

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](http://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](http://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

Bestell-Nr. 04339-0002

Epub: ISBN: 978-3-648-03712-6

Bestell-Nr. 04339-0100

EPDF: ISBN: 978-3-648-03713-3

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](http://www.haufe.de)

E-Mail: [online@haufe.de](mailto: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

<b>So arbeiten Sie mit diesem Buch</b>	<b>11</b>
<b>1 Die wichtigsten Fragen zu Zeugnis und Referenzschreiben</b>	<b>13</b>
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
<b>2 Arbeitsmittel 1: Die Ablaufcheckliste – Wer muss was wann tun?</b>	<b>55</b>
<b>3 Arbeitsmittel 2: Bewertungsbogen und Begleitschreiben</b>	<b>61</b>
<b>4 Crashkurs Zeugniserstellung – mit Textbausteinen</b>	<b>69</b>
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
<b>5 Ausbildungszeugnisse</b>	<b>81</b>
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
<b>6</b>	<b>Ausbildungszeugnisse auf Englisch</b>	<b>213</b>
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
<b>7</b>	<b>Referenzschreiben</b>	<b>227</b>
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
<b>Stichwortverzeichnis</b>		<b>277</b>

---

# 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](http://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 Unterrichts- 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.<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup> Der Arbeitgeber

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

<sup>2</sup> 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.