

RATGEBER AUSBILDUNGSZEUGNIS

Inhalt

(Mit Klick auf die Überschriften können Sie direkt zu den einzelnen Absätzen springen)

1. Welche Arten von Ausbildungszeugnissen gibt es?
2. Aufbau eines einfachen Ausbildungszeugnisses
3. Aufbau eines qualifizierten Ausbildungszeugnisses
4. Gesetzlicher Anspruch auf Ausstellung eines Ausbildungszeugnisses
5. Wann kann der Auszubildende ein Zwischenzeugnis verlangen?
6. Rechtzeitige Aushändigung des Ausbildungszeugnisses
7. Kann der Betrieb die Herausgabe des Zeugnisses verweigern?
8. Äußere Form des Ausbildungszeugnisses
9. Wahrheit & Wohlwollen im Ausbildungszeugnis
10. Zeugnissprache
11. Was nicht im Ausbildungszeugnis erwähnt werden darf
12. Anspruch auf Zeugnis in englischer Sprache?
13. Anspruch auf Übersendung des Zeugnisses?
14. Anspruch auf Zeugnisberichtigung
15. Gerichtliche Geltendmachung des Zeugnisanspruches
16. Checkliste Ausbildungszeugnis

17. Beispiel qualifiziertes Ausbildungszeugnis Note 1
18. Beispiel qualifiziertes Ausbildungszeugnis Note 2
19. Beispiel qualifiziertes Ausbildungszeugnis Note 3
20. Beispiel qualifiziertes Ausbildungszeugnis Note 4
21. Beispiel qualifiziertes Ausbildungszeugnis Note 5
22. Beispiel einfaches Ausbildungszeugnis
23. Beispiel Zwischenzeugnis Note 2

1. Welche Arten von Ausbildungszeugnissen gibt es?

Nach Inhalt bzw. Anlass unterscheidet man – wie beim Arbeitszeugnis - zwischen einem **einfachen** und einem **qualifizierten** Ausbildungszeugnis, sowie einem **Zwischenzeugnis**:

Ein **einfaches Ausbildungszeugnis** darf gemäß § 16 BBiG lediglich Angaben enthalten über

- **Art der Ausbildung** (betriebliche/außerbetriebliche Ausbildung)
- **Dauer der Ausbildung** (rechtliche, nicht tatsächliche Dauer)
- **Ziel der Ausbildung** (Angabe des Ausbildungsberufes)
- **erworbene beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** (Inhalt der Ausbildung)

Ein einfaches Zeugnis ist damit eine reine Ausbildungsbescheinigung **ohne** Bewertung von Leistung und Verhalten. Bewertungen dürfen auch nicht versteckt in der Tätigkeitsbeschreibung enthalten sein.

Für Bewerbungen ist ein einfaches Ausbildungszeugnis wenig hilfreich, da es meist als Indiz für Unstimmigkeiten mit dem Ausbildungsbetrieb oder schlechte Leistungen angesehen wird.

Ein brauchbares Bewerbungsdokument ist nur das **qualifizierte Ausbildungszeugnis**, das auch

- **Leistung** und
- **Verhalten**

des Auszubildenden bewertet.

Dem Auszubildenden ist generell ein qualifiziertes Ausbildungszeugnis auszustellen. Bei Unstimmigkeiten mit dem Betrieb oder schlechten Leistungen sollte der Auszubildende gefragt werden, ob er ein einfaches oder qualifiziertes Ausbildungszeugnis haben möchte.

Verlangt der Auszubildende z.B. nur ein einfaches Zeugnis, darf ihm der Betrieb kein qualifiziertes Zeugnis ausstellen.

Von einem **Zwischenzeugnis** wird gesprochen, wenn bereits vor Ende der Ausbildung, z.B. für Bewerbungszwecke ein Zeugnis erstellt werden soll. Dem Inhalt nach handelt es sich um ein qualifiziertes Ausbildungszeugnis. Es wird aber nicht in der Vergangenheits-, sondern in der Gegenwartsform geschrieben, da die Ausbildung noch nicht beendet ist.

Beispiel:

Also nicht: *Frau Mustermann hat stets zu unserer vollen Zufriedenheit gelernt und gearbeitet.*
Sondern: *Frau Mustermann lernt und arbeitet stets zu unserer vollen Zufriedenheit.*

[Nach oben](#)

2. Aufbau eines einfachen Ausbildungszeugnisses

Ein einfaches Ausbildungszeugnis hat folgenden Aufbau:

- a) Überschrift** Ausbildungszeugnis, Zwischenzeugnis
- b) Einleitung**
- Anrede (Herr, Frau)
 - Vorname,
 - Name,
 - Ausbildungsberuf,
 - Ausbildungsbeginn und –ende,
 - Firmenbeschreibung
- c) Tätigkeitsbeschreibung** Auflistung der Ausbildungsstationen und –inhalte
- Die Tätigkeitsbeschreibung muss so genau sein, dass sich auch ein branchenfremder Dritter ein zutreffendes Bild davon machen kann. Ein bloßer Verweis auf das Berufsbild oder die Ausbildungsordnung genügt daher nicht.
- d) Unterschrift des Zeugnisausstellers**
- Das Zeugnis muss vom Betriebsinhaber oder seinem Vertreter eigenhändig unterschrieben werden. Eine eingescannte Unterschrift genügt nicht. Hat der Betriebsinhaber die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben (§ 16 BBiG).
- Ort, Datum
 - Name des / der Unterzeichnenden
 - zusätzlich Hinweis auf die Vertretungsmacht (i. A., i. V. oder ppa.)

[Nach oben](#)

3. Aufbau eines qualifizierten Ausbildungszeugnisses

Ein qualifiziertes Ausbildungszeugnis hat folgenden Aufbau:

- | | |
|----------------------------------|--|
| a) Überschrift | Ausbildungszeugnis |
| b) Einleitung | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anrede (Herr, Frau) ▪ Vorname, ▪ Name, ▪ Ausbildungsberuf, ▪ Ausbildungsbeginn und –ende, ▪ Firmenbeschreibung |
| c) Tätigkeitsbeschreibung | <p>Auflistung der Ausbildungsstationen und –inhalte</p> <p>Die Tätigkeitsbeschreibung muss so genau sein, dass sich auch ein branchenfremder Dritter ein zutreffendes Bild davon machen kann. Es reicht daher nicht zu schreiben, dass „alle Ausbildungsinhalte gemäß der Ausbildungsordnung vermittelt wurden“.</p> |
| d) Leistungsbeurteilung | <p>Die Leistungsbeurteilung soll ein objektives Gesamtbild der regelmäßigen Leistung während der gesamten Ausbildungszeit geben. Zu einer ausführlichen Leistungsbeurteilung gehören Angaben über</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildungsbereitschaft
<i>(Leistungswille, Engagement, gezeigtes Interesse)</i> ▪ Ausbildungsbefähigung
<i>(Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen, Belastbarkeit, Kreativität, Geschicklichkeit)</i> ▪ erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse ▪ Lern- und Arbeitsweise
<i>(Selbständigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Fleiß)</i> ▪ Arbeitserfolg
<i>(Arbeitsmenge und –qualität, Termineinhaltung)</i> ▪ Zusammenfassende Leistungsbeurteilung <p>Nicht alle der gerade genannten Leistungsaspekte müssen in jedem Ausbildungszeugnis angesprochen werden. Die Leistungsbeurteilung kann grundsätzlich auch nur in Form der zusammenfassenden Beurteilung erfolgen.</p> <p>Je besser aber der Auszubildende ist, desto mehr Leistungsaspekte sollte das Zeugnis enthalten.</p> |

In einem guten /sehr guten Zeugnis sollten daher alle sechs Leistungsaspekte angesprochen werden, so dass auch detailliert deutlich gemacht wird, worin sich die überdurchschnittliche Qualifikation gezeigt hat. Nur so wird die (sehr) gute Beurteilung glaubhaft.

Enthält das Zeugnis nur eine (sehr) gute Gesamtbeurteilung, ohne konkrete und aussagekräftige Aussagen zu den einzelnen Leistungskriterien, wird dies dahingehend verstanden, dass es sich um einen weniger guten Auszubildenden handelt.

Besondere Leistungen des Auszubildenden sollten gesondert erwähnt werden (z.B. vorzeitige Zulassung, Prüfungsbester, besondere ausbildungsrelevante Kenntnisse).

Bei der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung entsprechen folgende Formulierungen bestimmten Noten:

Variante 1	Note
<i>stets</i> zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit	1
zu unserer <i>vollsten</i> Zufriedenheit	1-2
<i>stets</i> zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit	2
zu unserer <i>vollen</i> Zufriedenheit	3
<i>stets</i> zu unserer Zufriedenheit	3-4
zu unserer Zufriedenheit	4
<i>im Wesentlichen</i> zu unserer Zufriedenheit	5
Variante 2	Note
<i>stets</i> sehr gut	1
sehr gut	1-2
<i>stets</i> gut	2
gut	3
zufriedenstellend	4
<i>Im wesentlichen</i> zufriedenstellend	5

e) Verhalten

Bei der Beurteilung des Verhaltens geht es um das Sozialverhalten am Arbeitsplatz, den Umgang mit anderen Menschen, die Kooperations- und Anpassungsfähigkeit. Beurteilt werden darf ausschließlich das dienstliche Verhalten. Außerdienstliches Verhalten darf **nicht** erwähnt werden.

Zu beurteilen ist stets das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen anzusprechen, und zwar in dieser Reihenfolge.

Die umgekehrte Reihenfolge "*gegenüber Arbeitskollegen und Vorgesetzten*" wird allgemein so verstanden werden, dass das Verhältnis gegenüber den Vorgesetzten nicht so gut war.

Schweigt das Zeugnis über das Verhalten gegenüber einer dieser Personengruppen, wird dies ebenfalls als Hinweis auf Schwierigkeiten mit Vorgesetzten oder Kollegen gedeutet.

Bei Auszubildenden, die z.B. im Verkauf regelmäßig mit Kunden und/oder Geschäftspartnern in Kontakt gekommen sind, ist auch das Verhalten gegenüber diesen Personengruppen zu bewerten.

f) Prüfung

Eine Angabe über das Bestehen der Abschluss- bzw. Gesellenprüfung ist nicht erforderlich, aber üblich.

g) Beendigungsgrund

Der Beendigungsgrund darf grundsätzlich nur auf Wunsch des Auszubildenden angegeben werden.

Kündigt der Auszubildende selbst oder erfolgt die Kündigung aus betriebsbedingten Gründen (Firmenschließung), muss dies im Zeugnis ausdrücklich erwähnt werden, damit nicht der falsche und für den Auszubildenden nachteilige Eindruck entsteht, dem Auszubildenden sei aus verhaltensbedingten Gründen gekündigt worden.

h) Schlussformel

Die sogenannte Schlussformel enthält

- den Dank für die Zusammenarbeit,
- Bedauern über den Fortgang und
- Wünsche für die berufliche (und private) Zukunft.

Das Zeugnis muss keine Schlussformel enthalten. Ihr Fehlen wertet das Zeugnis jedoch ab. Eine Schlussformel muss auch nicht immer alle drei Elemente – Dank, Bedauern, Zukunftswünsche – enthalten.

Zumindest bei einem (sehr) guten Zeugnis wird aber eine vollständige Schlussformel erwartet – ihr Fehlen würde so verstanden, dass der Auszubildende doch nicht so gut war, wie zuvor geschildert.

i) Unterschrift des Zeugnisausstellers

Das Zeugnis muss vom Betriebsinhaber oder seinem Vertreter eigenhändig unterschrieben werden. Eine eingescannte Unterschrift genügt nicht. Hat der Betriebsinhaber nicht selbst ausgebildet, soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben (§ 16 BBiG).

Die Unterschrift erfolgt nach dem üblichen Muster:

- Ort, Datum
- Name des / der Unterzeichnenden
- zusätzlich Hinweis auf die Vertretungsmacht (i. A., i. V. oder ppa.)

Beispiel:

Düsseldorf, den 27.07.2010
BEISPIEL OHG



i. V. Brigitte Meier
Personalleiterin

[Nach oben](#)

4. Gesetzlicher Anspruch auf Ausstellung eines Ausbildungszeugnisses?

§ 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG):

- (1) Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Haben Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.
- (2) Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

Damit gilt grundsätzlich: Jeder Azubi hat nach Abschluss seiner Ausbildung das Recht auf ein Ausbildungszeugnis – egal aus welchem Grund die Ausbildung endet.

Ein Ausbildungszeugnis muss also auch dann ausgestellt werden, wenn der Auszubildende gar keines fordert, er weiter im Unternehmen beschäftigt wird oder wenn er die Ausbildung vorzeitig abbricht. Selbst bei fristloser Kündigung, z. B. wegen unentschuldigter Fehlzeiten, muss der Betrieb dem Auszubildenden ein Ausbildungszeugnis ausstellen.

Ein Zeugnis ist selbst dann zu erstellen, wenn der Auszubildende ausdrücklich hierauf verzichtet hat, da ein solcher Verzicht gemäß §§ 16, 25 BBiG stets unwirksam ist.

[Nach oben](#)

5. Wann kann der Auszubildende ein Zwischenzeugnis verlangen?

Der Auszubildende kann ein [Zwischenzeugnis](#) bereits vor Ausbildungsende verlangen, wenn

- er sich um eine andere Ausbildung oder bereits vor Ausbildungsende anderweitig um eine Stelle nach der Ausbildung bewerben möchte
- der ihn betreuende Ausbilder vor Ausbildungsende wechselt
- die Ausbildung für längere Zeit unterbrochen wird (z.B. Wehr- oder Zivildienst, Elternzeit)
- bei vergleichbaren Gründen.

Dem Auszubildenden ist dann zusätzlich am Ende der Ausbildung wie sonst auch ein normales Ausbildungszeugnis zu erstellen. Der Arbeitgeber ist dabei an seine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung aus dem Zwischenzeugnis gebunden. Er kann den Auszubildenden im Endzeugnis nur dann abweichend beurteilen, wenn ihm erst nachträglich Umstände bekannt werden, die eine abweichende Beurteilung rechtfertigen und zwischen beiden Zeugnissen in der Regel eine längere Zeitspanne liegt (mehr als sechs Monate).

[Nach oben](#)

6. Rechtzeitige Aushändigung des Ausbildungszeugnisses

Das Ausbildungszeugnis braucht ein Auszubildender als Bewerbungsunterlage für seine Arbeitsplatzsuche, insbesondere dann, wenn der Auszubildende vom Ausbildungsbetrieb nicht in ein festes Anstellungsverhältnis übernommen wird. Aus diesem wichtigen Grund muss das Ausbildungszeugnis am letzten Tag des Ausbildungsverhältnisses ausgehändigt werden. Der Ausbildungsbetrieb muss das Zeugnis daher so rechtzeitig erstellen, dass er es dem Auszubildenden am letzten Tag der Ausbildung aushändigen kann.

Falls der Betrieb das Zeugnis dem Auszubildenden nicht bis zum letzten Tag des Ausbildungsverhältnisses ausgehändigt hat, macht er sich gegebenenfalls schadenersatzpflichtig, wenn der Auszubildende deshalb eine Arbeitsstelle nicht erhält.

Stellt der Betrieb das Zeugnis erst nach Ausbildungsende aus, muss er es dem Auszubildenden auf Betriebskosten zusenden.

[Nach oben](#)

7. Kann der Betrieb die Herausgabe des Zeugnisses verweigern?

Nein, der Betrieb darf die Erstellung bzw. Herausgabe des Ausbildungszeugnisses nicht davon abhängig machen, dass der Auszubildende zuvor noch gegen ihn bestehende vertragliche Ansprüche erfüllt hat.

Beispiel:

Der Auszubildende hat dem Ausbildungsbetrieb nach Ausbildungsende das firmeneigene Werkzeug noch nicht zurückgegeben. Der Ausbildungsbetrieb darf die Aushändigung des Zeugnisses dennoch **nicht** bis zur Rückgabe des Werkzeuges zurückbehalten.

[Nach oben](#)

8. Äußere Form des Ausbildungszeugnisses

Das Ausbildungszeugnis ist für Bewerbungen des Auszubildenden von großer Wichtigkeit. Es muss daher schon von seiner äußeren Form her dieser Bedeutung entsprechen.

Das Zeugnis muss daher auf dem üblichen Firmenbriefbogen sauber und frei von Rechtschreibfehlern maschinell geschrieben werden und mit einem Ausstellungsdatum versehen sein (Erstelldatum = spätestens letzter Tag der Ausbildung). Das Anschriftenfeld darf nicht ausgefüllt sein.

Der Auszubildende kann ein handschriftlich oder unsauber geschriebenes Zeugnis (z. B. Tippfehler, Durchstreichungen, nachträgliche Korrekturen, Flecken oder ähnliches) zurückweisen und ein neues Zeugnis verlangen. Einzelne Worte dürfen weder in Anführungsstrichen stehen noch unterstrichen, kursiv oder fett gedruckt sein. Denn solche Kennzeichnungen können dem Leser unzulässige Informationen über den Text hinaus geben.

Das Zeugnis muss vom Arbeitgeber oder seinem Vertreter eigenhändig unterschrieben werden. Ein Faksimile oder eingescannte Unterschriften genügen nicht. Unterschreibt ein Vertreter des Arbeitgebers, muss dessen Vertretungsbefugnis (z. B. "i. V.", "i. A.") angegeben werden. Hat der Arbeitgeber die Berufsausbildung nicht persönlich durchgeführt, soll auch der Ausbilder mit unterschreiben und damit eine Mitverantwortung für den Zeugnisinhalt übernehmen (vgl. § 16 Abs. 1 BBiG).

[Nach oben](#)

9. Wahrheit & Wohlwollen im Ausbildungszeugnis

Bei der Erteilung des Arbeitszeugnisses hat der Arbeitgeber sowohl das Gebot der **Wahrheitspflicht** als auch die Verpflichtung zu beachten, das berufliche Fortkommen des Auszubildenden nicht unnötig zu erschweren. Dabei gilt der Grundsatz der **wohlwollenden** Beurteilung nach dem Maßstab des verständigen Arbeitgebers. Die Wahrheitspflicht geht aber vor.

Zeugniswahrheit

Das Zeugnis muss wahr sein und daher alle wesentlichen Tatsachen (bei einem [qualifizierten Zeugnis](#) auch Wertungen) enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Auszubildenden wichtig sind. Ein Zeugnis muss so genau und umfassend beschreiben, was der Auszubildende während des Ausbildungsverhältnisses getan hat, dass sich der künftige Arbeitgeber ein klares Bild davon machen kann.

Wie das Zeugnis im Einzelnen formuliert wird, ist Sache des Ausbildungsbetriebes. Er muss dabei aber die übliche Zeugnissprache beachten. Wortwahl, Satzstellung oder Auslassungen dürfen nicht dazu führen, dass beim Leser falsche Vorstellungen entstehen. Der Auszubildende kann nicht verlangen, dass der Betrieb bei der Zeugniserstellung bestimmte Formulierungen verwendet.

Einmalige Vorfälle, die für den Auszubildenden, seine Leistung und sein Verhalten nicht typisch sind, dürfen nicht ins Zeugnis.

Wohlwollendes Zeugnis

Bei der Erteilung des Zeugnisses ist zu bedenken, dass Auszubildende von einem einmal ausgestellten Zeugnis ihr Leben lang begleitet werden und ein gutes Ausbildungszeugnis für den Einstieg ins Berufsleben sowie für das berufliche Fortkommen existentiell wichtig ist.

Die Rechtsprechung verlangt daher, dass das Zeugnis von verständigem **Wohlwollen** für den Auszubildenden getragen sein muss, um dem Auszubildenden die berufliche Zukunft nicht zu verbauen.

Dies bedeutet aber nicht, dass jedes Zeugnis einer guten Note entsprechen soll. Im Klartext heißt das, dass der Zeugnisaussteller zwar der Wahrheit verpflichtet ist, ohne aber direkte Kritik zu üben. Lediglich einmalige Vorfälle – etwaige "Ausrutscher" – müssen unerwähnt bleiben, weil sie für den Arbeitnehmer nicht charakteristisch sind. Außerdem darf der Chef bei der Bewertung keine überzogenen Erwartungen als Maßstab anlegen und darf nicht jede Schwäche eines Beurteilten auf die Goldwaage legen.

Auch ein mangelhaftes Zeugnis (Note 5) kann demnach wohlwollend verfasst sein, wenn z. B. kleinere vom Beurteilten verursachte konkrete Probleme im Zeugnis wohlwollend unerwähnt werden oder ungünstige Aussagen möglichst schonend formulieren werden. Gefragt ist also nicht Schönfärberei, sondern eine strikt höfliche Ausdrucksweise auch für Leistungsmängel.

Diese wohlwollenden Formulierungen dürfen aber nicht zur Unrichtigkeit des Zeugnisses führen.

Wer ein unrichtiges Zeugnis ausstellt, haftet einem späteren Arbeitgeber für den Schaden, der daraus entsteht, dass er den Auszubildenden im Vertrauen auf die Richtigkeit des Zeugnisses eingestellt hat.

Das Zeugnis darf schließlich nicht in sich widersprüchlich sein, also keine zu großen Abweichungen der Einzelaussagen untereinander sowie der Gesamtbeurteilung aufweisen.

[Nach oben](#)

10. Zeugnissprache

Das erforderliche Wohlwollen der Beurteilung im Ausbildungszeugnis hat zur Entstehung der speziellen, stets positiv scheinenden Zeugnissprache entstanden. Die hat das Bundesarbeitsgericht aus „Gründen der Rechtssicherheit“ akzeptiert, obwohl die Formulierungen wohlwollender klingen als sie gemeint sind. Die Zeugnissprache funktioniert grundsätzlich nach folgendem Bauplan:

Note	Sprachliche Umsetzung:
1	Verbinden Sie eine Zeitangabe (jederzeit, immer, stets o. Ä.) mit einem größtmöglichen Lob (äußerst, bestens o. Ä.) Beispiel: <i>... lernte und arbeitete stets zu unserer vollsten Zufriedenheit</i>
2	Verbinden Sie eine Zeitangabe (jederzeit, immer, stets o. Ä.) mit einem großen Lob (gut, in hohem Maße o. Ä.) Beispiel: <i>... lernte und arbeitete stets zu unserer vollen Zufriedenheit</i>
3	Verwenden Sie keine Zeitangabe aber ein Lob Beispiel: <i>... lernte und arbeitete zu unserer vollen Zufriedenheit</i> oder <i>stets zu unserer Zufriedenheit</i>
3 - 4	Verwenden Sie eine Zeitangabe (jederzeit, immer, stets o. Ä.) ohne Lob Beispiel: <i>stets zu unserer Zufriedenheit</i>
4	Verzichten Sie sowohl auf eine Zeitangabe als auch auf ein Lob. Beispiel: <i>... lernte und arbeitete zu unserer Zufriedenheit</i>
5	Schränken Sie die Aussage ein (im Wesentlichen, oft, grundsätzlich o. Ä.) Beispiel: <i>... lernte und arbeitete im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit</i>

[Nach oben](#)

11. Was nicht im Ausbildungszeugnis erwähnt werden darf

Das Zeugnis muss nach der Rechtsprechung vom „verständigem Wohlwollen für den Auszubildenden getragen sein, um dem Auszubildenden die weitere berufliche Fortkommen nicht unnötig zu erschweren“. Folgende Dinge dürfen daher im Zeugnis grundsätzlich nicht erwähnt werden:

- **Krankheiten** (auch längerfristige) und **Schwerbehinderteneigenschaft** des Auszubildenden dürfen im Ausbildungszeugnis grundsätzlich nicht erwähnt werden. **Unterbrechungen der Lehrzeit** (Elternzeit, Wehrdienst) sind dagegen im Zeugnis zu erwähnen, da sie erklären, warum die Ausbildung länger gedauert hat.
- Der **Beendigungsgrund** (z. B. Kündigung durch den Ausbildungsbetrieb) darf nur mit Zustimmung des Auszubildenden erwähnt werden. Hat jedoch der Auszubildende von sich aus gekündigt oder wurde ihm aus betrieblichen Gründen gekündigt, ist dies zu erwähnen damit nicht beim Leser der falsche und für den Auszubildenden nachteilige Eindruck entsteht, dem Auszubildenden sei verhaltensbedingt gekündigt worden.
- **Einmaliges Fehlverhalten** des Auszubildenden, das "jedem mal passieren kann" und das für Leistung und Führung des Arbeitnehmers nicht kennzeichnend ist
- Das **Nichtbestehen der Prüfung** darf nur erwähnt werden, wenn der Auszubildende die Prüfung endgültig (also auch im dritten Anlauf) nicht bestanden hat. Dabei ist auch hier auf eine wohlwollende Formulierung (*"hat an der Prüfung teilgenommen"*) zu achten.
- **Alkohol- und Drogenabhängigkeit** dürfen im Zeugnis ebenso wenig erwähnt werden wie Dinge aus dem **Privatleben** des Auszubildenden.
- Eine **gewerkschaftliche Tätigkeit** des Auszubildenden oder seine Mitarbeit in der Jugendvertretung darf nur dann ins Zeugnis, wenn der Auszubildende dies ausdrücklich wünscht.
- **Straftaten** und **Strafverfahren** dürfen nur im Zeugnis erwähnt werden, wenn sie mit dem Ausbildungsverhältnis direkt in Zusammenhang stehen und die Straftat durch gerichtliche Entscheidung nachgewiesen ist.

[Nach oben](#)

12. Anspruch auf Zeugnis in englischer Sprache?

Das Ausbildungszeugnis ist in deutscher Sprache zu erstellen. Der Auszubildende kann grundsätzlich nicht verlangen, dass das Ausbildungszeugnis in einer Fremdsprache, z.B. in Englisch erstellt wird. Es ist jedoch selbstverständlich zulässig, das Ausbildungszeugnis auf Wunsch auch **zusätzlich**, beispielsweise in Englisch, zu erstellen. Dem Auszubildenden ist aber dann in jedem Fall auch ein Zeugnis in deutscher Sprache zu übergeben.

[Nach oben](#)

13. Anspruch auf Übersendung des Zeugnisses?

Grundsätzlich muss der Auszubildende das Zeugnis im Betrieb abholen. Wird der Auszubildende aber nach der Ausbildung nicht übernommen und hat er danach nicht mehr die Möglichkeit, mal eben im Betrieb vorbei zu gehen und das Zeugnis abzuholen, weil er nicht „um die Ecke“ wohnt, dann sollte es ihm zugesandt werden.

Die Holschuld des Auszubildenden entfällt nämlich nach einer Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts, wenn die persönliche Abholung einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordern würde.

Die Zusendepflicht des Betriebes besteht insbesondere dann, wenn er das Zeugnis verspätet, d. h. nicht rechtzeitig zum Ausbildungsende erstellt.

[Nach oben](#)

14. Anspruch auf Zeugnisberichtigung

Wird das Zeugnis nicht oder nicht formal bzw. inhaltlich richtig erteilt, kann der Auszubildende vom Ausbildungsbetrieb die Ausstellung eines berichtigten Zeugnisses verlangen. Nicht beanstandete Teile des Zeugnisses darf der Ausbildungsbetrieb bei der Berichtigung nicht grundlos ändern.

Das berichtigte Zeugnis muss auf das Datum des Ausbildungsendes zurückdatiert werden.

[Nach oben](#)

15. Gerichtliche Geltendmachung des Zeugnisanspruches

Der Auszubildende kann erforderlichenfalls beim Arbeitsgericht auf Erteilung des Zeugnisses bzw. Neuformulierung des Zeugnisses nach der Rechtsauffassung des Gerichtes klagen.

Entsteht dem Auszubildenden durch die Nicht- bzw. Falschausstellung nachweislich ein finanzieller Schaden, kann er diesen beim Arbeitsgericht geltend machen.

[Nach oben](#)

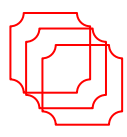
16. Checkliste Ausbildungszeugnis

Allgemein	erfüllt?
Ist das Zeugnis auf Firmenbogen geschrieben?	<input type="checkbox"/>
Ist das Zeugnis mit „Ausbildungszeugnis“ bzw. „Zwischenzeugnis“ überschrieben?	<input type="checkbox"/>
Sind Vorname und Name des Auszubildenden korrekt?	<input type="checkbox"/>
Sind Ausbildungsbeginn- und Ende richtig angegeben?	<input type="checkbox"/>
Wurde eine vorhandene Verkürzung der Ausbildungszeit erwähnt?	<input type="checkbox"/>
Stimmt das Ausstellungsdatum mit dem Ausbildungsende überein?	<input type="checkbox"/>
Hat der Ausbilder mit unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Wurde das Zeugnis auf Rechtschreibung geprüft?	<input type="checkbox"/>
Tätigkeitsbeschreibung	
Sind alle wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erwähnt und nach Wichtigkeit gegliedert?	<input type="checkbox"/>
Ist die Tätigkeitsbeschreibung so genau, dass sich ein branchenfremder Dritter ein zutreffendes Bild davon machen kann?	<input type="checkbox"/>
Leistungsbeurteilung (nur bei qualifiziertem Zeugnis oder Zwischenzeugnis)	
Werden verschiedene Leistungskriterien einzeln aufgeführt und bewertet? (Hinweis: Je besser der Azubi war, desto mehr Kriterien sollten aufgeführt sein.)	<input type="checkbox"/>
Stimmen Einzelbeurteilungen und Gesamtaussage überein?	<input type="checkbox"/>
Stimmt die Länge des Zeugnisses mit der Gesamtbeurteilung überein? (Hinweis: Je besser der Azubi war, desto länger ist das Zeugnis.)	<input type="checkbox"/>
Sind ggf. besondere Fähigkeiten des Auszubildenden erwähnt?	<input type="checkbox"/>
Verhaltensbeurteilung	
Wurde das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen beurteilt?	<input type="checkbox"/>
Bei regelmäßigem Kundenkontakt: Wurde das Verhalten gegenüber Kunden beurteilt?	<input type="checkbox"/>
Wurde richtigerweise nur dienstliches Verhalten erwähnt?	<input type="checkbox"/>
Prüfung	
Ist das Bestehen der Prüfung erwähnt?	<input type="checkbox"/>
Ist die Prüfungsnote genannt? (Nur bei guten Noten.)	<input type="checkbox"/>
Schlussformel	
Stimmen die Schlussformulierungen mit der Leistungsbewertung überein?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Übernahme des Auszubildenden erwähnt?	<input type="checkbox"/>

[Nach oben](#)

17. Muster Qualifiziertes Ausbildungszeugnis – Note: 1

[Nach oben](#)

<p>BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf</p>		<p>Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau</p> <p>Beispielstr. 14 40413 Düsseldorf</p> <p>Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99</p> <p>info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de</p>																			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben	Unser Zeichen	Unser Schreiben	Datum																	
<h2>AUSBILDUNGSZEUGNIS</h2>																					
<p>Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2007 bis zum 27.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeugmaschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.</p>					<p>Firmenbriefkopf</p> <p>Überschrift</p> <p>Einleitung Firmenbeschreibung</p>																
<p>Aufgrund der guten Leistungen in Schule und Betrieb konnte der ursprünglich auf 3 Jahre abgeschlossene Ausbildungsvertrag um ein halbes Jahr verkürzt werden.</p>					<p>Verkürzung</p>																
<p>Frau Mustermann durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb.</p>					<p>Tätigkeitsbeschreibung</p>																
<p>Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt. Ihre Fachkenntnis und ihr Fachkönnen bewerten wir wie folgt:</p>					<p><u>Leistungsbeurteilung:</u></p>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- Textverarbeitung (Word, Excel)</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen</td> <td style="text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Buchführung</td> <td style="text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Kostenrechnung</td> <td style="text-align: right;">gut</td> </tr> <tr> <td>- Personalwesen</td> <td style="text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Büroorganisation</td> <td style="text-align: right;">gut</td> </tr> <tr> <td>- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</td> <td style="text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Lagerhaltung</td> <td style="text-align: right;">sehr gut.</td> </tr> </table>					- Textverarbeitung (Word, Excel)	sehr gut	- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	sehr gut	- Buchführung	sehr gut	- Kostenrechnung	gut	- Personalwesen	sehr gut	- Büroorganisation	gut	- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	sehr gut	- Lagerhaltung	sehr gut.	<p>Fertigkeiten und Kenntnisse (mit Einzelbenotung)</p>
- Textverarbeitung (Word, Excel)	sehr gut																				
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	sehr gut																				
- Buchführung	sehr gut																				
- Kostenrechnung	gut																				
- Personalwesen	sehr gut																				
- Büroorganisation	gut																				
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	sehr gut																				
- Lagerhaltung	sehr gut.																				
<p>Sie zeichnete sich von Beginn an durch großen Fleiß, gepaart mit weit überdurchschnittlichem Leistungswillen aus.</p>					<p>Ausbildungsbereitschaft</p>																
<p>Für den Beruf der Bürokauffrau ist Frau Mustermann außerordentlich befähigt. Sie besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und verfügt über ein sehr ausgeprägtes Denk- und Urteilsvermögen. Zudem war sie jederzeit belastbar und flexibel.</p>					<p>Ausbildungsbefähigung</p>																
<p>Frau Mustermann arbeitete mit größter Sorgfalt und Genauigkeit.</p>					<p>Lern- und Arbeitsweise</p>																
<p>Ihre Arbeitsergebnisse waren, auch bei gesteigerten Anforderungen, immer von hervorragender Qualität.</p>					<p>Arbeitsergebnisse</p>																

Frau Mustermann hat stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gelernt und gearbeitet.

Besonders hervorheben möchten wir, dass wir Frau Mustermann in der Endphase der Ausbildung bereits als vollwertige Fachkraft einsetzen konnten.

Wegen ihrer freundlichen und hilfsbereiten Art war Frau Mustermann bei den Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen sehr beliebt. Auch gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern war ihr Verhalten jederzeit vorbildlich. Frau Mustermann hat ihre Mit-Auszubildenden jederzeit gerne in schwierigen Fragen mit ihrem sehr guten Wissen unterstützt und so deren Ausbildungserfolg mitgesichert.

Frau Mustermann hat die Abschlussprüfung vor der IHK Düsseldorf am heutigen Tag mit der Note sehr gut als Kammerbeste bestanden.

Nach Abschluss der Ausbildung haben wir Frau Mustermann gerne als Angestellte in unserer Vertriebsabteilung übernommen. Wir freuen uns, die sehr gute und erfolgreiche Zusammenarbeit fortsetzen zu können. Für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg in unserem Unternehmen wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Düsseldorf, den 27.07.2010
BEISPIEL OHG



i. V. Brigitte Meier
Personalleiterin



i. A. Josef Schmidt
Ausbilder

Gesamtbeurteilung

Besondere
Fähigkeiten

Verhalten:
Intern
Extern
Sonstiges

Prüfung

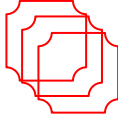
Übernahme nach
Ausbildung

Schlussformel

[Nach oben](#)

18. Muster Qualifiziertes Ausbildungszeugnis – Note: 2

[Nach oben](#)

<p>BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf</p>		<p>Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau</p> <p>Beispielstr. 14 40413 Düsseldorf</p> <p>Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99</p> <p>info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de</p>																			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben	Unser Zeichen	Unser Schreiben	Datum																	
<h3>AUSBILDUNGSZEUGNIS</h3>																					
<p>Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2007 bis zum 27.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeugmaschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.</p>					Firmenbriefkopf																
<p>Frau Mustermann durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb. Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt. Ihre Fachkenntnis und ihr Fachkönnen bewerten wir wie folgt:</p>					Überschrift																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- Textverarbeitung (Word, Excel)</td> <td style="text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen</td> <td style="text-align: right;">gut</td> </tr> <tr> <td>- Buchführung</td> <td style="text-align: right;">gut</td> </tr> <tr> <td>- Kostenrechnung</td> <td style="text-align: right;">gut</td> </tr> <tr> <td>- Personalwesen</td> <td style="text-align: right;">sehr gut</td> </tr> <tr> <td>- Büroorganisation</td> <td style="text-align: right;">gut</td> </tr> <tr> <td>- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</td> <td style="text-align: right;">befriedigend</td> </tr> <tr> <td>- Lagerhaltung</td> <td style="text-align: right;">gut.</td> </tr> </table>					- Textverarbeitung (Word, Excel)	sehr gut	- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	gut	- Buchführung	gut	- Kostenrechnung	gut	- Personalwesen	sehr gut	- Büroorganisation	gut	- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	befriedigend	- Lagerhaltung	gut.	Einleitung Firmenbeschreibung
- Textverarbeitung (Word, Excel)	sehr gut																				
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	gut																				
- Buchführung	gut																				
- Kostenrechnung	gut																				
- Personalwesen	sehr gut																				
- Büroorganisation	gut																				
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	befriedigend																				
- Lagerhaltung	gut.																				
<p>Frau Mustermann interessierte sich in hohem Maße für alle Ausbildungsinhalte und war stets gut motiviert.</p>					Tätigkeitsbeschreibung																
<p>Für den Beruf der Bürokauffrau ist Frau Mustermann sehr befähigt. Sie besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und verfügt über ein ausgeprägtes Denk- und Urteilsvermögen. Zudem war sie jederzeit belastbar und flexibel.</p>					<u>Leistungsbeurteilung:</u>																
<p>Sie arbeitete mit großer Sorgfalt und Genauigkeit</p>					Fertigkeiten und Kenntnisse (mit Einzelbenotung)																
<p>Ihre Arbeitsergebnisse waren, auch bei gesteigerten Anforderungen, immer von guter Qualität.</p>					Ausbildungsbereitschaft																
<p>Frau Mustermann hat stets zu unserer vollen Zufriedenheit gelernt und gearbeitet.</p>					Ausbildungsbefähigung																
<p>Wegen ihrer freundlichen und hilfsbereiten Art war Frau Mustermann bei den Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen sehr beliebt. Auch ihr Verhalten gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern war stets gut.</p>					Lern- und Arbeitsweise																
<p>Frau Mustermann hat die Abschlussprüfung vor der IHK Düsseldorf am heutigen Tag mit der Note gut bestanden.</p>					Arbeitsergebnisse																
<p>Verhalten: Intern Extern</p>					Gesamtbeurteilung																
<p>Prüfung</p>					Prüfung																

Wir hätten Frau Mustermann nach der Ausbildung gerne übernommen, können ihr aber derzeit leider keine Stelle anbieten.

Übernahme
nach
Ausbildung

Wir bedauern es, diese gute Mitarbeiterin zu verlieren. Wir danken ihr für die gute und angenehme Zusammenarbeit. Wir wünschen ihr weiterhin beruflichen Erfolg und alles Gute für die Zukunft.

Schlussformel

Düsseldorf, den 27.07.2010
BEISPIEL OHG



i. V. Brigitte Meier
Personalleiterin



i. A. Josef Schmidt
Ausbilder

[Nach oben](#)

<p>BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf</p>		<p>Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau</p> <p>Beispielstr. 14 40413 Düsseldorf</p> <p>Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99</p> <p>info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de</p>			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben	Unser Zeichen	Unser Schreiben	Datum	
<h2 style="margin: 0;">A U S B I L D U N G S Z E U G N I S</h2>					
<p>Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2007 bis zum 27.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeugmaschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.</p>					<p>Firmenbriefkopf</p> <p>Überschrift</p> <p>Einleitung Firmenbeschreibung</p>
<p>Frau Mustermann durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb. Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte vermittelt, insbesondere:</p>					<p>Tätigkeitsbeschreibung</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung (Word, Excel) - Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen - Buchführung - Kostenrechnung - Personalwesen - Büroorganisation - Auftrags- und Rechnungsbearbeitung - Lagerhaltung. 					<p>Fertigkeiten und Kenntnisse (mit Einzelbenotung)</p>
<p>Frau Mustermann hat ihre Berufsausbildung von Anfang an mit Engagement und Interesse betrieben.</p>					<p>Ausbildungsbereitschaft</p>
<p>Sie hat sich alle Fertigkeiten und Kenntnisse einer Bürokauffrau mit Erfolg angeeignet.</p>					<p>Fertigkeiten & Kenntnisse</p>
<p>Ihre Lern- und Arbeitsergebnisse waren immer brauchbar.</p>					<p>Arbeitsergebnisse</p>
<p>Frau Mustermann hat die ihr übertragenen Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit und stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.</p>					<p>Gesamtbeurteilung</p>
<p>Frau Mustermann ist stets freundlich, aufgeschlossen und flexibel. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.</p>					<p><u>Verhalten:</u> Intern Extern</p>
<p>Das Ausbildungsverhältnis hat mit erfolgreichem Abschluss der Ausbildung geendet.</p>					<p>Prüfung</p>

Im Anschluss an ihre Ausbildung wird Frau Mustermann von uns im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses als Sachbearbeiterin übernommen. Wir wünschen ihr weiterhin alles Gute.

Übernahme
nach
Ausbildung
Schlussformel

Düsseldorf, den 27.07.2010
BEISPIEL OHG

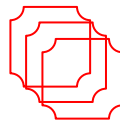




i. V. Brigitte Meier
Personalleiterin



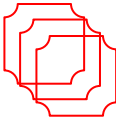


i. A. Josef Schmidt
Ausbilder

[Nach oben](#)

<p>BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf</p>		<p>Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau</p> <p>Beispielstr. 14 40413 Düsseldorf</p> <p>Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99</p> <p>info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de</p>			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben	Unser Zeichen	Unser Schreiben	Datum	
<p>AUSBILDUNGSZEUGNIS</p>					
<p>Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2007 bis zum 27.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeugmaschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.</p>					<p>Firmenbriefkopf</p>
<p>Frau Mustermann durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb. Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, insbesondere:</p>					<p>Überschrift</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung (Word, Excel) - Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen - Buchführung - Kostenrechnung - Personalwesen - Büroorganisation - Auftrags- und Rechnungsbearbeitung - Lagerhaltung. 					<p>Einleitung Firmenbeschreibung</p>
<p>Sie hat sich alle wesentlichen Fertigkeiten und Kenntnisse einer Bürokauffrau mit Erfolg angeeignet.</p>					<p><u>Leistungsbeurteilung:</u> Fertigkeiten und Kenntnisse (zusammengefasste Benotung)</p>
<p>Frau Mustermann nutzte die ihr gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten und arbeitete sorgfältig.</p>					<p>Fertigkeiten & Kenntnisse</p>
<p>Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.</p>					<p>Ausbildungsbereitschaft Arbeitsweise</p>
<p>Frau Mustermann ist stets freundlich. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.</p>					<p>Gesamtbeurteilung</p>
<p>Das Ausbildungsverhältnis hat mit erfolgreichem Abschluss der Ausbildung geendet.</p>					<p>Verhalten intern/extern</p>
<p>Da wir stets über Bedarf ausbilden, können wir nicht alle Auszubildenden in ein festes Arbeitsverhältnis übernehmen.</p>					<p>Prüfung/</p>
<p>Wir wünschen Frau Mustermann für die Zukunft alles Gute.</p>					<p>Beendigungsgrund</p>
<p>Düsseldorf, den 27.07.2010 BEISPIEL OHG</p>					<p>Schlussformel</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>i. V. Brigitte Meier Personalleiterin</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>i. A. Josef Schmidt Ausbilder</p> </div> </div>					

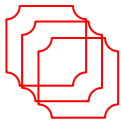


21. Muster Qualifiziertes Ausbildungszeugnis – Note: 5

[Nach oben](#)

BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf		Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau	Briefkopf		
	Beispielstr. 14 40413 Düsseldorf	Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99			
		info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben	Unser Zeichen	Unser Schreiben	Datum	
AUSBILDUNGSZEUGNIS					
Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2007 bis zum 27.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeug-maschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.					Überschrift
Frau Mangelhaft durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb.					Einleitung Firmenbeschreibung
Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, insbesondere:					Tätigkeitsbeschreibung
<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung (Word, Excel) - Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen - Buchführung - Kostenrechnung - Personalwesen - Büroorganisation - Auftrags- und Rechnungsbearbeitung - Lagerhaltung. 					<u>Leistungsbeurteilung:</u>
Sie hat sich immer bemüht, sich alle wesentlichen Fertigkeiten und Kenntnisse einer Bürokauffrau mit Erfolg anzueignen. Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben weitgehend zu unserer Zufriedenheit erledigt.					Fertigkeiten und Kenntnisse
Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war im Wesentlichen einwandfrei.					Fertigkeiten & Kenntnisse Gesamtbeurteilung
Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem heutigen Tag.					Verhalten
Düsseldorf, den 27.03.2010 BEISPIEL OHG					Beendigungsgrund (Kündigung durch Betrieb)
					
i. V. Brigitte Meier Personalleiterin					
					
i. A. Josef Schmidt Ausbilder					

22. Muster Einfaches Ausbildungszeugnis

[Nach oben](#)

<p>BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf</p>		<p>Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau</p> <p>Beispielstr. 14 40413 Düsseldorf</p> <p>Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99</p> <p>info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de</p>
<p>Ihr Zeichen Ihr Schreiben Unser Zeichen Unser Schreiben Datum</p>		
<h3>AUSBILDUNGSZEUGNIS</h3>		
<p>Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2007 bis zum 27.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeugmaschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.</p>		
<p>Frau Mustermann durchlief während der Ausbildung folgende Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb.</p>		
<p>Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, insbesondere:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung (Word, Excel) • Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen • Buchführung • Kostenrechnung • Personalwesen • Büroorganisation • Auftrags- und Rechnungsbearbeitung • Lagerhaltung. 		
<p>Düsseldorf, den 27.07.2010 BEISPIEL OHG</p>		
		
<p>i. V. Brigitte Meier Personalleiterin</p>	<p>i. A. Josef Schmidt Ausbilder</p>	

Briefkopf

Überschrift

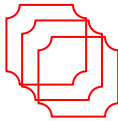
Einleitung
Firmenbeschreibung

Tätigkeitsbeschreibung

Fertigkeiten &
Kenntnisse

23. Muster Zwischenzeugnis – Note: 2

[Nach oben](#)

		<p>Beispiel OHG Werkzeugmaschinenbau</p> <p><u>Beispielstr. 14</u> 40413 Düsseldorf</p> <p>Tel: 0211/77 77 777 – 0 Fax: 0211/77 77 777 - 99</p> <p>info@BEISPIEL.de www.BEISPIEL.de</p>	
BEISPIEL OHG - Beispielstr. 14 - 40413 Düsseldorf			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben	Unser Zeichen	Unser Schreiben
		Datum	
ZWISCHENZEUGNIS			
<p>Frau Susanne Mustermann, geb. am 24.03.1988, ist vom 01.09.2008 bis zum 30.07.2010 in unserem Betrieb, einem mittelständischen Hersteller von Präzisionswerkzeugmaschinen mit 125 Angestellten, zur Bürokauffrau ausgebildet worden.</p>			
<p>Frau Mustermann wurde in ihrer bisherigen Ausbildung in folgende Abteilungen eingesetzt: Buchhaltung, Personalabteilung, Vertrieb.</p>			
<p>Ihr wurden alle von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt. Ihre Fachkenntnis und ihr Fachkönnen bewerten wir wie folgt:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung (Word, Excel) - Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen - Buchführung - Kostenrechnung - Personalwesen - Büroorganisation - Auftrags- und Rechnungsbearbeitung - Lagerhaltung 		<p>sehr gut sehr gut gut gut gut gut gut sehr gut.</p>	
<p>Frau Mustermann interessiert sich in hohem Maße für alle Ausbildungsinhalte und ist stets gut motiviert.</p>			
<p>Für den Beruf der Bürokauffrau ist Frau Mustermann sehr befähigt. Sie besitzt eine schnelle Auffassungsgabe und verfügt über ein ausgeprägtes Denk- und Urteilsvermögen. Zudem ist sie jederzeit belastbar und flexibel.</p>			
<p>Sie arbeitet mit großer Sorgfalt und Genauigkeit</p>			
<p>Ihre Arbeitsergebnisse sind, auch bei gesteigerten Anforderungen, immer von guter Qualität.</p>			
<p>Frau Meier lernt und arbeitet stets zu unserer vollen Zufriedenheit.</p>			
<p>Wegen ihrer freundlichen und hilfsbereiten Art ist Frau Mustermann bei den Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen sehr beliebt. Auch ihr Verhalten gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern ist stets gut.</p>			

Firmenbriefkopf

Überschrift

Einleitung
Firmenbeschreibung

Tätigkeitsbeschreibung
Leistungsbeurteilung:

Fertigkeiten und
Kenntnisse
(mit Einzelbenotung)

Ausbildungsbereitschaft

Ausbildungsbefähigung

Lern- und Arbeitsweise

Arbeitsergebnisse

Gesamtbeurteilung

Verhalten:
Intern
Extern

Dieses Zwischenzeugnis stellen wir Frau Mustermann auf eigenen Wunsch aus, da ihre Ausbilderin unser Unternehmen vor Beendigung der Ausbildung verlässt.

Zeugnisvergabegrund

Düsseldorf, den 27.07.2010
BEISPIEL OHG



i. V. Brigitte Meier
Personalleiterin



i. A. Josef Schmidt
Ausbilder

[Nach oben](#)

Autor:

Clemens Urbanek
IHK Düsseldorf