

ARBEITSZEUGNIS

Botschaften zwischen den Zeilen

Zu jeder Bewerbung gehören Zeugnisse. Sie entscheiden wesentlich mit über Ihre Karriere. Deshalb sollten Sie genau auf den Inhalt achten – vor allem auch darauf, was nicht drin steht ...

➔ Jeder Mitarbeiter hat per Gesetz (§ 109 der Gewerbeordnung) oder aufgrund von Tarifverträgen ein Anrecht auf ein schriftliches Zeugnis, das den Grundsätzen des Wohlwollens, der Wahrheit, der Vollständigkeit und der Klarheit entsprechen muss.

Dennoch kommt es immer wieder zu Auseinandersetzungen vor dem Arbeitsgericht. Viele dieser arbeitsrechtlichen Verhandlungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben zu weiteren gesetzlichen Regelungen geführt:

- Das Zeugnis muss zumindest Angaben zur Art und Dauer der Tätigkeit enthalten (einfaches Zeugnis).
- Auf Verlangen des Mitarbeiters muss das einfache Zeugnis um Angaben zu Leistung und Verhalten ergänzt werden (qualifiziertes Zeugnis).
- Das Zeugnis muss klar und verständlich formuliert sein. Doppeldeutigkeiten sollen vermieden werden. Die Zeugnissprache ist Deutsch. Das Zeugnis darf nicht in elektronischer Form erteilt werden.

Aber nicht nur die inhaltlichen Bestandteile des Zeugnisses sind klar geregelt. Auch die Form wurde gesetzlich festgelegt, um Missverständnisse und Auseinandersetzungen zu vermeiden:

- Das Zeugnis muss maschinenschriftlich oder per PC erstellt sein.
- Das Zeugnis muss auf dem für die Geschäftskorrespondenz üblichen Geschäftspapier geschrieben bzw. gedruckt werden.
- Wird Blanko-Papier verwendet, müssen die volle Firmenbezeichnung, Rechtsform und die derzeitige Anschrift genannt werden.
- Das Zeugnis darf keine äußeren Mängel wie Flecken, Durchstreichungen oder Textverbesserungen aufweisen.
- Schreibfehler müssen berichtigt werden.
- Unzulässig sind Ausrufungs- oder Fragezeichen, Gänsefüßchen, Unterstreichungen oder teilweise Hervorhebung durch Fettschrift.



Bild: iStockphoto

Ein guter Aufbau ist wichtig

Um ein Zeugnis richtig einschätzen und verstehen zu können ist es wichtig, den Aufbau zu kennen. In ein Zeugnis gehören folgende Bestandteile:

Überschrift: Um was für ein Zeugnis handelt es sich? Ist es ein Zwischen-, ein End- oder ein Praktikumszeugnis? Dies wird in Form der Überschrift unterhalb des Firmenlogos angegeben. Anschließend erscheinen die Personalien des Mitarbeiters und die Dauer des Arbeitsverhältnisses. Hier finden sich auch Angaben über mögliche Beförderungen in der Beschäftigungszeit.

Stellen-/Aufgabenbeschreibung: Dieser Teil des Zeugnisses dient dem zukünftigen Arbeitgeber als Übersicht über die bisherigen Hauptaufgaben. Die Nennung in Form einer Aufzählung mit Spiegelstrichen ist übersichtlicher und erleichtert das schnelle Erfassen der wichtigsten Punkte. Zur Auflockerung können im Anschluss besondere Projekte, Extra-Aufgaben und spezielle Kompetenzen ergänzend im Fließtext angegeben werden.

Zu beachten ist, dass die Auflistung mit den wichtigen Dingen beginnt. Um das Zeugnis ausgewogen zu halten, sollte die Aufgabenbeschreibung und die Leistungsbeurteilung jeweils die Hälfte des Textes einnehmen.

Leistungsbeurteilung: Leistungsbereitschaft, Fachwissen, Kenntnisse und Kompetenzen, Weiterbildungen, Arbeitsstil und besondere Erfolge werden hier aufgeführt und beurteilt.

Verhaltensbeurteilung: Bei der Verhaltensbeurteilung wird ein Schwerpunkt auf das Führungsverhalten gegenüber den verantwortlichen Mitarbeitern gelegt. Zusätzlich betrachtet man das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kunden, Gästen, Vertragspartnern, Kollegen und weiteren Personen. Wird bei der Verhaltensbeurteilung ein Personenkreis ausgelassen, ist dies ein Hinweis dafür, dass das Verhalten des Mitarbeiters in diesem Fall mangelhaft war.

Gesamtbeurteilung: In der Regel findet sich hier ein Satz, der die vorangegangene Beurteilung zusammenfasst.

Abschluss mit Dankes- und Zukunftsformel. Hier kann auch der Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses angegeben werden. Und es wird dem Mitarbeiter weiterhin beruflich und privat viel Erfolg gewünscht.

Auch wenn das Gesetz Vollständigkeit vorschreibt, gibt es Themen, die in einem Arbeitszeugnis nichts zu suchen haben. Das sind zum Beispiel

- Kündigungsgründe;
- Gehalt;
- Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft, Partei, Verein, Religion, Betriebsrat;
- Krankheiten, Alkohol- oder Drogenabhängigkeit und Fehlzeiten;
- Vorstrafen, Abmahnungen und Kündigungsgründe;
- Behinderungen.

Was ohne Worte gesagt wird

Viele Arbeitnehmer achten vor allem auf eine Formulierung, um den Wert ihres Zeugnisses beurteilen zu können: „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“. Es wird jedoch schon seit Jahren diskutiert, dass die Formulierung „zur vollsten“ Zufriedenheit noch nicht einmal grammatikalisch korrekt ist. Um diese Debatte zu umgehen, bietet es sich an, auch die Formulierung zu umgehen. Statt „stets zur vollsten Zufriedenheit“ könnte in einem Zeugnis auch stehen:



Komfort im Büroalltag

Mit dem aktuellen Bluetooth® Office-Headset VMX Office ziehen Komfort, Technologie und edles Design in Ihr Büro ein. Das VMX Office vereint gleich zwei innovative Sennheiser-Technologien: ActiveGard™ zum aktiven Schutz Ihres Gehörs vor Lautstärke- Spitzen und VoiceMax™ zum Hervorheben der Stimme. Dieses Headset steht für pure Mobilität: Mit einer Reichweite von bis zu 35 Metern von der Basisstation bleiben Sie auch in Ihrem Büro stets mobil. Nutzen Sie das Headset aber auch flexibel unterwegs – ob mit Ihrem Bluetooth®-fähigen Handy, PDA oder Notebook. Mit dem VMX Office erhalten Sie ein leichtes, komfortables Headset, das Sie nicht mehr absetzen möchten – Ihr idealer Partner für einen mobilen Tag!

Mehr Informationen erhalten Sie unter www.sennheiser.de



ZEUGNIS

Frau Claudia Beyer,
geboren am 13. Juni 1957 in Hannover,
war vom 1. März 2006 bis zum 31. Oktober 2008 als
Direktionsassistentin
bei

Donau Carpets, Teppich & Design
tätig.

Frau Beyer begann ihre Tätigkeit in unserem Unternehmen
als Sekretärin und konnte aufgrund ihrer stets sehr guten
Leistungen zum 1. Juni 2007 zur Direktionsassistentin be-
fördert werden.

In ihrer Position war Frau Beyer für die Organisation und
Führung des Direktionsbüros zuständig. Dies beinhaltete im
Einzelnen folgende Aufgaben:

- Verwaltung, Verteilung und Auswertung der eingehenden
Informationen und Unterlagen im Unternehmen.
- Bearbeitung der gesamten Ein- und Ausgangspost des
Direktionsbüros.
- Teilnahme an Meetings und Protokollführung.
- Terminplanung und Terminüberwachung des Direktors.
- Verantwortung für Bereithaltung und Bestellung der be-
nötigten Büromaterialien.
- Reiseplanung sowie die korrekte Reisekostenabrech-
nung des Direktors.
- Vorbereitung und Koordination von Besucher- bzw. Gä-
steempfangen.
- Übernahme von Projekten in Absprache mit dem Vorge-
setzten.

Durch ihre Tätigkeit hatte Frau Beyer uneingeschränkten Zu-
gang zu vertraulichen Daten und erwies sich hierbei als äu-
ßerst diskret. Sie verstand es, als Schnittstelle zwischen der
Direktion und den Abteilungen zu agieren. Durch ihre Art ver-
stand sie es, entstehende Probleme schon im Vorfeld zu lö-
sen und zu einer exzellenten Teamarbeit zwischen den Abtei-
lungen beizutragen. Besonders sei an dieser Stelle erwähnt,
dass sie durch ihren unermüdlichen Einsatz zum Erfolg der
Hausmesse „Intercarpet“ maßgeblich beigetragen hat.
Besonders hervorzuheben ist ihre einwandfreie Loyalität
und Integrität.

Das Erstellen sämtlicher PowerPoint-Präsentationen für die
Direktion sowie das selbstständige Agieren im Büro war eine
Selbstverständlichkeit. Nur der guten Ordnung halber sei
erwähnt, dass Frau Beyer die Computersysteme SAP, sowie
Microsoft Word und Excel sehr gut beherrscht.

Wir haben Frau Beyer als eine sehr fleißige, ehrliche und
pünktliche Mitarbeiterin kennen gelernt, die stets zuverlässig
und hilfsbereit die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer
vollsten Zufriedenheit erledigte.

Durch ihre freundliche, gewinnende Art und ihr kompetentes
Auftreten war sie bei Vorgesetzten, Mitarbeitern und unserem
Kundenkreis gleichermaßen geschätzt und anerkannt.

Frau Beyer verlässt unser Unternehmen auf eigenen
Wunsch. Wir möchten uns an dieser Stelle für die gute Zu-
sammenarbeit bedanken und wünschen Frau Beyer weiter-
hin alles Gute und viel Erfolg für ihren beruflichen und priva-
ten Lebensweg. Unsere Türen stehen ihr jederzeit offen.

Donau Carpets, Teppich & Design
München, 31. Oktober 2008

Ulf Hinrichs
Geschäftsführender Direktor

– „Wir waren mit den Leistungen stets außerordentlich zufried-
den.“

– „Seine Leistungen haben jederzeit und in jeder Hinsicht
unsere volle Anerkennung gefunden.“

– „Wir waren mit den Leistungen stets in jeder Hinsicht
außerordentlich zufrieden.“

Auch wenn in einem Zeugnis „stets zur vollsten Zufriedenheit“
zu lesen ist, bedeutet das nicht automatisch, dass es sich um ein
sehr gutes Zeugnis handelt. Was zählt, ist der Gesamteindruck.
Es gibt eine Menge Tricks, mit denen Arbeitgeber versteckte
Hinweise weitergeben können. Oft wird mit wenig Aufwand
eine große Wirkung erzielt, im Positiven wie im Negativen. So
ist zum Beispiel die Länge des Zeugnisses entscheidend. Erhält
ein langjähriger Mitarbeiter ein Zeugnis auf nur einer DIN A
4-Seite, werden andere Arbeitgeber hellhörig. Anderthalb bis
zwei Seiten sind allein schon aufgrund der Aufgabenbeschrei-
bung und der Beurteilungen üblich.

Finden sich im Zeugnis lediglich Standardfloskeln, wirkt
das langweilig und uninteressant. Auch der Arbeitnehmer wird
daraufhin womöglich so eingeschätzt. Deshalb ist es wichtig,
persönliche Stärken, besonderes Fachwissen und Projekte her-
vorzuheben, um ein Zeugnis individueller zu machen. Die Ver-
wendung von aktiver Sprache lässt auf aktive Mitarbeiter schlie-
ßen. Wurde der Mitarbeiter „mit Aufgaben vertraut gemacht“,
„in dieser oder jener Abteilung eingesetzt“ oder „wurde ihm
ein Projekt übertragen“, so wirkt das zurückhaltend und unmo-
tiviert. Wer hingegen „stets neue Aufgaben übernommen hat“,
„Engagement über das geforderte Arbeitspensum hinaus zeigte“
und „andere Abteilungen unterstützte“, hinterlässt einen viel
besseren Eindruck.

Nur vollständige Zeugnisse sind sehr gute Zeugnisse. Wird
beispielsweise lediglich das gute Verhältnis zu Kollegen und
Kunden gelobt, gab es offensichtlich Probleme mit dem Vorge-
setzten. Meist haben fehlende Worte das gleiche Gewicht wie
geschriebene Worte. Dies wird häufig auch im Bereich der Dan-
kes- und Zukunftsformel deutlich.

Grundsätzlich gilt: In einem Zeugnis mit herausragender
Leistung finden Sie viele Worte wie „sehr gut“, „ausgezeichnet“,
„hervorragend“, „exzellent“, „stets“, „immer“ oder „jederzeit“.
Je schlechter das Zeugnis ist, umso weniger lesen Sie diese
Adjektive und Adverbien.

Ein schlechtes Zeugnis fällt immer auch auf den Arbeitge-
ber zurück. Warum wurde dieser Mitarbeiter überhaupt in
dieser Position beschäftigt, wenn er so schlecht war? Diese Fra-
ge stellt sich besonders bei langjährigen Mitarbeitern, die
„plötzlich“ ein schlechtes Zeugnis ausgestellt bekommen. Ein
Arbeitsgeber wird also stets bemüht sein, das Zeugnis tatsäch-
lich wohlwollend und positiv zu schreiben. ←

Ramona Jakob, Autorin und Trainerin