
Arbeitszeugnis

Frau Jana Albers, geboren am 12.04.1993, war vom 01.08.2019 bis zum 31.07.2026 in unserer Einrichtung als Erzieherin in Vollzeit tätig.

Sie war insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- Betreuung und Förderung von Kindern zwischen drei und sechs Jahren
- Eingewöhnung neuer Kinder nach dem Berliner Modell
- Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung in Portfolios
- Planung und Durchführung von Projekten zu Sprache und Bewegung
- Entwicklungsgespräche mit Eltern
- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten

Sie verfügte über ein fundiertes Fachwissen, das sie jederzeit sicher und zielgerichtet anwandte. Dank ihrer sehr guten Auffassungsgabe arbeitete sie sich stets zügig in neue Aufgaben ein. Sie bildete sich aus eigenem Antrieb regelmäßig weiter, unter anderem durch die Fortbildungen „Sprachförderung im Kita-Alltag“ (2023) und „Erste Hilfe am Kind“ (2025).

Durch ihre außergewöhnlich hohe Leistungsbereitschaft und ihre Eigeninitiative trug sie stets wesentlich zum Erfolg ihres Bereichs bei. Sie arbeitete immer sorgfältig, selbständig und zuverlässig. Ihre Arbeitsergebnisse lagen in Qualität und Menge immer über unseren Erwartungen.

Sie erfüllte die übertragenen Aufgaben jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit.

Von Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kindern und Eltern wurde sie geschätzt; ihr Verhalten war stets einwandfrei.

Frau Albers scheidet zum 31.07.2026 auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir bedauern ihren Weggang, danken ihr für die langjährige, sehr gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Hameln, 31.07.2026

Petra Hollmann
Kita-Leitung

Erklärblatt zum Arbeitszeugnis

für Frau Jana Albers · zur Vorlage beim Aussteller

Gesamtnote nach üblicher Lesart: gut (2)

Dieser Entwurf entspricht nach der verbreiteten Lesart der Zeugnissprache der Gesamtnote gut (2). Sie können jeden Satz ändern. Die zweite Tabelle zeigt, wie ein Satz eine Stufe besser oder schwächer lautet.

Satz für Satz

Formulierung im Zeugnis	Übliche Bedeutung	Note
Frau Jana Albers, geboren am 12.04.1993, war vom 01.08.2019 bis zum 31.07.2026 in unserer Einrichtung als Erzieherin in Vollzeit tätig.	Einleitung mit Name, Zeitraum und Position. Beschreibt nur.	keine
Sie war insbesondere für folgende Aufgaben zuständig ... (Liste mit 6 Aufgaben)	Tätigkeitsbeschreibung aus Ihren Stichpunkten, die wichtigste Aufgabe zuerst. Beschreibt nur.	keine
Sie verfügte über ein fundiertes Fachwissen, das sie jederzeit sicher und zielgerichtet anwandte.	Gutes Fachwissen. „Fundiert“ oder „gründlich“ und „stets sicher“ angewandt.	2
Dank ihrer sehr guten Auffassungsgabe arbeitete sie sich stets zügig in neue Aufgaben ein.	Gute Auffassungsgabe: „stets schnell und sicher“ oder „sehr gut“.	2
Sie bildete sich aus eigenem Antrieb regelmäßig weiter, unter anderem durch die Fortbildungen „Sprachförderung im Kita-Alltag“ (2023) und „Erste Hilfe am Kind“ (2025).	Gut: bildet sich „stets aus eigenem Antrieb“ weiter.	2
Durch ihre außergewöhnlich hohe Leistungsbereitschaft und ihre Eigeninitiative trug sie stets wesentlich zum Erfolg ihres Bereichs bei.	Sehr hoher Einsatz. „Stets“ plus „außerordentlich“ oder „größtes Engagement“ steht für die Höchstnote.	1
Sie arbeitete immer sorgfältig, selbständig und zuverlässig.	Gute Arbeitsweise: „stets sorgfältig“ oder „große Sorgfalt“.	2
Ihre Arbeitsergebnisse lagen in Qualität und Menge immer über unseren Erwartungen.	Guter Arbeitserfolg: Ergebnisse „stets über den Erwartungen“.	2
Sie erfüllte die übertragenen Aufgaben jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit.	Gute Leistung. „Stets“ plus „volle“ Zufriedenheit; laut Bundesarbeitsgericht braucht „gut“ genau dieses „stets“.	2
Von Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kindern und Eltern wurde sie geschätzt; ihr Verhalten war stets einwandfrei.	Gutes Verhalten. „Stets einwandfrei“ oder „vorbildlich“ ohne „stets“.	2
Frau Albers scheidet zum 31.07.2026 auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus.	Eigene Kündigung der Person. Die günstigste Lesart, weil kein Zweifel an der Trennung entsteht.	keine
Wir bedauern ihren Weggang, danken ihr für die langjährige, sehr gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.	Gut: Bedauern, Dank und Wünsche, aber schwächer gesteigert.	2

„keine“ in der Notenspalte: Der Satz beschreibt nur und trägt keine Note (Einleitung, Aufgaben, Firma, Beendigung).

Wenn Sie eine Note ändern möchten

Bereich	eine Stufe besser	eine Stufe schwächer
Fachwissen jetzt: gut (2)	Sie verfügte über ein umfassendes und fundiertes Fachwissen, das sie stets sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzte.	Sie verfügte über solide Fachkenntnisse, die sie erfolgreich in der Praxis einsetzte.
Auffassungsgabe jetzt: gut (2)	Sie erfasste auch komplexe Zusammenhänge jederzeit schnell und sicher und entwickelte eigenständig sehr gute Lösungen.	Sie erfasste neue Sachverhalte schnell.
Einsatz und Belastbarkeit jetzt: sehr gut (1)	(schon die beste Stufe)	Sie zeigte stets große Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative und war auch bei hohem Arbeitsaufkommen gut belastbar.
Arbeitsweise jetzt: gut (2)	Sie arbeitete stets äußerst sorgfältig, selbständig und zuverlässig und behielt auch bei hohem Arbeitsaufkommen jederzeit die Übersicht.	Sie arbeitete sorgfältig, selbständig und zuverlässig.
Arbeitserfolg jetzt: gut (2)	Ihre Arbeitsergebnisse lagen in Qualität und Menge stets weit über unseren Erwartungen.	Ihre Arbeitsergebnisse entsprachen in vollem Umfang unseren Erwartungen.
Gesamturteil Leistung jetzt: gut (2)	Sie hat die übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.	Sie hat die übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Verhalten jetzt: gut (2)	Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kindern und Eltern war stets vorbildlich.	Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kindern und Eltern war einwandfrei.

Ändern Sie möglichst ganze Sätze. Ein einzelnes Wort wie „stets“ oder „vollen“ verschiebt die Note bereits um eine Stufe.

Hinweise zur Abgabe

- Das Zeugnis gehört auf Firmenpapier und wird vom Arbeitgeber oder einer vorgesetzten Person handschriftlich unterschrieben. Eine elektronische Ausstellung ist nur mit Zustimmung und qualifizierter elektronischer Signatur möglich (§ 109 Abs. 3 GewO, § 126a BGB).
- Als Ausstellungsdatum ist bei einem Endzeugnis der letzte Arbeitstag üblich. Ein deutlich späteres Datum fällt Lesern auf.
- Das Zeugnis muss wahr sein. Der Aussteller prüft und verantwortet den Inhalt mit seiner Unterschrift.
- Knicke schaden nach dem Bundesarbeitsgericht nicht, solange sich das Zeugnis sauber kopieren lässt (BAG 21.09.1999, 9 AZR 893/98). Ein Umschlag in A4 wirkt trotzdem sorgfältiger.
- Für die Übergabe hilft ein Satz wie: „Ich habe einen Entwurf vorbereitet, damit Sie weniger Arbeit haben. Ändern Sie gern, was nicht passt.“

Dieser Entwurf wurde vollautomatisch aus Ihren Angaben erstellt (feste Textbausteine und KI, Vierstein UG (haftungsbeschränkt) i. G., 01.10.2026, Auftrag MUSTER-2026-01). Die Notenangaben geben die verbreitete Lesart der Zeugnissprache wieder; eine verbindliche Notenskala gibt es nicht. Grundlage sind unter anderem das ver.di-ABC der Zeugnissprache und BAG, Urteil vom 18.11.2014, 9 AZR 584/13. Der Aussteller verantwortet mit seiner Unterschrift, dass der Inhalt wahr ist. Dies ist keine Rechtsberatung. Wenn Sie über ein Zeugnis mit dem Arbeitgeber streiten, wenden Sie sich an eine Gewerkschaft, einen Fachanwalt für Arbeitsrecht oder Ihre Rechtsschutzversicherung.