



Generelle Hinweise zum Arbeitszeugnis

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat Anrecht auf ein Arbeitszeugnis bei Beendigung seiner/ihrer Tätigkeit in der Kirchgemeinde. Der/die direkte Vorgesetzte bereinigt sinnvollerweise das Arbeitszeugnis mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter, bevor es definitiv erstellt und unterschrieben wird. Im Folgenden finden Sie Empfehlungen zu Form und Inhalt eines Arbeitszeugnisses.

Die Angaben gelten auch für Zwischenzeugnisse, welche auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ausgestellt werden.

Gerne weisen wir darauf hin, dass sich Literatur zum Thema in der Bibliothek im Haus der Kirche findet. (Siehe auch: <http://www.refbejuso.ch/beratung/kirchliche-bibliotheken.html>)

Form

- Auf offiziellem Briefpapier der Kirchgemeinde.
- Bezeichnet als Arbeitszeugnis und datiert.
- In Abhängigkeit der Organisation der Kirchgemeinde, üblicherweise unterzeichnet zu Zweien (Präsidium des Kirchgemeinderates und betreffende/r Ressortverantwortliche/r oder Präsidium des Kirchgemeinderates und Personalverantwortliche/r).
- Maximal 2 Seiten lang, wobei sich Aufgabenbeschreibung und Beurteilung in etwa die Waage halten sollten.

Inhalt

- **Grundsatz:** Ein Arbeitszeugnis ist wohlwollend, wahr und vollständig.
wohlwollend: Schwierige Aspekte werden weggelassen, anstatt sie zu benennen.
wahr: Die beschriebenen Tätigkeiten und deren Beurteilung müssen der gelebten Realität entsprechen.
vollständig: Sämtliche in ein Arbeitszeugnis gehörende Inhalte (siehe unten) müssen vorhanden sein.
- *Dabei empfiehlt sich folgender Aufbau:*
 - ✓ **Personaldaten** (Vorname, Name, Geburtsdatum, Bürgerort, Umfang und Dauer der Anstellung, Funktion).
 - ✓ Aufzählen der **Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen** (in Anlehnung an die Stellenbeschreibung)
 - ✓ Erwähnen von allfälligen **Weiterbildungen** während der Anstellungszeit
 - ✓ Beurteilung der **Aufgabenerfüllung** (z.B. Fachwissen, Lernbereitschaft, Organisation und Planung der Arbeit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Innovation, Lösungsorientierung.)
 - ✓ (Für **Mitarbeitende mit Führungsaufgaben:** Anzahl der unterstellten Mitarbeitenden, Motivationsfähigkeit, Art der Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden, Akzeptanz und Arbeitsklima)
 - ✓ Beurteilung des **Verhaltens** (gegenüber Vorgesetzten, Kollegen/innen im Team, externen Anspruchsgruppen; Kommunikation, Flexibilität, Auftreten, Loyalität u.ä.)
 - ✓ **Grund für die Beendigung** des Arbeitsverhältnisses
 - ✓ **Abschluss** mit Dank, evt. Bedauern für Weggang, guten Wünschen

Untenstehend finden Sie ein **Beispiel für ein Arbeitszeugnis**.

Beispiel für ein Arbeitszeugnis

(Briefpapier der Kirchgemeinde)

Arbeitszeugnis

Datum

Personaldaten

Monika Muster, geboren am 25. März 1972, von Langnau i.E., arbeitete vom 1. April 2010 bis am 31. März 2015 als Jugendarbeiterin in unserer Kirchgemeinde. Ihr Anstellungsgrad betrug 70 %.

(kurze Beschreibung der Kirchgemeinde)

Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung

Das Tätigkeitsgebiet von Frau Muster umfasste:

- die selbständige Entwicklung von generationenverbindenden Projekten, was die Zusammenarbeit mit der zuständigen Sozialarbeiterin für die Altersarbeit bedingte,
- die Begleitung des Jugendtreffs und die Anleitung der mithelfenden Jugendlichen/jungen Erwachsenen,
- die aktive Beziehungspflege zu den Jugendlichen/ jungen Erwachsenen durch Teilnahme am kirchlichen Unterricht und an jugendspezifischen Anlässen in der Gemeinde,
- die Öffentlichkeitsarbeit sowie
- die Zusammenarbeit mit der offenen Kinder- und Jugendarbeit der politischen Gemeinden der Region.

Weiterbildung(en)

Während der Zeit ihrer Anstellung hat Monika Muster sich in lösungsorientierter Gesprächsführung sowie in Projektmanagement weitergebildet. Beide Weiterbildungen konnte sie in ihrer Arbeit gezielt einbringen.

Beurteilung der Aufgabenerfüllung

Wir haben Frau Muster als kompetente Jugendarbeiterin kennengelernt, welche über ein breites Fachwissen sowohl in sozialer Arbeit als auch zu jugendspezifischen Themen verfügt. Sie zeichnet sich aus durch einen hohen Grad an Selbständigkeit. Als Teamplayerin hat sie stets die richtigen Kooperationspartner frühzeitig eingebunden. Dank ihrer motivierenden Art und des Vertrauens von Seiten der Jugendlichen/jungen Erwachsenen, gelang es Monika Muster immer wieder, die Jugendlichen/jungen Erwachsenen für eine Mitarbeit in einem Projekt zu gewinnen. Hervorzuheben ist, dass Frau Muster trotz engem Budgetrahmen, jährlich einen grösseren Anlass von, mit und für die Jugendlichen/jungen Erwachsenen organisierte, welcher jeweils eine regionale Ausstrahlung hatte. Aufgrund ihrer fundierten Kenntnisse der elektronischen Medien hat sie deren Nutzung in der Kirchgemeinde aktiv gefördert - und damit die Jugendlichen/jungen Erwachsenen auf deren Kommunikationskanälen informiert bzw. abgeholt. Die gesamte Kirchgemeinde konnte von diesem Wissen profitieren und ihre Öffentlichkeitsarbeit entsprechend erweitern und professionalisieren.

Beurteilung des Verhaltens

Monika Muster zeichnet sich sowohl gegenüber Vorgesetzten als auch im Team aus durch eine hohe Zuverlässigkeit, eine sorgfältige und der Situation angepasste Kommunikation und ein gutes Stück Humor. Sie hat sich Vertrauen des Kirchengemeinderates durch ihre fristgerechte Information über ihre Geschäfte und ihre zielführende Vernetzung mit Kooperationspartnerinnen/partnern erarbeitet.

Die Jugendlichen/jungen Erwachsenen schätzten die Klarheit, gepaart mit einer hohen Einfühlsamkeit, von Frau Muster. Als Zeichen ihrer Wertschätzung haben sie ihr zum Abschied einen bunten Wollschal als Gemeinschaftswerk gestrickt.

Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Frau Muster verlässt unsere Kirchengemeinde, weil sie sich beruflich neu orientieren möchte.

Abschluss

Wir bedauern ihren Weggang sehr und wünschen ihr beruflich und privat alles Gute.

Unterschriften