

# Bayerische Landesärztekammer

## Zeugnis nach der Ausbildung zur/ zum Medizinischen Fachangestellten<sup>1</sup>

I. Das Ausbildungszeugnis .....	2
II. Zeugnisarten .....	2
III. Die „Pflicht“ zur Zeugniserteilung.....	2
1. Anspruch auf Zeugniserteilung .....	2
2. Durchsetzung des Anspruchs auf Zeugniserteilung .....	2
3. Zeitpunkt.....	2
4. Berichtigungsanspruch .....	2
IV. Form.....	3
V. Inhalt eines qualifizierten Zeugnisses .....	3
1. Einleitung.....	3
2. Tätigkeitsbeschreibung .....	3
3. Leistungsbeurteilung.....	3
4. Sozialverhalten/ Führungsbewertung.....	3
5. Schlussformel .....	4
6. Was nicht in ein Zeugnis gehört.....	4
VI. Zeugnissprache und Beispiele für die Beurteilung .....	4
1. Beispiele für die Leistungsbeurteilung.....	4
2. Sozialverhalten/ Führungsbewertung.....	4
VII. Beispiele für die Schlussformel.....	5
VIII. Muster .....	6

---

<sup>1</sup> Stand: September 2016

## I. Das Ausbildungszeugnis

Auszubildende haben bei Beendigung Ihrer Ausbildung einen Anspruch auf Ausstellung eines Ausbildungszeugnisses.<sup>2</sup>

In § 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG) heißt es hierzu:

(1) Auszubildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Auszubildende 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.

## II. Zeugnisarten

Zu unterscheiden sind das einfache und das qualifizierte Ausbildungszeugnis. Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse, ohne eine wertende Beurteilung abzugeben (vgl. § 16 Absatz 2 Satz 1 BBiG). Das qualifizierte Zeugnis macht (über das einfache Zeugnis hinaus) Angaben über Führung (Sozialverhalten), Leistung sowie ggf. vorhandene besondere fachliche Fähigkeiten mit entsprechender Wertung und ist auf Verlangen des Auszubildenden auszustellen (vgl. § 16 Absatz 2 S.2 BBiG).

## III. Die „Pflicht“ zur Zeugniserteilung

### 1. Anspruch auf Zeugniserteilung

Ein Anspruch auf Zeugniserteilung besteht auch, wenn der Auszubildende<sup>3</sup> das Zeugnis nicht beantragt oder darauf verzichtet hat. Vereinbarungen über den Verzicht sind gem. § 25 BBiG unwirksam. Ein Anspruch besteht ebenfalls bei Weiterbeschäftigung des Auszubildenden sowie bei vorzeitiger Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (z.B. durch Kündigung / Aufhebungsvertrag). Vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses besteht ein Anspruch auf ein (vorläufiges) Zwischenzeugnis als Nebenpflicht des Ausbilders, wenn es zur Suche eines Arbeitsplatzes dient oder wenn ein triftiger Grund vorliegt (vgl. Palandt/ Weidenkaff, Bürgerliches Gesetzbuch, 2016, Anh zu § 630, Rn. 3).

### 2. Durchsetzung des Anspruchs auf Zeugniserteilung

Der Anspruch des Auszubildenden auf die Ausstellung eines Zeugnisses kann ggf. auch im Klageweg (vor dem zuständigen Arbeitsgericht) geltend gemacht werden. Bei unrichtiger oder verspäteter Ausstellung des Zeugnisses ist zudem ein Schadensersatzanspruch des Auszubildenden denkbar (vgl. § 280 Absatz 1 BGB bzw. § 280 Absatz 2, § 286 BGB).

### 3. Zeitpunkt

Die Ausstellung des Zeugnisses hat „bei Beendigung“ des Berufsausbildungsverhältnisses zu erfolgen. Das Erstellen eines Zeugnisses muss so rechtzeitig geleistet werden, dass die Aushändigung am Tag der Beendigung der Ausbildung möglich ist.

### 4. Berichtigungsanspruch

Entspricht das Zeugnis nicht der vorgeschriebenen Form oder ist es inhaltlich fehlerhaft (unwahr, unvollständig o.ä.), kann der Auszubildende einen Anspruch auf Berichtigung des ausgestellten Zeugnisses (ggf. auch gerichtlich) geltend machen.

---

<sup>2</sup> Die folgende Darstellung soll einen Überblick über die inhaltliche und förmliche Ausgestaltung des Zeugnisses geben, wobei kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben wird.

<sup>3</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

#### **IV. Form**

Das Zeugnis ist schriftlich (auf Praxisbriefbogen) zu erstellen und handschriftlich vom Ausbilder bzw. Ausbildenden zu unterschrieben. Als Ausstellungsdatum sollte auf dem Zeugnis der tatsächlich letzte Tag des Ausbildungsverhältnisses verwendet werden.

Bei der Formulierung des Zeugnisses ist ein „*wohlwollender Maßstab* eines verständigen Ausbildenden“ zu wählen. Bei ungünstigen Tatsachen ist daher Zurückhaltung geboten. Des Weiteren sind die Grundsätze der Vollständigkeit des Zeugnisses und der Zeugniswahrheit zu wahren.

Ein qualifiziertes Zeugnis sollte wie folgt gegliedert sein: Überschrift („Zeugnis“, „Ausbildungszeugnis“), Einleitung, Tätigkeitsbeschreibung, Leistungsbeurteilung, Sozialverhalten/ Führungsbewertung, Schlussformel.

#### **V. Inhalt eines qualifizierten Zeugnisses**

##### **1. Einleitung**

In der Einleitung des Zeugnisses sind die Daten des Zeugnisempfängers und Angaben zu seiner Beschäftigung zu erwähnen. Im Einzelnen sollten folgende Punkte aufgeführt werden:

- Name des Zeugnisempfängers (ggf. mit Geburtsdaten und Wohnort; Persönliche Angaben sollten nur mit Einverständnis des Zeugnisempfängers erwähnt werden)
- Tätigkeitsdauer
- Umfang der Tätigkeit
- Angaben zur Ausbildungsstelle
- Enddatum.

##### **2. Tätigkeitsbeschreibung**

Im Rahmen der Tätigkeitsbeschreibung werden die konkreten Aufgaben, Tätigkeiten und Positionen bzw. Kompetenzen und Verantwortungsbereiche des Zeugnisempfängers objektiv und sachlich dargestellt. Diese Punkte sollten ausführlich und genau beschrieben werden, damit sich ein zukünftiger Arbeitgeber ein Bild von Stand des Auszubildenden machen kann.

##### **3. Leistungsbeurteilung**

Der Zeugnisgeber hat zudem die Leistungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten des Auszubildenden zu bewerten. Hierbei sollte i.d.R. auf folgende Punkte näher eingegangen werden:

- Befähigung (insb. Können, Fachwissen, Berufserfahrung, logisches Handeln)
- Arbeitsweise/ Aufgabenerfüllung (z.B. systematisch, zuverlässig, sorgfältig, eigenverantwortlich)
- Bereitschaft (z.B. Engagement, (Eigen-)Initiative, Fleiß, Fort-/ Weiterbildungen)
- Ergebnis (= Beurteilung der Arbeitsweise, z.B. Termintreue, Schnelligkeit, Bewältigung des Arbeitspensums, Nutzen, Erfolg)
- Arbeitsvermögen (insb. Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Umgang mit Stresssituationen).

Am Ende steht eine zusammenfassende Leistungsbewertung, welche sich im Regelfall nach dem unten dargelegten Bewertungsmaßstab (VI. 1.) richtet.

##### **4. Sozialverhalten/ Führungsbewertung**

Zu bewerten sind folgende Punkte:

- das Verhältnis zu dem/ den Ausbildern/ Ausbildenden/ Vorgesetzten
- der Umgang mit Kollegen und Mitarbeitern
- der Umgang mit Externen, insbesondere Patienten.

Dabei ist vor allem Bezug auf Eigenschaften, wie z.B. Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Freundlichkeit oder Hilfsbereitschaft zu nehmen.

Die Reihenfolge hinsichtlich der Sozialkontakte sollte eingehalten werden. Steht beispielsweise der Vorgesetzte nicht an erster Stelle, könnte der Eindruck erweckt werden, der Umgang des Auszubildenden war diesem gegenüber nicht einwandfrei, so dass hieraus ein möglicher Korrekturanpruch hinsichtlich des Zeugnisses entstehen könnte.

## 5. Schlussformel

Der Schluss des Ausbildungszeugnisses kann mit Dank, Zukunftswünschen oder Bedauern enden. Ein Anspruch auf eine Schlussformel besteht zwar nicht, sollte jedoch trotzdem Einzug in das Zeugnis finden, andernfalls könnten negative Schlussfolgerungen aus dem Fehlen gezogen werden.

## 6. Was nicht in ein Zeugnis gehört

Folgende Punkte müssen im Zeugnis unerwähnt bleiben:

- Schwangerschaft/ Mutterschutz
- Parteimitgliedschaft/ Gewerkschaftszugehörigkeit
- Nebentätigkeiten
- Religion/ Weltanschauung
- Vorstrafen des Auszubildenden
- Vorliegen einer Behinderung
- Krankheiten (auch längerfristig), es sei denn, dass hierdurch die Leistung oder das Verhalten des Auszubildenden nachweislich erheblich beeinflusst wurde
- Abmahnungen
- Kündigungsgrund, wenn dies nicht im Interesse des Auszubildenden liegt und dessen Aufnahme in das Zeugnis von ihm nicht gewünscht wird
- Straftaten, nur wenn diese direkt im Zusammenhang mit dem Ausbildungsverhältnis stehen und wenn die Straftat durch eine gerichtliche Entscheidung nachgewiesen ist

## VI. Zeugnissprache und Beispiele für die Beurteilung

Grundsätzlich ist die Sprache in Zeugnissen eine eigene und durch Standardformulierungen gekennzeichnet.

Wichtig ist, dass nicht alles, was positiv klingt, positiv gemeint ist und als Formulierung gestattet ist. So sind z.B. auch Zeichen oder Unterstreichungen, die als verschlüsselte Informationen dienen nicht gestattet.

### 1. Beispiele für die Leistungsbeurteilung

Bezugnehmend auf die Beurteilung der Leistung des Auszubildenden (V. 3.) kann sich an folgender „Zufriedenheitsskala“ orientiert werden:

- „sehr gut“ = „stets zu unserer **vollsten** Zufriedenheit erledigt“
- „gut“ = „stets zu unserer **vollen** Zufriedenheit erledigt“
- „befriedigend“ = „zu unserer **vollen** Zufriedenheit erledigt“
- „ausreichend“ = „zu unserer Zufriedenheit erledigt“/ „die erbrachten Leistungen gaben zu Beanstandungen keinen Anlass“
- „mangelhaft“ = „im **Wesentlichen/ im Großen und Ganzen** zu unserer Zufriedenheit erledigt“
- „ungenügend“ = „hat sich (jede erdenkliche) Mühe gegeben, „hat sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten (Fähigkeiten) engagiert“.

### 2. Sozialverhalten/ Führungsbewertung

Der Darstellung der für das Berufsausbildungsverhältnis wesentlichen Charaktereigenschaften und Persönlichkeitszüge (V. 4.) des Auszubildenden kann folgender Maßstab zu Grunde gelegt werden:

- *Hervorhebungen* = „stets“, „immer“, „durchweg“, „lobenswert“,
- *Mittlere Bewertung* = „höflich“, „einwandfrei“, „korrekt“,

- *Herabsetzung* = „in der Regel“, „durchaus“, „im Allgemeinen“, „im Großen und Ganzen“
- *Unzureichendes Verhalten* = „über ... ist uns nichts Nachteiliges bekannt geworden“

## VII. Beispiele für die Schlussformel

Formulierungen der Schlussformel könnten lauten:

- „Wir bedauern Ihr Ausscheiden, danken für die geleisteten Dienste und wünschen ihr für ihren weiteren Lebensweg alles Gute und (viel) Erfolg.“
- „Wir danken Herrn/ Frau ... für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihm/ ihr für die Zukunft alles Gute.“

## VIII. Muster

### *Praxisbriefkopf*

#### **Ausbildungszeugnis**

Frau Claudia Meier, geb. am 10.12.1992, wohnhaft in ...., war vom 01.09.2012 bis 20.07.2015 in unserer Facharztpraxis für Allgemeinmedizin als Auszubildende zur Medizinischen Fachangestellten beschäftigt. Die Gemeinschaftspraxis Dres. .... mit Praxissitz in .... hat ihren Schwerpunkt in der hausärztlichen Patientenbetreuung. Zudem werden in der Praxis sportmedizinische Behandlungen angeboten.

Frau Meier erlernte in ihrer Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten u.a. folgende Tätigkeiten:

- Terminvergabe und -planung, Telefonate, Patientenaufnahme und Karteiführung, das Formularwesen, die Materialbestellung, sowie die Kassen-, Privat- und BG-Abrechnung mittels EDV, die Lagerpflege
- Blutdruckmessungen, Pulsmessungen, Ableitung von Ruhe-EKG
- Fachgerechte Desinfektion, Pflege und Wartung von Instrumenten
- Untersuchungen im kleinen Labor, wie z.B. Blutzucker, Urinstatus
- Vorbereitung und Durchführung von Blutentnahmen, sowie Vorbereitung für den Versand in das Labor
- Durchführung von Allergietests und Spirometrie
- Verabreichung von Injektionen, Infusionen und das Anlegen und Entfernen von Verbänden
- Assistenz bei kleinen chirurgischen Eingriffen

Frau Meier erlernte die jeweiligen Ausbildungsinhalte sehr schnell, setzte diese stets einwandfrei selbständig um und handelte insgesamt stets gewissenhaft.

Frau Meiers Verhalten gegenüber ihren Vorgesetzten, ihren Kolleginnen und Kollegen, sowie unseren Patientinnen und Patienten war stets vorbildlich und jederzeit einwandfrei.

Das Ausbildungsverhältnis endet mit erfolgreich bestandener Abschlussprüfung am 20.07.2015. Leider ist es uns nicht möglich Frau Meier weiter zu beschäftigen. Wir bedauern dies sehr und wünschen ihr für ihre Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

München, 02.03.2015

*Unterschrift(en)Ausbildender/ Ausbilder*