entsprechen.

**Dieser Leitfaden unterstützt die Verantwortlichen bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen.**

**Wir bitten Sie, jeweils eine Kopie des Arbeitszeugnisses an das für Sie zuständige HR-Team zu senden.**



## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

Nachfolgend finden Sie Ausführungen über die Arten von Arbeitszeugnissen, die tabellarische Formulierungsvorschläge und Beispiele/Muster. Es können selbstverständlich auch eigene Formulierungen (gemäss den Anforderungen an ein Arbeitszeugnis) vorgenommen werden.

### Arbeitsbestätigung

Bei kurzfristigen (1-6 Monate) Arbeitseinsätzen oder wenn es vom Mitarbeitenden explizit gewünscht wird. Auszuhändigen bei Austritt.

Eine Arbeitsbestätigung beinhaltet folgende Form / Gliederungspunkte:

1. Briefpapier der Organisationseinheit
2. Überschrift: Arbeitsbestätigung
3. Angaben zur Person (Titel / Name / Geburtsdatum)
4. Anstellungszeitrum
5. Funktion
6. Hauptaufgaben (fakultativ)
7. Austrittsgrund (fakultativ)
8. Grussformel und zwei Unterschriften
9. Ort und Datum (der Erstellung)

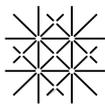
### Zwischenzeugnis

Die/der Mitarbeitende hat jederzeit das Recht, ohne Angaben von Gründen von seiner/seinem Vorgesetzten ein Zwischenzeugnis zu verlangen. Die Erstellung eines Zwischenzeugnisses wird bei einem internen Wechsel der/des Mitarbeitenden oder beim Wechsel der/des Vorgesetzten empfohlen.

Das Zwischenzeugnis wird in Präsens formuliert.

Ein Zwischenzeugnis beinhaltet folgende Form / Gliederungspunkte:

1. Briefpapier Organisationseinheit
2. Überschrift: Zwischenzeugnis
3. Angaben zur Person (Titel / Name / Geburtsdatum)
4. Angestellt seit
5. Funktion
6. Hauptaufgaben
7. Fachwissen
8. Arbeitsleistung
9. Soziale Fähigkeiten / Persönlichkeit
10. Nur bei Führungsaufgaben: Führungsleistung / Führungsverhalten
11. Schlussbemerkung (Grund der Erstellung des Zwischenzeugnisses)
12. Grussformel: Dank für die bis anhin geleistete Mitarbeit
13. Zwei Unterschriften
14. Ort und Datum (der Erstellung)



## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### Arbeitszeugnis

Die/der Mitarbeitende erhält am letzten Arbeitstag das Arbeitszeugnis persönlich von der/vom Vorgesetzten. Wir empfehlen, die Übergabe des Arbeitszeugnisses mit einem Austrittsgespräch zu verknüpfen.

Das Austrittszeugnis beinhaltet folgende Form / Gliederungspunkte:

1. Briefpapier Organisationseinheit
2. Überschrift: Zeugnis
3. Angaben zur Person (Titel / Name / Geburtsdatum)
4. Anstellungszeitraum
5. Funktion
6. Hauptaufgaben
7. Fachwissen
8. Arbeitsleistung
9. Soziale Fähigkeiten / Persönlichkeit
10. Nur bei Führungsaufgaben: Führungsleistung / Führungsverhalten
11. Austrittsgrund
12. Grussformel: Dank und Bedauern
13. Zwei Unterschriften
14. Ort und Datum (der Erstellung)

## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### Beurteilungshilfe

#### 1. Fachliche Qualifikation

		Sehr gut		Gut		Genügend/ Weitgehend/ ungenügend		Bes. Fähigkeiten
<b>Fachwissen</b>	<input type="checkbox"/>	Hervorragend, exzellent	<input type="checkbox"/>	Gutes Fachwissen	<input type="checkbox"/>	Nötiges Fachwissen	<input type="checkbox"/>	EDV-Kenntnisse Sprachkennt- nisse analytisch/ strategisch etc.
<b>Anwendung</b>	<input type="checkbox"/>	Setzte dieses erfolgreich in die Praxis um	<input type="checkbox"/>	Setzte dieses in die Praxis um	<input type="checkbox"/>	Versuchte dieses in die Praxis umzusetzen	<input type="checkbox"/>	Denkt unternehmerisch
<b>Lernbereitschaft/ Weiterbildung/ Seminare</b>	<input type="checkbox"/>	Besuchte stetig auf eigene Initiative Weiterbildungskurse	<input type="checkbox"/>	Nutzt Weiterbildungs- angebote	<input type="checkbox"/>	Bildete sich wo nötig weiter	<input type="checkbox"/>	Selbständig beibringen Flexibilität

#### 2. Arbeitsleistung

		Sehr gut		Gut		Genügend/ Weitgehend/ ungenügend		Bes. Fähigkeiten
<b>Initiative</b>	<input type="checkbox"/>	Ausgesprochen engagiert/ initiativ	<input type="checkbox"/>	War engagiert	<input type="checkbox"/>	Zeigte Interesse an der Arbeit	<input type="checkbox"/>	
<b>Kreativität</b>	<input type="checkbox"/>	Sehr ideenreich und kreativ	<input type="checkbox"/>	Hatte gute Ideen	<input type="checkbox"/>	hatte Ideen	<input type="checkbox"/>	Denkt analytisch, Denkt unternehmerisch, arbeitet Ergebnis-orientiert Begeisterungs-fähig, will mitgestalten

## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

<b>Selbständigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	Ergriff von sich aus erforderliche Massnahmen und führte diese sehr selbständig durch	<input type="checkbox"/>	Arbeitete sehr selbständig	<input type="checkbox"/>	Nach Anweisung selbständig	<input type="checkbox"/>	Fähigkeit zu Überzeugen Übernimmt von sich aus Verantwortung, macht Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsablaufs
<b>Belastbarkeit</b>	<input type="checkbox"/>	Setzte sich voll ein und war auch unter hohem Arbeitsdruck sehr belastbar	<input type="checkbox"/>	Auch unter Arbeitsdruck belastbar und fleissig/ Hatte Ausdauer	<input type="checkbox"/>	Bewältigte auch unter Arbeitsdruck weitgehend seine Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Dabei Ruhe und Übersicht behalten Konzentriert, setzt Prioritäten, Organisations-talent
<b>Zuverlässigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	Äusserst zuverlässig, hält Termine stets ein	<input type="checkbox"/>	Sehr zuverlässig	<input type="checkbox"/>	Im Allgemeinen Zuverlässig	<input type="checkbox"/>	Sorgfältig, umsichtig, besonnen
<b>Arbeitsqualität</b>	<input type="checkbox"/>	Sehr produktiv, effizient und erzielte qualitativ hochstehende Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	Erzielte gute Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	Hat die meisten Ziele erreicht	<input type="checkbox"/>	Liegt weit über unseren Erwartungen

## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### 3. Soziale Fähigkeiten / Persönlichkeit

		Sehr gut		Gut		Genügend/ Weitgehend/ ungenügend		Bes. Fähigkeiten
<b>Auftreten</b>	<input type="checkbox"/>	Ein sicheres, gutes Auftreten, sehr gepflegte Umgangsformen	<input type="checkbox"/>	Ein gutes Auftreten, gepflegte Umgangsformen	<input type="checkbox"/>	Verfügt über entsprechende Umgangsformen	<input type="checkbox"/>	Kann sich auf andere einstellen, offen für neue Erfahrungen, kommunikativ, Kompromissbereit, kritisch, zurückhaltend, trägt Konflikte fair aus, kann positive Beziehungen herstellen, gewinnendes/sympathisches Auftreten
<b>Team/ Zusammenarbeit</b>	<input type="checkbox"/>	Ausgezeichnete Zusammen-arbeit, sehr freundlich und zuvorkommend und hilfsbereit, kooperativ	<input type="checkbox"/>	Gute, konstruktive Zusammenarbeit, freundlich, höflich	<input type="checkbox"/>	strebte eine gute Zusammenarbeit an, kommt gut mit anderen zurecht	<input type="checkbox"/>	Durchsetzungsfähig, willensstark, hartnäckig, konsequent, loyal, verbindlich, anpassungsfähig, redlich, vertrauenswürdig, optimistisch, ehrgeizig, energisch, lebhaft, aktiv, kontrolliert, flexibel, gewissenhaft, zupackend
<b>Einvernehmen</b>	<input type="checkbox"/>	Mit Vorgesetzten und Kollegen stets in sehr gutem Einvernehmen standen	<input type="checkbox"/>	Mit Vorgesetzten und Kollegen in gutem Einvernehmen stand	<input type="checkbox"/>	Mit Vorgesetzten und Kollegen zusammenarbeiten konnte	<input type="checkbox"/>	Korrektter Umgang, Vertrauensverhältnis, partnerschaftlich, locker, gute Arbeitsatmosphäre

## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### 4. Führungsleistung / Führungsverhalten (nur für Mitarbeitende mit Führungsaufgaben)

		Sehr gut		Gut		Genügend/ Weitgehend/ ungenügend		Bes. Fähigkeiten
<b>Motivation</b>	<input type="checkbox"/>	Verstand es ausgezeichnet, die Mitarbeitenden zu guten Leistungen anzuspornen	<input type="checkbox"/>	Verstand es zu motivieren	<input type="checkbox"/>	Gab sich Mühe zu motivieren	<input type="checkbox"/>	Kann begeistern Kann andere Überzeugen,
<b>Delegation/ Unterstützung</b>	<input type="checkbox"/>	Setzte klare Ziele und Anweisungen und delegierte die Aufgaben entsprechend den Fähigkeiten, gab den Mitarbeitenden jederzeit die volle Unterstützung, trug Mitverantwortung	<input type="checkbox"/>	Gab klare Anweisungen, delegiert Aufgaben umsichtig, gab gewünschte Unterstützung	<input type="checkbox"/>	Gab Anweisungen, war bereit, Aufgaben zu delegieren, gab Unterstützung	<input type="checkbox"/>	Vorgängige Planung und Organisation, Kann Konzepte entwerfen und umsetzen, informiert rechtzeitig
<b>Kontrolle/ Übersicht</b>	<input type="checkbox"/>	Behielt dabei immer die volle Übersicht	<input type="checkbox"/>	übt Ergebniskontrolle aus, behielt die Übersicht	<input type="checkbox"/>	War bemüht die Übersicht zu behalten		
<b>Entscheidung</b>	<input type="checkbox"/>	Traf Entscheidungen weitsichtig und bestimmt	<input type="checkbox"/>	Traf gute, klare Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	Traf die erforderlichen Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	Bezieht die Mitarbeiter in die Entscheidungen ein, hat Mut zum Risiko

## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

<b>Einsatz für Firma</b>	<input type="checkbox"/>	Setzt sich voll für betriebliche Interessen ein und handelte unternehmerisch	<input type="checkbox"/>	Setzte sich für betriebliche Interessen ein	<input type="checkbox"/>	Setzte sich auch für betriebliche Interessen ein	<input type="checkbox"/>	Denkt unternehmerisch, ist erfolgsorientiert, effektiv, effizient,
<b>Anerkennung</b>	<input type="checkbox"/>	Als Vorgesetzter sehr beliebt und anerkannt	<input type="checkbox"/>	Anerkannt	<input type="checkbox"/>	Er wurde im Mitarbeiterkreis als umgänglicher Kollege geschätzt	<input type="checkbox"/>	Regelt Konflikte fair, setzt sich durch

### 5. Grund des Ausscheidens

#### Bei Eigenkündigung und Aufhebungsvertrag

Herr/Frau... verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

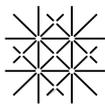
#### Bei betriebsbedingten Gründen:

Das Arbeitsverhältnis wurde aus betriebsbedingten Gründen beendet wegen...

#### Bei verhaltensbedingten Gründen:

Das Arbeitsverhältnis endet am...

	<b>Sehr gut</b>		<b>Gut</b>		<b>Genügend/ Weitgehend/ ungenügend</b>		<b>Besonderes</b>
<input type="checkbox"/>	Wir bedauern ihren/seinen Austritt sehr, danken ihr/ihm für ihre/seine wertvolle Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute	<input type="checkbox"/>	Wir danken ihr/ihm für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute	<input type="checkbox"/>	Wir danken ihr/ihm für ihre/seine Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute	<input type="checkbox"/>	Kann begeistern Kann andere Überzeugen,

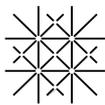


## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### Bei Zwischenzeugnissen:

- Das Zwischenzeugnis wird auf Wunsch des Mitarbeiters ausgestellt. Dank bei dieser Gelegenheit
- Das Zwischenzeugnis wird wegen Wechsel des Vorgesetzten ausgestellt. Dank bei dieser Gelegenheit

Anhang Muster



## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### MUSTER Zwischenzeugnis

Frau Susanne Muster, geboren am 5. April 1974, ist seit dem 1. Februar 2009 als administrative Mitarbeiterin im Departement Kunstwissenschaften der Philosophisch-Historischen Fakultät der Universität Basel angestellt.

Das Verwaltungsteam des Departements Kunstwissenschaften umfasst 4 Mitarbeitende, die für die administrativen Aufgaben für das Gesamtdepartement zuständig sind, die Professoren und Professorinnen unterstützen und den Dienst im Empfangssekretariat gewährleisten.

Zu den Hauptaufgaben von Frau Muster gehören:

- Erteilung von Auskünften an Mitarbeitende und Studierende
- Sprechstundenorganisation
- Verkauf von Unterlagen an Studierende
- Raumbelagungen
- Materialbeschaffung
- Organisation von Personalanlässen
- Sitzungsorganisation inkl. Einladung, Protokollführung, Bereitstellung von Unterlagen
- Organisation von Reisen und Anlässen
- Unterhalt der Kopier- und Scangeräte
- 
- 
- 

Frau Muster verfügt über ein gutes Fachwissen und setzt dieses erfolgreich in die Praxis um. Sie ist engagiert, hat gute Ideen und arbeitet sehr selbständig und zuverlässig. Frau Muster versteht es ausgezeichnet, die Arbeit übersichtlich und rationell zu organisieren. Sie ist auch unter Arbeitsdruck belastbar und erzielt sehr gute Ergebnisse.

Frau Muster hat ein sicheres, gutes Auftreten und sehr gepflegte Umgangsformen. Im Team beweist sie ausgezeichnete Zusammenarbeit und verhält sich anderen gegenüber immer sehr hilfsbereit. Wir kennen Frau Muster als flexible, neuen Vorhaben gegenüber aufgeschlossene Person, die mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden stets in gutem Einvernehmen steht.

Das Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Muster erstellt. Wir danken ihr für die bis anhin geleistete wertvolle Mitarbeit und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

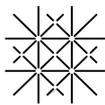
Name und Unterschrift

Name und Unterschrift

Geschäftsführung

Vorgesetzte/r

Basel, 30. Juni 2015



## Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

### MUSTER Zeugnis

Herr Hans Muster, geboren am 5. April 1974, war in der Zeit vom 1. Mai 2010 bis 31. Dezember 2015 als Laborant im Departement Umweltwissenschaften der Natur-Historischen Fakultät der Universität Basel angestellt.

Zu den Hauptaufgaben von Herrn Muster gehörten:

- Durchführung von Versuchen mit Organismen
- Mithilfe bei Probenahmen laufender Versuche
- Arbeit mit Zellkulturen (Pflege und Durchführung von Tests)
- Anwendung, Ausbau und Optimierung biochemischer, histologischer und immunologischer Techniken
- Mitwirkung bei Wartung und Pflege von Geräten
- Bestellwesen und Verwaltung der Laborchemikalien
- Erstellung von Anleitungen für Mitarbeitende und Studierende
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Forschungsexpeditionen
- Mitbetreuung von Studierenden
- 
- 
- 
- 

Herr Muster verfügt über ein gutes Fachwissen und setzte dieses erfolgreich in die Praxis um. Er zeigte sich engagiert, hatte gute Ideen und arbeitete sehr selbständig und zuverlässig. Herr Muster verstand es ausgezeichnet, die Arbeit übersichtlich und rationell zu organisieren. Er war auch unter Arbeitsdruck belastbar und erzielte sehr gute Ergebnisse.

Herr Muster hat ein sicheres, gutes Auftreten und sehr gepflegte Umgangsformen. Im Team bewies er ausgezeichnete Zusammenarbeit und verhielt sich anderen gegenüber immer sehr hilfsbereit. Wir lernten Herrn Muster als flexible, neuen Vorhaben gegenüber aufgeschlossene Person kennen, die mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden stets in gutem Einvernehmen stand.

Herr Muster verlässt uns auf eigenen Wunsch, Wir bedauern seinen Austritt, danken ihm für seine wertvolle Mitarbeit und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Name und Unterschrift

Name und Unterschrift

Geschäftsführung

Vorgesetzte/r