

Das Arbeitszeugnis

Der Aufbau

Arbeitszeugnisse können verschlüsselte Botschaften enthalten. Doch welche Aussage verbirgt sich wirklich hinter den verwendeten Formulierungen der Arbeitgeber? Was ist unter dem „Zeugnis-Code“ zu verstehen? Lesen Sie, wie Sie ein gutes von einem schlechten Zeugnis unterscheiden und welche Verschlüsselungs-Techniken es gibt.

Bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen greifen Arbeitgeber häufig auf einen Zeugnis-Code zurück. Andere Arbeitgeber, die diesen entschlüsseln, erkennen daran, wie es um die Leistung, die Qualifikation und das Verhalten des Bewerbers wirklich bestellt ist. Für jeden Arbeitnehmer ist es daher wichtig, zwischen den Zeilen eines Arbeitszeugnisses lesen zu können.

Generell gilt: Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis (§ 109 GewO, § 630 BGB). Fordern Sie Ihr Zeugnis rechtzeitig an, damit Sie Ihren Anspruch auf die Zeugnis-Erteilung nicht durch arbeits- oder tarifvertraglich geregelte Ausschluss-Fristen verlieren.

Das Arbeitszeugnis muss wahr und wohlwollend formuliert sein. Stellt ein Arbeitgeber bewusst ein falsches Zeugnis aus, kann er sich gegenüber dem neuen Arbeitgeber schadensersatzpflichtig machen, der auf die wahrheitsgemäße Beurteilung des neuen Mitarbeiters vertraut hat.

Das qualifizierte Arbeitszeugnis enthält die folgenden Angaben

1. Überschrift (zum Beispiel „Zeugnis“)
2. Angaben zur Person des Arbeitnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort)
3. Zeitraum der Beschäftigung
4. Aussagefähige Bezeichnung der Position
5. Kurzprofil des Unternehmens (ca. 5 Zeilen)
6. Tätigkeitsbeschreibung und Verantwortungsbereich
7. Beurteilung der Leistungen im einzelnen und der Erfolge
 - Arbeitsbereitschaft (Wollen)
 - Arbeitsbefähigung (Können)
 - Fachwissen
 - Arbeitsweise
 - Arbeitserfolge
 - Besondere Erfolge (zum Beispiel Projekte)
8. Beurteilung der Führungsleistung und Führungserfolge (bei Führungskräften)
9. Zusammenfassende Leistungsbeurteilung
10. Angabe von freiwilligen Weiterbildungen (wenn diese für den Arbeitsbereich wichtig sind)
11. Beurteilung des Sozialverhaltens zu Internen (Vorgesetzte, Mitarbeiter, Kollegen)
12. Beurteilung des Sozialverhaltens zu Externen (Kunden, Geschäftspartner)
13. Schlussformulierung (Beendigungsformel, Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Dank, Bedauern, Wünsche für die Zukunft).
14. Ort, Datum der Ausstellung, Firmenname, Name und Position der Unterzeichner, rechtsgültige Unterschrift(en)

Zeugnis-Code und Verschlüsselungstechniken

Arbeitszeugnisse können verschlüsselte Botschaften enthalten. Doch welche Aussage verbirgt sich wirklich hinter den verwendeten Formulierungen der Arbeitgeber? Was ist unter dem „Zeugnis-Code“ zu verstehen? Lesen Sie, wie Sie ein gutes von einem schlechten Zeugnis unterscheiden und welche Verschlüsselungs-Techniken es gibt.

Verschlüsselungs-Techniken

Das Arbeitszeugnis dient dem beruflichen Weiterkommen und ist daher eine der wichtigsten Bewerbungsunterlagen. Daher sollten Arbeitnehmer ein erhaltenes Arbeitszeugnis immer sofort nach Erhalt auf Aussagen zwischen den Zeilen prüfen. Nach wie vor ist die Auslegung von Zeugnistexten nicht immer eindeutig. Sie bietet Platz für unterschiedliche Interpretationen. Diese Verschlüsselungstechniken gibt es:

1. Superlative und Ergänzungen

Ein gutes Zeugnis ist unter anderem an der Verwendung von Superlativen und Zusätzen (stets, hervorragend, außerordentlich, immer“) zu erkennen. So entspricht beispielsweise die zusammenfassende Leistungsbewertung eines Arbeitnehmers unserem Schulnotensystem:

Zeugnistext

entspricht der Note

Wir waren mit den Leistungen von Frau / Herrn
stets außerordentlich zufrieden.

sehr gut

Sie / Er erledigte alle Aufgaben
- stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
- zu unserer vollen Zufriedenheit.
- zu unserer Zufriedenheit.

gut
befriedigend
ausreichend

Sie / Er war bemüht, die ihr / ihm übertragenen
Aufgaben zu erledigen.

mangelhaft

Fehlt eine Angabe zur Leistungsbewertung völlig, waren die Leistungen des Arbeitnehmers mangelhaft bis ungenügend.

2. Unübliche Reihenfolge

Werden bei der Tätigkeitsbeschreibung unbedeutende Tätigkeiten zuerst genannt, so wird damit eine Abwertung zum Ausdruck gebracht. Einfache Tätigkeiten, die im Zeugnis besonders betont werden, deuten darauf hin, dass der Arbeitnehmer mit wichtigeren Aufgaben überfordert war. Gleiches gilt auch bei der Formulierung „Sein Verhältnis zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war stets einwandfrei.“ Hier lässt die Reihenfolge (Mitarbeiter werden vor den Vorgesetzten erwähnt) auf ein schlechtes Sozialverhalten schließen.

3. Zeugnis-Länge

Die Länge des Arbeitszeugnisses beträgt in der Regel 1 bis 2 DIN A4-Seiten. Ist das Zeugnis trotz mehrjähriger Firmenzugehörigkeit wesentlich kürzer, lässt dies auf eine nicht zufriedenstellende Zusammenarbeit schließen.

4. Weglassen von wichtigen Eigenschaften

Bei dieser Technik werden wichtige Eigenschaften einfach nicht erwähnt. Handelt es sich um Tätigkeiten oder Eigenschaften, zu denen üblicherweise Hinweise zu erwarten sind, kommt durch die Auslassung eine negative Beurteilung zum Ausdruck (zum Beispiel bei einer Führungskraft der fehlende Hinweis auf das Führungsverhalten).

5. Geheimzeichen

Geheimzeichen in Arbeitszeugnissen sind verboten. Dennoch kommt es in Einzelfällen vor, dass der Arbeitgeber geheime Kennzeichnungen vornimmt. So bedeutet eine unterstrichene Firmen-Telefonnummer, dass in einem Telefonat weitere Auskünfte über den Bewerber erfragt werden können. Verboten sind auch Ausrufe- und Anführungszeichen, Unterstreichungen sowie Kursiv- oder Fettdruck, durch die eine Aussage des Zeugnisses ins Gegenteil geändert werden soll.

6. Formulierung des Schluss-Satzes

Der Schluss-Formulierung kommt eine wichtige Bedeutung zu. Werden darin bestimmte Formulierungen (Dank für die Zusammenarbeit, Bedauern des Ausscheidens und Zukunftswünsche) nicht eingehalten, kann die ansonsten gute Gesamtbewertung des Zeugnisses durch den Satzsatz deutlich schlechter ausfallen. Fehlt die Dankesformel völlig, deutet dies auf eine insgesamt schlechte Arbeitsleistung hin.

7. Das steht im Zeugnis und das ist gemeint

Neben den genannten Verschlüsselungstechniken gibt es Zeugnis-Formulierungen, die verschlüsselte Negativ-Botschaften enthalten. Einige Beispiele:

Das steht im Zeugnis	Das ist tatsächlich gemeint
„Sie/Er war mit Interesse bei der Sache.“	Sie / Er hat sich angestrengt, aber nichts getan
„Durch ihre/seine Geselligkeit trugsie/er zu einer Verbesserung des Betriebsklimas bei.“	Die / Der Arbeitnehmer/in neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.
„Ihr/sein umfassendes Wissen machte sie/ihn zu einer/einem gern gesehenen Gesprächspartner/in.“	Während der Arbeitszeit führte die/der Mitarbeiter/in oft und lange Privatgespräche.
"Sie / Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen."	Sie / Er war ein/e unangenehme/r Mitarbeiter/in und ein/e Wichtigtuer/in.
"Sie / Er hat sich im Rahmen ihrer/seiner Fähigkeiten eingesetzt."	Was sie konnte, hat sie/er getan. Dies war jedoch nicht viel.

Tipp

Auch wenn in Ihrem Arbeitszeugnis einzelne Sätze oder sogar einzelne Worte für die Beurteilung wichtig sind, empfiehlt es sich, das Zeugnis immer als Ganzes zu analysieren. Fehlt zum Beispiel in einem sonst guten Zeugnis die zusammenfassende Leistungsbewertung oder eine Schlussformulierung mit Dank und Bedauern, so fällt die Beurteilung des Mitarbeiters insgesamt doch negativ aus.

Um unterschiedliche Interpretationen des Zeugnisses auszuschließen, sollten Sie bei der Überprüfung Ihres Arbeitszeugnisses darauf achten, dass Ihr Arbeitgeber bei der Erstellung nur allgemein bekannte Formulierungen verwendet. Unklare und überflüssige Aussagen sind zu vermeiden. Prüfen Sie ein erhaltenes Arbeitszeugnis umgehend auf dessen Aussagen und verlangen Sie, falls erforderlich, eine entsprechende Berichtigung.

Vorgehen bei einem nicht ordnungsgemäß ausgestelltten Zeugnis

Ein nicht ordnungsgemäß ausgestelltes Zeugnis müssen Sie als Arbeitnehmer nicht akzeptieren. Das Zeugnis soll wahr und wohlwollend sein und darf dem Arbeitnehmer das weitere berufliche Fortkommen nicht unnötig und dauerhaft erschweren. Was Sie tun können, wenn Sie mit dem erhaltenen Arbeitszeugnis nicht einverstanden sind.

1. Schritt

Wenn Sie mit Ihrem erhaltenen Zeugnis nicht einverstanden sind, hilft häufig schon ein Gespräch mit Ihrem Arbeitgeber bzw. Vorgesetzten. Formfehler im Zeugnis lassen sich schnell beheben. Einige Arbeitgeber verwenden auch nur aus Unkenntnis die falschen Formulierungen.

Begründen Sie in dem Gespräch die gewünschten Änderungen des Zeugnisses. Nennen Sie zum Beispiel erfolgreich durchgeführte Projekte und Tätigkeiten oder verweisen Sie auf bestehende Stellenbeschreibungen. Erklären Sie, warum Ihnen die Aufnahme bestimmter Inhalte wichtig ist.

2. Schritt

Bleibt das Gespräch erfolglos, teilen Sie Ihrem Arbeitgeber Ihre Korrekturwünsche noch einmal schriftlich mit. Bitten Sie ihn um die Ausstellung eines geänderten Zeugnisses, da das erhaltene Zeugnis Ihre Leistungen oder Ihren Aufgabenbereich nicht richtig darstellt. Stellen Sie Ihrem Arbeitgeber einen Entwurf für einen Zeugnistext zur Verfügung. Gegebenenfalls können Sie auch Ihren Betriebsrat als Vermittler einschalten.

3. Schritt

Können Sie sich mit Ihrem Arbeitgeber nicht auf einen Zeugnistext einigen, bleibt häufig nur der Rechtsweg. Bedenken Sie jedoch, dass dies ein zeit- und kostenintensiver Weg sein kann. Lassen Sie sich auf jeden Fall dabei von einem Rechtsanwalt oder einem Fachanwalt für Arbeitsrecht beraten.

Inhalt und Kontakt:

Elke Zuchowski

- Bewerbungserstellung und -training -

Mail: info@bewerbungstrainerin.de

Internet: www.bewerbungstrainerin.de