

Merkblatt zur Erstellung von Zeugnissen im jur. Vorbereitungsdienst

- ① **Rechtliche Grundlagen** Nach § 26 I 1 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Juristinnen und Juristen im Land Brandenburg (Brandenburgische Juristenausbildungsordnung - JAO) hat sich eine Ausbildungsstelle über Leistung und Befähigung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars in einem **Zeugnis** zu äußern, sofern der Beurteilungszeitraum länger als ein Monat war. Die Gesamtleistung ist mit einer der Noten und Punktzahlen zu bewerten, wie sie für Einzelleistungen in der Prüfung vorgeschrieben sind. Dem Zeugnis ist ein **Ausbildungsnachweis** beizufügen, in dem die Ausbilderin oder der Ausbilder die schriftlichen und mündlichen Leistungen von nicht nur untergeordneter Bedeutung aufführt. Jede in den Nachweis aufzunehmende Leistung ist mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zeitnah zu erörtern. Vor dem Ende der Ausbildung hat die Ausbilderin oder der Ausbilder mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar den Beurteilungsentwurf zu besprechen. Das Zeugnis und etwaige Stellungnahmen und Gegenvorstellungen nach § 26 VI 1 JAO werden dem Gemeinsamen Juristischen Prüfungsamt (GJPA) von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts als Ausbildungsbehörde mit der Vorstellung zur zweiten juristischen Staatsprüfung übersandt.
- ② **Bedeutung** Nach § 5d IV 1 DRiG kann das **Prüfungsorgan** in den staatlichen Prüfungen bei seiner Entscheidung von der rechnerisch ermittelten Gesamtnote abweichen, wenn dies auf Grund des Gesamteindrucks den Leistungsstand des Kandidaten besser kennzeichnet und die Abweichung auf das Bestehen der Prüfung keinen Einfluss hat; hierbei sind bei der zweiten Staatsprüfung auch die Leistungen im Vorbereitungsdienst zu berücksichtigen. Die **Dokumentation der Leistungen** findet ausschließlich über die Zeugnisse statt. Sofern eine Prüfung erfolgreich bestanden wird, nutzen potenzielle **öffentliche und private Arbeitgeber** die im Vorbereitungsdienst erstellten Zeugnisse und machen u.a. daran ihre Entscheidung über eine Einstellung fest. Stations- und Arbeitsgemeinschaftszeugnisse sind nach den Bescheinigungen über die Prüfungen wichtige **Bewerbungsunterlagen**.
- ③ **Vorgaben der Ausbildungsbehörde** Die von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts für die Stationen und Arbeitsgemeinschaften zur Konkretisierung des JAG und JAO und der danach zu erbringenden Leistungen erstellten Ausbildungspläne ordnen jeweils an, dass das nach der JAO zu erstellende Zeugnis ein Bild von der **Eignung**, den **praktischen Leistungen** und dem **Stand der Ausbildung** geben soll. Das Zeugnis muss mit einer **Gesamtnote** und **Punktzahl** abschließen. Das Zeugnis hat sich an Vorgaben auszurichten, die Teil der Ausbildungspläne sind. Ferner ist jeweils angeordnet, dem Zeugnis einen Ausbildungsnachweis beizufügen, in dem die Einzelleistungen, die Aufgabenstellungen und die Bewertungen der Leistungen ausgewiesen werden.
- ④ **Die Zeugnisformulare** Nach den Ausbildungsplänen sind im Kopf des Zeugnisses der Name der Ausbildungsstation, der Name der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars, die Ausbildungszeit sowie der Name des Ausbilders anzugeben. Im Weiteren wird verlangt, den **Tätigkeitsbereich der Ausbildungsstelle** anzugeben (Teil I), die Rechtsreferendarin oder den Rechtsreferendar zu **beurteilen** (Teil II) und eine **Gesamtnote** und eine **Punktzahl** zu vergeben (Teil III). Für den **wesentlichen Teil** des Zeugnisses, die **Beurteilung**, ist **allgemein angeordnet**, dass sie der Persönlichkeit der/des Auszubildenden gerecht werden und ohne jede Beschönigung zutreffenden Aufschluss über ihre/seine Fähigkeiten und Leistungen im Vorbereitungsdienst vermitteln muss. Werturteile sollen grundsätzlich mit Tatsachen belegt werden. Die Beurteilung soll sich dabei im Einzelnen äußern zu:
 - **Fähigkeiten** (Rechtskenntnisse; sonstige berufsbezogene Kenntnisse; Fähigkeit, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden; soziales und wirtschaftliches Verständnis; Auffassungsgabe; Urteilsfähigkeit; sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
 - **Leistungen** (Anzahl, Qualität und praktische Verwertbarkeit der schriftlichen Arbeiten; mündliche Leistungen; Sorgfalt)
 - **dienstliches Verhalten** (Einsatzbereitschaft; Zuverlässigkeit; Kommunikationsfähigkeit)
- ⑤ **Vorstellungen der Ausbildungsbehörde Grundsätze.** Zeugnisse sind mit großer Sorgfalt und Gründlichkeit zu erstellen. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sind wohlwollend, aber realistisch einzuschätzen

und fair und gerecht zu bewerten. Im Interesse der gerechten Beurteilung ist anzustreben, ein Höchstmaß an Beurteilungsgleichheit zu erreichen. Weil viele Zeugnisse zu allgemein gehalten sind, werden auch viele Zeugnisse im Beurteilungsergebnis unrichtig. Fast immer fällt das Ergebnis des Assessorexamens schlechter aus als die Beurteilungen während der Ausbildung. **Werturteile.** In den Zeugnissen sollte mit **Werturteilen sparsam** umgegangen werden. Soweit wie möglich, ist auf sie zu verzichten. Sind sie unverzichtbar, ist unbedingt durch Tatsachen der jeweilige Schluss zu belegen. Jeder Beurteiler sollte sich bewusst sein, dass er, sofern einer Rechtsreferendarin oder einem Rechtsreferendar mangelnde Arbeitsbereitschaft, Unpünktlichkeit, Unfähigkeit, Unhöflichkeit etc. attestiert wird oder bestimmte Punkte nicht bescheinigt werden, diesen ggf. über das Maß hinaus trifft, das als zwingend erschien. Im Anbetracht der nicht immer guten Aussichten auf einen Arbeitsplatz sollte dort, wo es nicht nötig ist, mit dem Zeugnis nicht dazu beigetragen werden, die Chancen einer Bewerberin oder eines Bewerbers zu verkürzen. **Wortwahl.** Zeugnisse dienen **ausschließlich Prüfungszwecken** und müssen daher auch **negative Ausbildungsleistungen** deutlich bezeichnen und bewerten. Bei der Wortwahl ist indes soweit wie möglich darauf zu achten, dass Dritte in Aussagen – oder in den Dingen, zu denen keine Aussage getroffen wird – einen versteckten „Code“ vermuten könnten. Eine **Grenze der Formulierungsfreiheit** ist darin zu sehen, dass ein Zeugnis keine ehrverletzenden Passagen enthalten darf.

⑥ **Notengebung Notenrahmen.** Bei der Benotung ist – soweit möglich – der ganze zur Verfügung stehende Notenrahmen auszuschöpfen. Eine gute Leistung ist auch so zu bewerten; eine schlechte Leistung ebenso. **Arbeitsgemeinschaft.** Innerhalb einer **Arbeitsgemeinschaft** sollten die erzielten schriftlichen Noten, die **ausdrücklich anzugeben** sind, für die die Notengebung mit einem Anteil von mindestens 60 vom Hundert berücksichtigt werden.

⑦ **Versteckte Botschaften zur Beurteilung Grundsatz.** Potenzielle Arbeitgeber meinen deuten zu können, was zwischen den Zeilen eines Zeugnisses steht und was in bestimmten Formulierungen von der Ausbilderseite gut verschlüsselt mitgeteilt wird. Selbst von einem Ausbilder als positiv gewollte Aussagen, werden von diesen teilweise als negativ eingestuft (und umgekehrt). Überblick über mögliche „Codes“¹:

Fähigkeiten. Gute Beurteilung: „Der Rechtsreferendar verfügt über fundierte und vielseitig einsetzbare/vielseitige, ausgereifte Rechtskenntnisse.“ „Der Rechtsreferendar ist in allen Rechtsgebieten sattelfest.“ „Dank ihrer schnellen Auffassungsgabe konnte sie sich rasch und ausführlich in unbekannte Rechtsgebiete einarbeiten.“ **Schlechte Beurteilung:** „Die Rechtsreferendarin verfügt über entwicklungsfähige Rechtskenntnisse.“ „Dem Ausbildungsstand der Rechtsreferendarin entsprechend sind ihre fachlichen Kenntnisse schon sehr umfassend und fundiert.“ „Der Rechtsreferendar verfügt über entwicklungsfähige Rechtskenntnisse und hatte Gelegenheit, sich auch in unbekannte Rechtsgebiete einzuarbeiten.“

Leistungen. Gute Beurteilung: „Die Rechtsreferendarin war in der Lage, auch im mündlichen Gespräch rechtliche und tatsächliche Probleme schnell zu erkennen und kurzfristig zu lösen.“ „Ihre guten bis sehr guten Rechtskenntnisse erleichterten es ihr, im Zusammenhang mit ihren zunehmenden Erfahrungen und ihrem guten Einfühlungsvermögen auch in schwierigen Angelegenheiten zu einer sachgerechten Lösung der Probleme zu gelangen.“ „Der Rechtsreferendar hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu vollster Zufriedenheit erledigt.“ „Es gelang dem Rechtsreferendar stets, für die Praxis ohne weiteres verwertbare Entscheidungen herbeizuführen.“ „Ihre Arbeitsweise ist problem- und zielorientiert.“ **Schlechte Beurteilung:** „Die von der Rechtsreferendarin zu fertigenden Arbeiten wurden stets vereinbarungsgemäß vorgelegt.“ „Der Rechtsreferendar bewältigte die einzelnen Aufgabenstellungen zuverlässig.“ „Die Rechtsreferendarin war stets willens, für die Praxis verwertbare Entscheidungen herbeizuführen.“ „Er hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.“ „Sowohl der formelle Aufbau der gefertigten Abschlussverfügungen als auch die jeweils erforderliche Entscheidung zwischen Anklageerhebung und Einstellungsverfügung waren korrekt, so dass eine Übernahme in die Praxis möglich war.“

Dienstliches Verhalten. Gute Beurteilung: „Seine dienstliche Führung war einwandfrei/ vorbildlich.“ „Das Interesse an der Ausbildung ist weit überdurchschnittlich.“ „Die Rechtsreferendarin hat ein ausgeprägt freundliches Wesen.“ „Der Rechtsreferendar ist kommunikativ, sicher im Gespräch und klar im Ausdruck.“ „Er ist teamorientiert und erkennt Wesentliches sicher.“ „Im mündlichen Unterricht nahm die Rechtsreferendarin immer mit großem Interesse und steter Aufmerksamkeit teil.“ „Die Rechtsreferendarin besitzt ausgezeichnete Umgangsformen.“ „Der Rechtsreferendar überzeugte fachlich und persönlich.“ **Schlechte Beurteilung:** „Der

¹ Nach Birgit Sontheim.

Rechtsreferendar war stets an der Ausbildung interessiert.“ „Das Verhalten des Rechtsreferendars war stets freundlich, höflich und interessiert.“ „Die vereinbarten Termine wurden durchgehend pünktlich wahrgenommen.“ „Der Rechtsreferendar war bei den Mandanten schnell beliebt.“ „Der Rechtsreferendar ist überdurchschnittlich kommunikativ.“ „Die Rechtsreferendarin war fleißig und zuverlässig.“ „Ihr Verhalten gab nie Anlass zu Klagen“. „Der Rechtsreferendar trat in der Arbeitsgemeinschaft als umgänglicher Kollege auf“. „Er trug durch seine Geselligkeit zum Gelingen der Studienfahrt bei.“ „Sein Verhalten war korrekt.“ „Er bemühte sich um gute Zusammenarbeit.“

⑧

Überprüfbarkeit Gegen ein Zeugnis kann eine Rechtsreferendarin oder ein Rechtsreferendar eine **Stellungnahme** zur Personalakte abgeben, § 26 VI 1 Var. 1 JAO. Ferner kann gem. § 26 VI 1 Var. 2 JAO eine **Gegenvorstellung** eingelegt werden. Die Ausbildungsbehörde hilft einer Gegenvorstellung ab, wenn der jeweilige Ausbilder

- einen Verfahrensfehler begangen hat;
- von einem unrichtigen Sachverhalt ausgeht;
- anzuwendendes Recht verkennt;
- allgemeingültige Bewertungsmaßstäbe nicht beachtet;
- sachfremde Erwägungen anstellt.

Hat die Ausbildungsbehörde über eine Gegenvorstellung entschieden und ihr nicht abgeholfen, kann gegen ein Zeugnis vor dem **Verwaltungsgericht** geklagt werden. Zeugnisse im Vorbereitungsdienst sind allerdings keine Verwaltungsakte und wie dienstliche Beurteilungen zu behandeln. Diese sind von den Verwaltungsgerichten nur in beschränktem Umfang nachprüfbar. Überblick:

- Soweit das **persönliche Verhalten** des Referendars betroffen ist – jedenfalls dann, wenn es sich um Werturteile handelt –, können Zeugnisse gar nicht überprüft werden. Die Eindrücke, die ein Ausbilder über den Zeitraum der Station gewinnt, sind stets und notwendigerweise persönlichkeitsbedingt und von außen stehenden Dritten so nicht nachvollziehbar.
- Die Beurteilung darüber, wie die in der praktischen Ausbildung gezeigten Leistungen und Fähigkeiten **einzuschätzen** sind, ist ein von der Rechtsordnung dem Ausbilder vorbehaltener Akt wertender Erkenntnis. Dieses persönlichkeitsbedingte Werturteil kann durch Dritte **nicht in vollem Umfang** nachvollzogen oder gar ersetzt werden.
- Von den Rechtsreferendaren **vorgelegte Arbeiten und die hieran angebrachten Bemerkungen und Richtigstellungen** können Gegenstand einer prüfungsrechtlichen Kontrolle durch das Verwaltungsgericht sein.

Anhang: Mögliche Bausteine/Prüfsteine für die Erstellung eines Zeugnisses

Fähigkeiten		Kenntnisse	
Auffassungsgabe	Gelehrigkeit	Belesenheit	positives Wissen
logisches Denkvermögen	innere Einstellung	bes. gepflegte Rechtsgebiete	Ordnung des Wissens
Urteilkraft	interessiert	Vertieft	formell/materiell
Blick für Wesentliches	arbeitsfreudig	Praktische Leistungen	
eigene Meinung	gründlich	Brauchbarkeit	Umständlichkeit
selbstkritisch	gleichgültig	Änderungen	knapp
schwerfällig	bequem	Form	zutreffend
beweglich	ohne inneren Antrieb	Aufbau	Fortschritte
erk. Zusammenhänge	schwankend	Klarheit	braucht Hilfe
Kombinationsfähigkeit	braucht Anstoß	Schwerpunkte	selbstständig
ges. Menschenverstand	fähig zu wiss. Arbeiten	fordert eine Sache	eigenständig
nutzt Anregungen	vorschnell	Ausarbeitung	Arbeitstempo
praktisch orientiert	Methodenbewusstsein	Beweiswürdigung	Fleiß
Judiz	Rechtsgefühl	Stil (Ausdruck und Satzbau)	Flüchtigkeit
Gerechtigkeitssinn	menschliches Verständnis	Ausdauer	Übung
wirt. Verständnis	Belastungsfähigkeit	Stetigkeit	Schulung
abwägend	Entschlussfreudigkeit	braucht Anleitung	
Führung/Persönlichkeit		Vortrag	
Umgangsformen	zurückhaltend	flüssig	stockend
höflich	verschlossen	breit	bedächtig
natürlich	ernst	anschaulich	zögernd
ungezwungen	Auftreten	knapp	im eingefahrenen Gleis
entgegenkommend	Festigkeit	durchdacht	sorgfältig vorbereitet
aufgeschlossen	Bescheidenheit	geordnet	sprachliche Form
hilfsbereit	Selbstbewusstsein		
Rückgrat	Reife		
Zuverlässigkeit	außerdienstliches Verhalten		